

**Zarządzenie Nr ..... / 2015**  
**Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku**  
**z dnia .....20.XI.....2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników, emerytów, rencistów, Oświaty Miejskiej, gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli publicznych dla których organem prowadzącym jest Gmina Otwock.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 111, z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 i art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 167 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

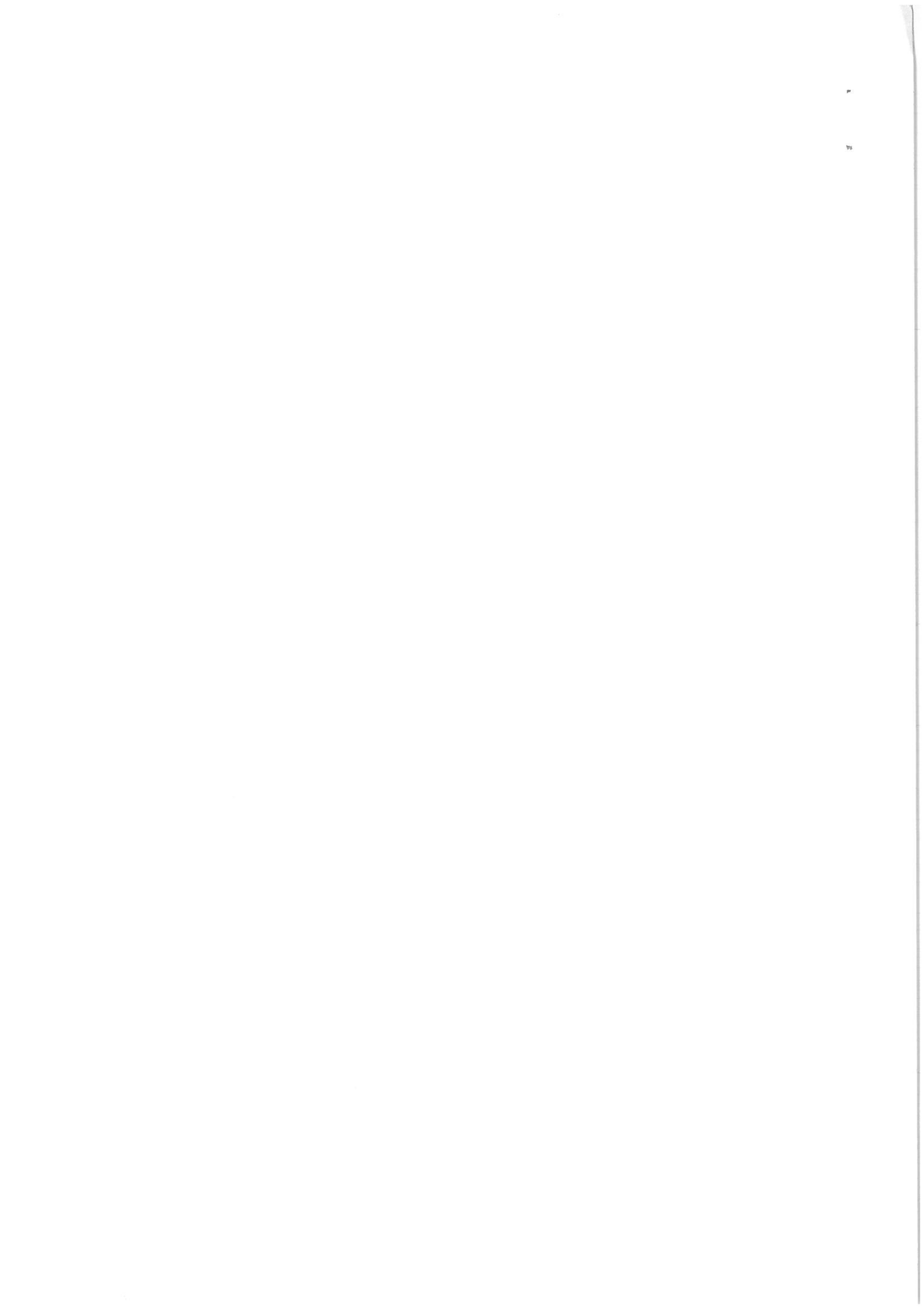
§ 2

Z chwilą wejścia w życie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia traci moc:  
Zarządzenie Nr 10/2012 z dnia 27.08.2012 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Oświaty Miejskiej  
  
mgr Edyta Kosłaniec



## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Dla pracowników, emerytów, rencistów, Oświaty Miejskiej, gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli publicznych dla których organem prowadzącym jest Gmina Otwock.

