

REGULAMIN
GOSPODAROWANIA RODKAMI ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU
WIADCZE SOCJALNYCH
W ZESPOLE O WIATOWYM
W MORDACH

Obowi zuje od dnia 01.09.2016r.

SPIS TREŚCI

- I PODSTAWA PRAWNA.
- II SPOSÓB TWORZENIA ZF S
- III POWOŁANIE I ZASADY DZIAŁALNO CI ZESPOŁU DORADCZEGO.
- IV OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.
- V PRZEZNACZENIE ZF S.
- VI ZASADY PRYZNAWANIA WIADCZE PRZEZNACZONYCH NA POMOC SOCJALN .
- VII WYPOCZYNEK.
- VIII ZAPOMOGI.
- IX WARUNKI I ZASADY UDZIELANIA PO YCZEK MIESZKANIOWYCH.
- X WYSOKO PO YCZEK MIESZKANIOWYCH I ICH SPŁATA.
- XI PRIORYTETY W PRYZNAWANIU WIADCZE .
- XII POSTANOWIENIA KO COWE.

I PODSTAWA PRAWNA

§ 1

1. Rodzki Zakładowego Funduszu Władcze Socjalnych - zwanego w dalszej treści Regulaminu „Funduszem” - będzie w dyspozycji Zespołu Owiatowego w Mordach - słu finansowaniu działalności socjalnej na rzecz pracowników Szkoły i ich rodzin oraz byłych pracowników Szkoły, tj. emerytów i rencistów, zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi w Regulaminie.

2. Fundusz tworzony jest i administrowany zgodnie z przepisami zawartymi w:

- 1) Ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Władcze Socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późniejszymi zmianami),
- 2) Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 67 z późniejszymi zmianami),
- 3) Ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104. z późniejszymi zmianami),
- 4) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późniejszymi zmianami),
- 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Władcze Socjalnych (Dz.U. Nr 43 poz. 168. z późniejszymi zmianami),
- 6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. Nr 161 poz. 1106. z późniejszymi zmianami),
- 7) Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o zwizkach zawodowych art. 27 i art. 30, 32 (Dz.U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami).

II SPOSÓB TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU WŁADCZE SOCJALNYCH.

§ 2

1. Zakładowy fundusz władcze socjalnych tworzony jest z odpisu podstawowego obliczonego na podstawie przepisów wymienionych w §1 Regulaminu. Wysokość odpisów planowanego na dany rok funduszu płać pracowników wynosi:

- 1) dla pracowników na stanowiskach pedagogicznych - 110 % kwoty bazowej określonej dla pracowników sfery budżetowej oraz liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełne etaty),

- 2) dla emerytów i rencistów, którzy odeszli z zakładu ze stanowisk pedagogicznych - 5% pobieranych emerytur i rent,
 - 3) dla pozostałych pracowników niebędących nauczycielami - 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
2. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 pkt.3:
- 1) na każdego zatrudnionego pracownika, w stosunku do którego orzeczono znaczny bądź umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 2) na każdego emeryta i rencistę.
3. Rodki Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych zwiększa się o:
- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej.
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 4) odsetki z oprocentowania rodków Funduszu na rachunku bankowym,
 - 5) inne rodki określone w odrębnych przepisach.
4. Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli, pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów stanowi w Szkole jeden Fundusz. Wszyscy korzystają z funduszu tylko według kryterium socjalno-bytowego.
5. Naliczanie rodków na ZF S jest korygowane w ciągu roku, jeżeli nastąpi zmiany w wysokościach wynagrodzenia poszczególnych grup pracowników.
6. Rodki Funduszu gromadzone są rytmicznie w ciągu roku na oddzielnym rachunku bankowym.
7. Niewykorzystane rodki Funduszu w danym roku przechodzą na rok następny.

III POWOŁANIE I ZASADY DZIAŁALNOŚCI ZESPOŁU DORADCZEGO

§ 3

1. Administratorem Funduszu jest dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor po uzgodnieniu z działającymi na terenie Szkoły związkami zawodowymi i Radą Pedagogiczną może powołać Zespół Doradczy w celu:
 - 1) właściwego podziału rodków oraz obiektywizacji przydziału świadczeń,
 - 2) przygotowania propozycji dotyczących zmian w Regulaminie.

