

# **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Jana Pawła II w Hańsku.**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Jana Pawła II w Hańsku (dalej: „Regulamin”) określa:
  - a) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: „ZFŚS”),
  - b) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS,
  - c) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS,
  - d) cele, na które przeznaczają się środki z ZFŚS.
2. Regulamin został sporządzony na podstawie następujących aktów prawnych:
  - a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070),
  - b) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215),
  - c) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 263),
  - d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. nr 43 poz. 349).
3. ZFŚS jest to wydzielony fundusz celowy przeznaczony wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez dyrektora zespołu na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
4. Regulamin ZFŚS wydaje dyrektor i określa w nim zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady podziału środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
5. Dyrektor opracowuje i uzgadnia z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych roczny plan rzeczowo-finansowy.
6. Wszelkie zmiany dotyczące realizacji rocznego planu rzeczowo-finansowego na podstawie analiz wydatków dokonywanych w danym roku kalendarzowym dokonuje dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działającymi w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Jana Pawła II w Hańsku.

## **Zasady tworzenia ZFŚS**

### **§ 2**

1. ZFŚS jest przeznaczony wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez Dyrektora Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Jana Pawła II w Hańsku w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Zespole na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego według następujących zasad:
  - a) dla nauczycieli: dokonuje się corocznie odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowany na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej,
  - b) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami: dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent,
  - c) dla pracowników administracyjnych i pozostałych: dokonuje się odpisu w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2 pkt b, może być zwiększona o 6,25% kwoty bazowej określonej w ustawie o ZFŚS.
4. Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:
  - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - b) odsetki z oprocentowania z pożyczek udzielnych na cele mieszkaniowe,
  - c) odsetki od środków ZFŚS gromadzonych na odrębnym rachunku bankowym.

### **Osoby uprawnione do świadczeń z ZFŚS**

#### **§ 3**

1. Ze środków ZFŚS mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах macierzyńskich, urloпах rodzicielskich i urloпах dla poratowania zdrowia,
  - c) osoby pobierające emerytury, renty, dla których pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę/rentę,
  - d) pracownicy zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy poprzez działalność w organizacjach związkowych lub urlopowani, którzy nie nabyli uprawnień do korzystania z funduszu u innego pracodawcy,
  - e) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a–d,
  - f) inne osoby, w tym byli pracownicy, którym Komisja Świadczeń Socjalnych przyzna prawo do korzystania ze środków ZFŚS.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków ZFŚS są:
  - a) małżonkowie pracowników, emerytów i rencistów,
  - b) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonków, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem (zaświadczenie, kopia legitymacji szkolnej), nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat,

- c) dzieci, o których mowa w pkt. b, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku,
  - d) dzieci – według zasad określonych w pkt. a i b po zmarłych pracownikach oraz po osobach wymienionych w ust. 1 pkt c, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu.
3. Przyznawanie i wysokość dofinansowania świadczeń z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego. Z tych względów świadczenia wypłacane są w różnej wysokości. Podstawą do obliczenia wysokości świadczenia stanowi dochód przypadający w rodzinie w przeliczeniu na jedną osobę, wykazany przez pracownika na podstawie wiarygodnego oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 8.
  4. W celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości na podstawie oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 8, osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS zobowiązana jest udostępnić pracodawcy stosowne dane osobowe.
  5. Dyrektor może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
  6. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia dopuszczone są wyłącznie członkowie Komisji Socjalnej posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wrażliwych wydane przez pracodawcę (wzór upoważnienia stanowi załącznik do Regulaminu). Osoby dopuszczone do przetwarzania tych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy – składają oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania tych danych w tajemnicy (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).
  7. Dyrektor przetwarza dane osobowe niezbędne do potwierdzenia przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia lub dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
  8. Dyrektor dokonuje przeglądu danych osobowych, niezbędnych do potwierdzenia przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dyrektor usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia lub dopłaty z ZFŚS.
  9. Osoby składające wnioski o przyznanie ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS otrzymują stosowne klauzule informacyjne (zgodne z art. 13 lub 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE). Klauzula stanowi załączniki nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  10. Osoba uprawniona, która podaje nieprawdziwe informacje, przyjmowane do ustalenia wysokości dopłaty z ZFŚS, może być pozbawiona praw do korzystania ze świadczeń socjalnych na okres do dwóch lat.

11. Małżonkowie zatrudnieni w jednym zakładzie pracy korzystają z uprawnień socjalnych indywidualnie i mogą otrzymywać dopłaty do różnych ulgowych usług i świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS, na wniosek jednego i na wniosek drugiego małżonka.