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

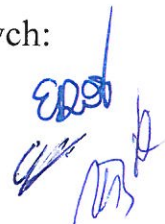
##### **Podstawy prawne**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r., art. 8 ust. 2 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2015 poz. 111 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn.zm.)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r., art. 27 ust. 1 i 2 oraz art. 30 o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 167 z późn.zm.).
4. Rozporządzenie 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 (t. j. Dz. U. 2009 Nr 43, poz. 349 z późn.zm.).
5. Umowa w sprawie wspólnego gromadzenia środków funduszu socjalnego przez dyrektorów publicznych przedszkoli, gimnazjów, szkół podstawowych w Otwocku dla których organem prowadzącym jest Gmina Otwock.

#### **§ 2**

##### **Ustalenia wstępne**

1. Oświata Miejska jest administratorem Scentralizowanego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla niżej wymienionych placówek oświatowych:



- Oświata Miejska w Otwocku,
- Przedszkole Nr 3 w Otwocku,
- Przedszkole Nr 4 w Otwocku,
- Przedszkole Nr 6 w Otwocku,
- Przedszkole Nr 10 w Otwocku,
- Przedszkole Nr 12 w Otwocku,
- Przedszkole Nr 15 w Otwocku,
- Przedszkole Nr 16 w Otwocku,
- Przedszkole Nr 17 w Otwocku,
- Przedszkole Nr 18 w Otwocku,
- Przedszkole Nr 20 w Otwocku,
- Szkoła Podstawowa Nr 1 w Otwocku,
- Szkoła Podstawowa Nr 5 w Otwocku,
- Szkoła Podstawowa Nr 8 w Otwocku,
- Szkoła Podstawowa Nr 9 w Otwocku,
- Gimnazjum Nr 3 w Otwocku,
- Gimnazjum Nr 4 w Otwocku.

2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

3. Administratorem Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku na mocy umów o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, zawartych z poszczególnymi pracodawcami - dyrektorami otwockich szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli. Administrujący funduszem w celu zapewnienia prawidłowego wykorzystania środków z funduszu powołuje corocznie Komisje (Socjalną, Mieszkaniową). W skład Komisji Socjalnej wchodzi 6 osób będących przedstawicielami: dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli, związków zawodowych oraz przedstawiciel Dyrektora Oświaty Miejskiej. Przewodniczącego Komisji wskazuje Dyrektor Oświaty Miejskiej. Komisja Socjalna stanowi

EROS  
M

pomocniczą komórkę, uczestniczącą w gospodarowaniu ZFŚS. Ostateczną decyzję w sprawie przyznawania świadczeń podejmuje Dyrektor Oświaty Miejskiej.

4. Wnioski pracowników o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe rozpatruje Komisja Mieszkaniowa powołana przez Dyrektora Oświaty Miejskiej, w składzie: przedstawiciele związków zawodowych oraz przedstawiciel Dyrektora Oświaty Miejskiej. W wyjątkowych sytuacjach wniosek może być rozpatrzony jednoosobowo przez Dyrektora Oświaty Miejskiej.
5. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości opłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i osobie uprawnionej nie przysługują z tego tytułu roszczenia.

### § 3

#### **Tworzenie Funduszu**

1. Środki funduszu tworzone są w wysokości i na zasadach określonych w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Preliminarz wydatków funduszu tworzony jest corocznie i zatwierdzany przez Dyrektora Oświaty Miejskiej.

### § 4

#### **Uprawnieni do korzystania z ZFŚS**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są:
  - a. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
  - b. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych,
  - c. emeryci i renciści – byli pracownicy,



- d. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób wymienionych w pkt.
    - a) – c) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
  - e. współmałżonkowie,
  - f. ponadto osobami uprawnionymi są członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i byłych pracownikach – jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu (dot. zapomogi udzielanej z tyt. zgonu).
2. Emeryt, rencista, były pracownik oświaty (§2 ust. 1) nie będący w scentralizowanej obsłudze, wyrażający chęć korzystania z Funduszu świadczeń socjalnych zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie, że nie korzysta z funduszu świadczeń w innym zakładzie pracy, oraz iż jego odpis będzie przekazywany na konto Oświaty Miejskiej.
  3. Wszystkich emerytów i rencistów korzystających ze świadczeń z ZFŚS, zobowiązuje się do przedłożenia do 30 kwietnia każdego roku, decyzji – PIT – 40A. Wyżej wymieniona decyzja jest niezbędna do naliczenia odpisu na ZFŚS.