Kadencja Zespołu Doradczego wygasa z chwilą zakończenia kadencji pracy dyrektora.

W skład Zespołu Doradczego mogą wchodzić :

- 1) jeden przedstawiciel dyrektora szkoły,
- 2) pracownik administracji, któremu powierzono prowadzenie spraw socjalnych,
- 3) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających na terenie Szkoły,
- 4) jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
- 5) jeden przedstawiciel rencistów/emerytów.

1. Informacja o składzie Zespołu Doradczego przekazuje się do wiadomości w sposób przyjęty w Szkole.

2. Zespół Doradczy zobowiązany jest na początku każdego roku kalendarzowego przekazać, w sposób przyjęty w Szkole, informacje dotyczące przewidywanych terminów zebrania, składania wniosków i podań oraz wzory wniosków.

3. Zespół Doradczy na początku każdego roku kalendarzowego (najpóźniej do 15 marca) ustala roczny plan rzeczowo – finansowy (załącznik nr 1).

4. Pracę Zespołu Doradczego kieruje Dyrektor. Zebrania Zespołu Doradczego odbywają się raz na kwartał (w razie potrzeby częściej). Zebrania są protokołowane. Funkcję protokolanta powierza się osobie będącej członkiem Zespołu Doradczego. Obsługę finansowo-księgową funduszu realizuje dział księgowości.

5. Do podstawowych zadań Zespołu Doradczego należy wstępna kwalifikacja wniosków, co do zasadności przyznania świadczenia i jego wysokości. Decyzję w sprawie przyznania osobie uprawnionej dopłat do usług i świadczeń podejmuje Dyrektor.

6. Decyzję o wypłacaniu świadczeń ze środków ZF obligatoryjnie poprzedza analiza stanu środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym.

7. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, do sądu lub do organu nadzorującego Szkołę pracownikowi nie przysługuje odwołanie się, za wyjątkiem „świadczenia urlopowego” dla nauczycieli.

8. Zespół Doradczy zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie poruszonych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

9. Członkowie Zespołu Doradczego nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie zebrania dla własnych korzyści.

10. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

IV OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 4

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni s :

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania na zastępstwo,
- 2) emeryci i renciści - byli nauczyciele, pracownicy niebędący nauczycielami,
- 3) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, zdrowotnych, macierzyńskich, rodzicielskich, szkoleniowych (z wyjątkiem urlopu bezpłatnego),
- 4) nauczyciele pozostający w stanie nieczynnym,
- 5) pracownicy przebywający na zasiłkach przedemerytalnych,
- 6) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. od 1-5,
- 7) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i byłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.

2. Członkami rodzin osób wymienionych w ust. 1 s :

- 1) pozostające na wychowaniu i utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałonków w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
- 2) osoby wymienione w punkcie 1 b) d) ce inwalidami - bez względu na wiek, b) d) ce na utrzymaniu pracownika,
- 3) współmałonkowie.

Jeżeli w Szkole zatrudnieni są mężczyzna i ona to korzystają oni oboje ze środków funduszu.

§ 5

1. Wysokość świadczeń socjalnych jest zróbnicowana w danym roku i zależy od wielkości zgromadzonych środków w Funduszu (nie dotyczy świadczenia urlopowego dla nauczycieli).

2. Wysokość wypłacanych świadczeń z funduszu ustalana jest co roku (załącznik nr 6)

§ 6

1. Przyznanie i wysokość świadczeń z funduszu socjalnego dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

2. Warunkiem ubiegania się o świadczenie z funduszu socjalnego jest złożenie o świadczenia o dochodach (załącznik nr 2) przypadających na osobę w rodzinie. W oświadczeniu należy ujawnić pełną wysokość dochodów brutto za poprzedni rok kalendarzowy pomniejszoną o składki na ubezpieczenie społeczne. Dane winny być zgodne z PIT złożonym w Urzędzie Skarbowym.