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń z ZFŚS**

#### **§ 4**

1. Świadczenia z ZFŚS przyznaje się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Świadczenia ZFŚS są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Dyrektor zespołu nie ma obowiązku przyznania świadczeń każdemu pracownikowi. Odmowa przyznania świadczenia i jego wysokość nie wymagają uzasadnienia.
3. Osoby niekorzystające ze świadczeń za dany rok nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Dyrektor powołuje Komisję Świadczeń Socjalnych, która czuwa nad prawidłową realizacją regulaminu oraz właściwym podziałem środków pieniężnych. Komisja zostaje powołana zarządzeniem dyrektora na okres trzech lat.
6. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
7. Osoba uprawniona do korzystania ze środków z ZFŚS jest obowiązana udokumentować swoją sytuację socjalną wyłącznie za pośrednictwem wiarygodnego własnoręcznego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu). W razie niespełnienia tego warunku wnioski o dopłatę zostaną oddalone.
8. Uprawnieni do świadczeń ZFŚS zobowiązani są składać oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na podstawie danych zawartych w rocznym rozliczeniu podatkowym PIT za rok ubiegły, składanym do urzędu skarbowego.
9. Pracownik oraz były pracownik uprawniony do korzystania z ZFŚS zobowiązany jest złożyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej każdego roku kalendarzowego w terminie do 15 marca.
10. W przypadku znacznej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do świadczeń ZFŚS w ciągu roku, zobowiązany jest on do ponownego złożenia oświadczenia w postaci załącznika nr 1.
11. Obowiązek składania oświadczenia nie dotyczy osób ubiegających się o usługi i świadczenia pełnopłatne.
12. Osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444), ponadto zostaje pozbawiona prawa do korzystania z ZFŚS na okres 2 lat.
13. Wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń socjalnych w danym roku określa dyrektor w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Jana Pawła II w Hańsku

14. Wysokość dopłat do świadczeń o charakterze kulturalno-oświatowym jest ustalana każdorazowo przez dyrektora w zależności od możliwości finansowych Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola im. Jana Pawła II w Hańsku.
15. W przypadku odmowy osobie uprawnionej przyznania świadczeń z ZFŚS nie ma możliwości złożenia odwołania.
16. W przypadku dzieci uczących się w szkole ponadpodstawowej należy dołączyć zaświadczenie o kontynuacji nauki lub ksero legitymacji szkolnej – potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

## **Rodzaje świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS**

### **§ 5**

#### **Dopłaty do wypoczynku**

1. Ze środków Funduszu wypłacane jest świadczenie urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1a Karta Nauczyciela.
2. Pracownicy mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty zewnętrzne lub zorganizowanego we własnym zakresie raz w roku.
3. Dofinansowaniu podlega wypoczynek pracowników trwający nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych.
4. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski (załącznik nr 6) do końca czerwca danego roku kalendarzowego.
5. Dzieciom pracowników pedagogicznych, niepedagogicznych, emerytów i rencistów przysługuje dofinansowanie do letniego lub zimowego wypoczynku raz w roku. Dofinansowanie dotyczy zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku:
  - a) kolonii i obozów letnich, zimowisk i obozów zimowych, w tym również połączonych z nauką,
  - b) wypoczynku w trakcie roku szkolnego: wycieczki, zielone szkoły, zielone przedszkola, rajdy,
  - c) wypoczynku zdrowotnego, specjalistycznego,
  - d) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie w formie wczasów w wysokości 50% stawki rodzica (dziecko w wieku od 0 do 20 roku) pod warunkiem, że się uczy i nie posiada własnych dochodów.
6. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci następuje na podstawie złożonego wniosku osoby uprawnionej i po przedłożeniu oryginału rachunku za indywidualnie lub z rodzicami wykupione wczasy.
7. Wypłaty świadczeń dokonuje po pozytywnym zakwalifikowaniu wniosku przez Komisję Socjalną w drodze przelewu na rachunek bankowy osoby uprawnionej.

#### **Wypoczynek po pracy**

1. Wypoczynek po pracy dla pracowników, emerytów, rencistów, pracowników przebywających na urloпах macierzyńskim, wychowawczym i zdrowotnym, oraz nauczycieli przebywających na świadczeniach kompensacyjnych lub przeniesionych w stan nieczynny do 6 miesięcy realizowany jest poprzez dofinansowanie do:

- a) wczasów,
  - b) wczasów profilaktycznych,
  - c) wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (wczasy turystyczne),
  - d) wycieczek,
  - e) wypoczynkowych lub rekreacyjnych wyjazdów weekendowych,
  - f) działalności kulturalno-oświatowej ( zakup biletów na imprezy, dofinansowania do wyjazdów do kin, teatrów, koncertów muzycznych, itp.)
  - g) dofinansowania imprez integracyjnych,
  - h) działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej.
2. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie w wysokości do 100% na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu, złożonego wniosku i przedłożenia oryginału rachunków za indywidualnie wykupiony wypoczynek.
  3. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Komisja Świadczeń Socjalnych. Po pozytywnym zakwalifikowaniu wniosku przez Komisję Socjalną następuje przelew środków pieniężnych na rachunek bankowy osoby uprawnionej.
  4. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy organizacji wypoczynku po pracy pracodawca oraz Komisja Świadczeń Socjalnych mają prawo do szczegółowej kontroli i analizy w każdej fazie ich realizacji.