## **II. ZASADY PODZIAŁU ŚRODKÓW FUNDUSZU**

### **§ 5**

#### **Pomoc finansowa i rzeczowa**

1. Komisją właściwą do rozpatrywania wniosków o udzielenie pomocy finansowej jest Komisja Socjalna.
2. Pomoc finansowa osobom uprawnionym udzielana jest w formie zapomóg:
  - 1) socjalnych – przeznaczonych na konieczne zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych osób, które znalazły się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej,
  - 2) losowych – przeznaczonych na wsparcie osób dotkniętych nieszczęśliwym zdarzeniem losowym, powodującym obniżenie poziomu życia:

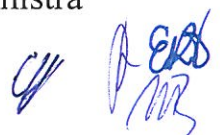
- a) zapomogi udzielanej w związku z długotrwałą, przewlekłą lub nagłą chorobą,
  - b) zapomogi udzielanej z powodu nieszczęśliwego zdarzenia losowego,
  - c) zapomogi udzielanej z powodu zgonu członka najbliższej rodziny (matki, ojca, teścia, teściowej, współmałżonka, dziecka własnego i przysposobionego do 25 roku życia).
3. Wniosek o zapomogę może złożyć sam uprawniony do świadczeń i ubiegający się o nie, a także – w jego imieniu i za jego wiedzą – organizacja związkowa, lub jego przełożony.
4. Wniosek o zapomogę powinien zawierać:
- a. nazwisko i imię, adres zamieszkania, nr telefonu, nazwę placówki,
  - b. oświadczenie lub zaświadczenie o dochodach,
  - c. opis sytuacji życiowej, materialnej,
  - d. stan rodziny (osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym),
  - e. potwierdzenie zatrudnienia lub rozszerzoną opinię Dyrektora bądź związków zawodowych o sytuacji wnioskodawcy.

Do wniosku o zapomogę należy załączyć dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową i materialną, świadczące o zdarzeniu losowym, albo długotrwałej chorobie.

5. Zapomoga może być udzielona osobie uprawnionej nie częściej niż jeden raz w danym roku kalendarzowym. Zapomoga dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji, można otrzymać w wysokości do 200% najniższego wynagrodzenia krajowego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

W wyjątkowej sytuacji spowodowanej zdarzeniem losowym, zapomoga może być udzielona dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego.

6. Pomoc finansowa z tytułu zgonu pracownika Oświaty, emeryta, rencisty, zgonu ich członka rodziny (matki, ojca, teścia, teściowej, współmałżonka, dziecka własnego i przysposobionego do 25 roku życia) wypłacane będą w wysokości do 60% najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra



Pracy i Polityki Społecznej (Załącznik 2). W celu uzyskania świadczenia należy złożyć wniosek i xero aktu zgonu w placówce macierzystej.

Świadczenie uzależnione od sytuacji materialnej.

7. Świadczenie z tytułu urodzenia dziecka można otrzymać w wysokości do 60% najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej ( Załącznik 3). W celu uzyskania świadczenia należy złożyć wniosek i xero aktu urodzenia w placówce macierzystej. Świadczenie uzależnione od sytuacji materialnej.
8. Świadczenia rzeczowe lub pieniężne mogą być przyznane dla pracowników i emerytów, uzależnione są od sytuacji materialnej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt. Wnioski należy złożyć do placówek macierzystych w ustalonym przez Dyrektora Oświaty Miejskiej terminie. W/w wnioski wraz z listą imienną osób uprawnionych oraz grupą dochodową, Dyrektorzy placówek przekazują Administratorowi Funduszu – Dyrektorowi Oświaty Miejskiej.
9. Dofinansowanie świąteczne do paczki Bożonarodzeniowej dla dzieci otrzymują pracownicy, których głównym miejscem pracy są placówki oświatowe prowadzone przez Gminę Otwock. Wiek dzieci, którym przysługuje w/w świadczenie ustala się od 1 do 15 roku życia.