Emeryci i renciści, dodatkowo zobowiązani są do złożenia dokumentu potwierdzającego wysokość otrzymywanej emerytury lub renty (PIT 40 najpóźniej do końca maja) w celu naliczenia odpisu na fundusz.

3. Dyrektor ma prawo odstąpić od pracownika wnioskującego o świadczenie z Funduszu Socjalnego w przypadku udokumentowania prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w oświadczeniu, pracownik ma obowiązek zwrotu pobranego wcześniej świadczenia (nie dotyczy świadczeń urlopowych dla nauczycieli) oraz traci prawo do wypłaty świadczeń z funduszu socjalnego przez kolejne 2 lata. Dyrektor może przyznać jedynie niektóre ulgowe świadczenia dzieciom tej osoby.

4. Progi dochodu na członka rodziny i procentowe dofinansowanie do świadczeń socjalnych ustala się co roku w zależności od minimalnego wynagrodzenia za pracę (załącznik nr 3)

5. Prawo wystąpienia do sądu pracy z roszczeniem o zwrot Funduszowi środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami lub o przekazanie należnych środków na ten Fundusz przysługuje związkom zawodowym.

V PRZEZNACZENIE FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Środki Funduszu przeznaczone są na dofinansowanie:

- 1) świadczeń urlopowych dla nauczycieli według Karty Nauczyciela.
- 2) Różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie według kryteriów przyjętych w planie podziału środków funduszu na dany rok kalendarzowy; warunkiem otrzymania dopłaty jest pobyt pracownika na urlopie wypoczynkowym, przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 3) Wypoczynku, koloni letnich i obozów zimowych dla dzieci i młodzieży.
- 4) Wypoczynku rekreacyjnego.
- 5) Działalności kulturalno - oświatowej i sportowej w formie dopłat do zakupionych przez pracodawcę biletów, karnetów itp. Udostępnianie tych usług odbywa się odpłatnie z zastosowaniem kryteriów dochodowych.

- 6) Pomocy rzeczowej i finansowej, czyli wszelkiego rodzaju zapomogi pieniężne i rzeczowe przyznawane osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub dotkniętym tymi wypadkami losowymi, np: pożar, powódź, całkowita kradzież mienia, przewlekła choroba pracownika lub członka rodziny (dziecka, współmałżonka), śmierć członka rodziny (małżonki, dzieci, rodziców) lub inne, (które powodują znaczne pogorszenie sytuacji materialnej uprawnionego pracownika).
- 7) Różnych form pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe:
- a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - b) budowa domu jednorodzinnego,
 - c) zakup budynku lub lokalu mieszkalnego,
 - d) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu,
 - e) remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego.

§ 8

1. Dyrektor w porozumieniu ze związkami zawodowymi co roku ustala podział rodków w preliminarzu (załącznik nr 1).
2. W razie konieczności rodki mogą być przesunięte do wykorzystania na inne świadczenia, pod warunkiem, że są zgodne z ustawą o ZFSS i innymi przepisami prawa.

VI ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ PRZEZNACZONYCH NA POMOC SPOŁECZNĄ

§ 9

1. Rodki Funduszu przeznaczone na świadczenia społeczne traktowane są jak bezzwrotne.
2. Świadczenia te mogą dotyczyć indywidualnych potrzeb pracowników, ich rodzin, jak też akcji organizowanych przez Szkołę dla ogółu lub części pracowników.
3. Pracownik stara się o dofinansowanie wypoczynku dla dziecka, które ukończyło gimnazjum, ale nie ukończyło 26 roku życia, zobowiązany jest do dostarczenia za świadczenia ze szkoły/uczelnia.

VII WYPOCZYNEK

1. Nauczycielom wiadczenia urlopowe wypłacone b d do ko ca sierpnia ka dego roku, w wysoko ci odpisu podstawowego, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.
2. Pracownicy, emeryci i renci ci otrzymuj dofinansowanie do letniego wypoczynku, co roku w zale no ci od posiadanych rodków finansowych (zał cznik nr 6).
3. Wysoko dofinansowania wypoczynku dla dzieci pracowników, emerytów i rencistów b dzie ustalana, co roku w zale no ci od posiadanych rodków finansowych po doł czeniu oryginału rachunku (zał cznik nr 6).