### **Zapomoga**

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:
  - a) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci osoby bliskiej tj. małżonka lub dziecka (jeżeli uprawniony wykaże, że wpłynęło to na pogorszenie sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej)
  - b) sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców,
  - c) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt. a i b.
  - d) istotna szkoda w majątku uprawnionego, powstała wskutek okoliczności losowych, od niego niezależnych (m.in. pożar, powódź, kradzież ).
2. Pomocy rzeczowo-pieniężnej.
  - a) świadczenia rzeczowe oraz otrzymywane w tym zakresie świadczenia pieniężne przyznawane na pracownika z tytułu zwiększonych wydatków związanych z przygotowaniem Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia.
3. Osoby ubiegające się o zapomogę bezzwrotną ze środków ZFŚS obowiązane są dołączyć wraz z wnioskiem o zapomogę (załącznik nr 8) dokumenty, świadczące o okolicznościach, z którymi jest związane ubieganie się o świadczenie, w szczególności: faktury lub rachunki imienne potwierdzające poniesienie kosztów związanych z leczeniem, zaświadczenie lekarza o chorobie, postanowienie o umorzeniu postępowania w sprawie popełnionego przestępstwa na szkodę uprawnionego, akt zgonu osoby bliskiej, protokół z pożaru i inne.
4. Zapomoga bezzwrotna przyznawana jest okresowo dwa razy w roku.
5. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty zdarzenia losowego.
6. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową.

7. Wnioski o zapomogi rozpatrywane są przez Komisję Świadczeń Socjalnych. Wniosek rozpatrywany jest w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia wniosku. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, pracodawca niezwłocznie przelewa środki pieniężne na rachunek bankowy pracownika lub udziela innego rzeczowego świadczenia.

### **Pomoc na cele mieszkaniowe**

1. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest wyłącznie w formie pożyczek.
2. Pożyczka może być udzielana na cele mieszkaniowe, między innymi na: budowę domu, zakup domu lub mieszkania, nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego, przebudowę, adaptację strychu (lub innego pomieszczenia) na cele mieszkalne, wykup lokalu mieszkalnego na własność, remont i modernizację mieszkania lub domu.
3. O pomoc na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik po przepracowaniu jednego roku i jeśli jest zatrudniony na czas nieokreślony.
4. Maksymalna pomoc na cele mieszkaniowe nie może przekraczać kwoty 3 000 złotych.
5. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
  - a) złożenie wniosku (załącznik nr 9) oraz innych wymaganych dokumentów,
  - b) akceptacja Komisji Świadczeń Socjalnych,
  - c) brak zadłużenia wobec ZFŚS,
  - d) podpisanie umowy (załącznik nr 10) między wnioskodawcą a pracodawcą.
6. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób.
7. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona przez pracodawcę w placówce na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.
8. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
9. Wysokość pożyczki, warunki jej spłaty oraz podstawa wypłaty pożyczki na cele mieszkaniowe jest zawarta każdorazowo w umowie pomiędzy pożyczkobiorcą a dyrektorem Zespołu Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Hańsku.
10. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.
11. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 5 % w skali roku.
12. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a jej okres spłaty wynosi maksymalnie 24 miesiące.
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi skorygowanymi odsetkami za okres spłaty.
14. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane będą sukcesywnie w miarę posiadanych środków, decyduje data złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

### **Inne świadczenia**

1. Dyrektor może sfinansować z ZFŚS inne świadczenia niż wymienione w niniejszym Regulaminie na wniosek pracownika.
2. Pracownik każdorazowo powinien wskazać cel danego świadczenia oraz wysokość dofinansowania, o którą się ubiega.

## Maksymalna wysokość ulg i dopłat z funduszu

### § 6

1. Podstawę do obliczenia wysokości dopłaty do różnych form wypoczynku oraz wysokości udzielanej pomocy na cele mieszkaniowe stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, obowiązujące w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego, zwane dalej „minimalnym wynagrodzeniem”. Wysokość maksymalnej pomocy socjalnej, przyznawanej z ZFŚS na cele wymienione w ust. 1, określa się wskaźnikiem procentowym w stosunku do minimalnego wynagrodzenia (załącznik nr 4)

## Postanowienia końcowe

### § 7

1. Środki ZFŚS są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu pracownikowi na jego żądanie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem **17.02.2021 r.**
4. Częścią Regulaminu są załączniki:
  - 1) załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
  - 2) załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna,
  - 3) załącznik nr 3 – Oświadczenie o zachowaniu poufności,
  - 4) załącznik nr 4 – Procentowy przydział wysokości świadczeń socjalnych,
  - 5) załącznik nr 5 – Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok,
  - 6) załącznik nr 6 - Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
  - 7) załącznik nr 7 - Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci,
  - 8) załącznik nr 8 - Wniosek o przyznanie zapomogi,
  - 9) załącznik nr 9 - Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 10) załącznik nr 10 - Umowa o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.

*W uzgodnieniu*  
*ZNP – Andrzej Michałowicz*

*Dyrektor Zespołu*  
*Szkoły Podstawowej i Przedszkola*  
*im. Jana Pawła II w Hańsku*  
*Barbara Wilgocka*