## § 6

### **Dofinansowanie do różnych form wypoczynku**

Środki funduszu przeznaczone są na:

1. Wypłatę świadczenia urlopowego dla nauczycieli i pracujących nauczycieli – emerytów ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym, najpóźniej do końca sierpnia.
  - a) Nauczyciele otrzymują świadczenie urlopowe zgodnie z art.53 Karty Nauczyciela.
2. Dofinansowanie do wypoczynku letniego dla pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów, organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”.



O dofinansowanie ubiegać się może pracownik, który przebywał na urlopie wypoczynkowym co najmniej 14 dni kalendarzowych, nie dotyczy to emerytów. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku letniego powinien złożyć wniosek (Załącznik nr 1) do placówki macierzystej po wykorzystanym urlopie.

W przypadku emerytów wnioski należy złożyć do placówek macierzystych do 30 maja każdego roku.

W/w wnioski wraz z listą imienną osób uprawnionych oraz grupą dochodową, Dyrektorzy placówek przekazują Administratorowi Funduszu – Dyrektorowi Oświaty Miejskiej.

3. Pracownicy mogą otrzymać dopłaty do wypoczynku sobotnio-niedzielnego, świątecznego, grzybobrania, kuligów, majówek, festynów, wycieczek, rajdów, biwaków, obozów turystycznych organizowanych przez placówki lub związki zawodowe ( do 50% ceny).
4. Dofinansowanie do wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez placówki oświatowe lub związki zawodowe dla pracownika, emeryta lub rencisty oraz byłego pracownika w wysokości do 25 % kosztów wycieczki lub 50 % ceny biletu (karnetu).
5. Dofinansowanie do zorganizowanych kolonii letnich, obozów młodzieżowych i zimowisk dla dzieci od 6 roku życia do 18 lat, w pierwszej kolejności przysługują osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej. Osoba ubiegająca się o tę formę dofinansowania powinna złożyć podanie wraz z dowodem wpłaty ( tj. Faktura/Rachunek) i opisem sytuacji rodzinnej.
6. Z każdego z w/w form dofinansowań można skorzystać raz w roku kalendarzowym.

### **III. FUNDUSZ MIESZKANIOWY**

#### **§ 7**

#### **Warunki udzielania pożyczek z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego**

1. Komisją właściwą do rozpatrywania wniosków o pożyczkę jest Komisja Mieszkaniowa.

2. Świadczenia z funduszu w formie pożyczki mieszkaniowej przyznaje Dyrektor Oświaty Miejskiej po uzgodnieniu z powołaną Komisją Mieszkaniową.
  3. Wysokość pożyczki mieszkaniowej i jej oprocentowanie oraz warunki spłaty określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą (Załącznik Nr 4).
  4. Pożyczki mogą być udzielane na:
    - a) budowę domu jednorodzinnego lub zakup lokalu na wolnym rynku w wysokości 30 000,00 zł. ( na pierwsze własne mieszkanie).
    - b) wykup mieszkania komunalnego w wysokości do 50% wyceny, nie więcej jednak niż 30 000,00 zł.
    - c) remonty mieszkań – 70 % wartości kosztorysowej, nie więcej jednak niż 10 000 zł.
  5. Osoba, która otrzymała pożyczkę na budowę domu, zakup mieszkania- może ubiegać się o pożyczkę na remont mieszkania po spłaceniu 50% otrzymanej – pożyczki (4.a, 4.b)
  6. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym i wymagają poręczenia dwóch osób, znajdujących się w stosunku pracy na czas nieokreślony z pracodawcą, z którym Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku zawarł umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.
  7. Ze środków funduszu nie mogą być przyznane pożyczki na:
    - budowę domków letniskowych,
    - wykup działek rekreacyjnych.
  8. Udokumentowane wnioski w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej należy składać do Komisji Mieszkaniowej przy Oświacie Miejskiej w Otwocku.
- Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć:
- a) zezwolenie na budowę (do wglądu) oraz zatwierdzony kosztorys budowy z 30%-towym zaawansowaniem robót (w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego) lub lokalu stanowiącego odrębną własność - umowę kupna-sprzedaży,
  - b) zaświadczenie z Urzędu Gminy o załatwieniu spraw związanych z wykupem mieszkania komunalnego lub umowę kupna – sprzedaży,

c) wstępny kosztorys remontu (w przypadku ubiegania się o pożyczkę na remont domu, mieszkania)

9. Spłata pożyczki, jeżeli nie została zawieszona, rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od jej udzielenia (dot. daty zawarcia umowy).