VIII ZAPOMOGI

§ 11

1. Osobom znajduj cym si w szczególnie trudnej sytuacji yciowej mo e by przyznana zapomoga finansowa lub rzeczowa.
2. Zapomoga socjalna przeznaczona jest dla pracowników, którzy maj ci k sytuacj rodzinno-materialn a w szczególno ci, gdy:
 - zostali dotkni ci powa nymi zdarzeniami losowymi
 - borykaj si z ci k lub przewlekł chorob
 - maj dzieci wymagaj ce specjalnej opieki lekarskiej
 - samotnie wychowuj dzieci.
3. Zapomogi przyznawane s w przypadkach indywidualnych zdarze losowych, kl sk ywiolowych, długotrwałej choroby lub mierci.
4. W celu udokumentowania zaistniałej ci kiej sytuacji, pracodawca ma prawo da dokumentów potwierdzaj cych sytuacj , w szczególno ci takich jak:
 - za wiadczenia o zarobkach członków rodziny
 - za wiadczenie o braku dochodów
 - za wiadczenie lekarskie
 - protokół policyjny
 - bie ce rachunki
 - wykaz zaległo ci w płatno ciach

IX WARUNKI I ZASADY UDZIELANIA PO YCZEK MIESZKANIOWYCH

§ 12

1. Pracownicy mog korzysta tylko z jednej formy pomocy mieszkaniowej raz na 3 lata (w szczególnych sytuacjach cz ciej).
2. Po yczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej.
3. W przypadku ubiegania si o po yczk na doko czenie budowy domu jednorodzinnego, nale y doł czy akt własno ci domu.

4. Pożyczki udzielane z funduszu na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w skali rocznej 5% i wymagają porównania dwóch osób będących pracownikami Szkoły zatrudnionymi na czas nieokreślony. Jeden pracownik (zatrudniony na czas nieokreślony) może porównać maksymalnie dwie pożyczki w okresie ich spłaty.

5. Raty pożyczki pracowników są potrącane z wynagrodzenia, a w przypadku emerytów wpłacane na rachunek bankowy Funduszu.

6. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zadłużenie podlega spłacie przez porównywczy.

7. W wyjątkowych przypadkach (kradzieże, pożary, klęski żywiołowe, przewlekła choroba pracownika oraz w innych osobistych wypadkach losowych) dyrektor Szkoły może przedłużyć termin spłaty pożyczki maksymalnie do pół roku.

8. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę może zostać umorzona.

X WYSOKO POYCZEK MIESZKANIOWYCH I ICH SPŁATA

§ 13

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane w następującej wysokości:

- a) remonty i modernizacja mieszkania - do 5.000 zł,
- b) remonty i modernizacja domów jednorodzinnych - do 5.000 zł,
- c) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej - do 5.000 zł,
- d) dobudowa) - do 5.000 zł,
- e) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze - do 10.000 zł,
- f) dokończenie budowy domu jednorodzinnego - do 10.000 zł,
- g) wykup mieszkania a także opłaty związane z zamianą mieszkania - do 10.000

2. Okres spłaty udzielonych pożyczek mieszkaniowych wynosi dla:

- 1) pożyczek wymienionych w pkt. a-d ust.1 - maksymalnie 2 lata,
- 2) pożyczek wymienionych w pkt. e-g ust.1 - maksymalnie 4 lata,

3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje po upływie 2 miesięcy od jej wypłacenia lub na wniosek pracownika w miesiącu następnym po przekazaniu pożyczki.

4. Niespłacona w określonym umowionym terminie pożyczka, w przypadku rozwiązania stosunku pracy podlega w całości natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami.

5. Obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się w stosunku do:

- 1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rent,
- 2) pracowników, którzy przebywają na urloпах wychowawczych i zdrowotnych,
- 3) pracowników z którymi stosunek pracy został rozwiązany z powodu likwidacji zakładu lub redukcji etatów wynikających ze zmian organizacyjnych

6. Osob odpowiedzialn za prawidłowe rozliczanie poyczek mieszkaniowych jest Główna Ksi gowa.

XI PRIORYTETY W PRYZYNAWANIU WIADCZE

§ 14

1. Dopłata do ró nych form pomocy przyznawana b dzie w pierwszej kolejno ci:

- 1) osobom o szczególnie niskich dochodach,
- 2) osobom samotnie wychowuj cym dzieci,
- 3) osobom utrzymuj cym dzieci niepełnosprawne i dzieci, które ze wzgl du na stan zdrowia wymagaj szczególnej opieki i leczenia,
- 4) osobom, które znalazły si w wyj tkowo trudnej sytuacji yciowej.

XII POSTANOWIENIA KO COWE

§ 15

1. Przyznanie wiadcze nast puje w oparciu o:

- 1) indywidualny wniosek zainteresowanej osoby,
- 2) na wniosek wyst puj cych w jej imieniu:
 - a) organizacji zwi zkowej
 - b) komisji przedmiotowej,
 - c) bezpo redniego przeło onego pracownika,
 - d) Zespołu Doradczego,
 - e) dyrektora Szkoły.

Termin składania wniosków – cały rok.

2. Działalno socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan dochodów i wydatków oraz regulamin gospodarowania rodkami Zakładowego Funduszu wiadcze Socjalnych.

3. Ewidencj wiadcze wraz z ich wysoko ciami prowadzi komórka ksi gowo ci Szkoły.

4. Wpływy rodków finansowych na ZF S dokonywane s sukcesywnie w ci gu roku tak, aby do ko ca maja zostało przekazane 75% odpisu podstawowego, a do ko ca wrze nia pozostała cz

5. Regulamin Zakładowego Funduszu wiadcze Socjalnych jest dost pny w dziale kadr.

6. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie maj zastosowanie powszechnie obowi zuj ce przepisy prawa.

§ 16

1. Uzupełnieniem postanowie i cz ci składow Regulaminu s :

- 1) roczny plan rzeczowo-finansowy - zał cznik nr 1,
- 2) o wiadczenie o dochodach - zał cznik nr 2
- 3) Progi dochodu i procentowe dofinansowanie - zał cznik nr 3,
- 4) wzory dokumentacji socjalnej obowi zuj ce w Zespole O wiatowym w Mordach- zał cznik nr 4,
 - a) wniosek o dopłat do wypoczynku pracownika i emeryta – 4.1,
 - b) wniosek o dopłat do wypoczynku dzieci – 4.2,
 - c) wniosek o udzielenie po yczki mieszkaniowej – 4.4,
 - d) wniosek o pomoc finansow – 4.5,
- 5) umowa o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe - zał cznik nr 5.
- 6) wysoko dofinansowania z ZF S - zał cznik nr 6,

§ 17

Regulamin został zatwierdzony przez zwi zki zawodowe.

§ 18

Niniejszy regulamin ZF S obowi zuje w Zespole O wiatowym w Mordach od dnia 15.12.2015r.

Aneks

do regulaminu świadczeń socjalnych w Zespole O wiatowym w Mordach

VII. Wypoczynek

§10

- 2.** Otrzyma brzmienie: Pracownicy mogą otrzymać dofinansowanie do letniego lub zimowego wypoczynku co roku w zależności od posiadanych środków finansowych po dostarczeniu oryginału rachunku. (zał. nr 6)
- 3.** Otrzyma brzmienie: Wysokość dofinansowania wypoczynku dla dzieci pracowników, emerytów i rencistów będzie ustalana, co roku w zależności od posiadanych środków finansowych po dostarczeniu oryginału rachunku (zał. nr 7).

XII. Postanowienia końcowe

§16

- 4.** Wzory dokumentacji socjalnej obowiązujące w Zespole O wiatowym w Mordach :
 - a).** wniosek o dopłat do wypoczynku pracownika - 4.1
 - b).** wniosek o dopłat do wypoczynku dzieci – 4.2
 - c).** wniosek o udzielenie pomocy mieszkaniowej - 4.3
 - d).** wniosek o pomoc finansową – 4.4