10. Okres spłaty pożyczki wymienionej w ust. 4 pkt. a-b nie może przekroczyć 5 lat, a pożyczki wymienionej w ust. 4, pkt. c – nie może być dłuższa niż 3 lata.

11. Wcześniejsza spłata pożyczki nie powoduje zmniejszenia wysokości naliczonych odsetek.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osobom dotkniętym np. długotrwałą chorobą, wypadkami losowymi lub zgonem pożyczkobiorcy pożyczka może być umorzona w całości lub w części w zależności od zaistniałej sytuacji. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Oświaty Miejskiej na wniosek osoby zainteresowanej (pożyczkobiorcy/poręczycieli) po uprzedniej decyzji Komisji Mieszkaniowej.

13. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości w przypadku:

- rozwiązania stosunku pracy przez pracownika,
- rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę z winy pracownika,
- stwierdzenia, że pożyczka została przydzielona na podstawie nieprawidłowych danych,
- stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na inne cele niż określone w umowie .

14. W razie ustania członkostwa w spółdzielni mieszkaniowej na skutek wystąpienia lub wykluczenia pożyczkobiorcy przed zasiedleniem przydzielonego lokalu, pożyczkobiorca jest zobowiązany do zwrotu kwoty udzielonej pożyczki.

15. Rozliczenie zakładu pracy z pożyczkobiorcą następuje na podstawie przepisów i postanowień obowiązujących w dniu zawarcia umowy i na warunkach określonych w umowie.

16. W razie nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, a kopię wysyła się do poręczycieli. W przypadku nie zastosowania się do pisma i nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki Dyrektor Oświaty Miejskiej

pokrywa zadłużenie wraz z odsetkami z wynagrodzeń, oraz innych świadczeń należnych z tytułu stosunku pracy poręczycieli.

17. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do:

- a) pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia między zakładami. W takim przypadku przed rozwiązaniem umowy o pracę osoba zainteresowana ubiega się o przejęcie z potrącania z wynagrodzenia spłaty pożyczki w przyszłym zakładzie pracy lub uzyska zgodę Dyrektora szkoły na indywidualne spłacanie rat pożyczki na konto funduszu (za zgodą i pisemnym oświadczeniu poręczycieli),
- b) pracowników z którymi pracodawca rozwiązał stosunek pracy, bez winy pracownika. Warunki umowy pozostają bez zmian.
- c) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę. Osoby te zachowują prawo do regulowania spłat na dotychczasowych warunkach z tym, że kolejne raty pożyczki należy wpłacać na konto funduszu do 10-tego każdego miesiąca. Zachowanie tego prawa musi być poparte pisemnym oświadczeniem pożyczkobiorcy i poręczycieli, zatwierdzone przez Dyrektora Oświaty Miejskiej.

18. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę . Decyzję w sprawie przyznania pożyczki podejmuje Dyrektor Oświaty Miejskiej po uprzedniej opinii Komisji.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

##### **§ 8**

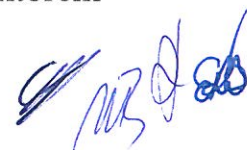
Wnioski o przyznanie usług i pomocy materialnej, a także pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową składa się w siedzibie Oświaty Miejskiej w Otwocku.

##### **§ 9**

Niewykorzystane w danym roku środki z funduszu socjalnego przechodzą na rok następny.

## § 10

1. Wszystkie świadczenia i formy pomocy dla pracowników, członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów będą ewidencjonowane.
2. Wszystkie świadczenia i formy pomocy dla pracowników, członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów podlegają „Ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych” (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 361, z późn.zm.)
3. W razie wystąpienia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku Komisja ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, może zażądać od składającego dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu pracy, zaświadczenia o dochodach współmałżonka, rocznego zeznania podatkowego (PIT), zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości prawa do zasiłku dla bezrobotnych lub przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury/renty wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).  
W przypadku odmowy złożenia żądanych dokumentów Dyrektor odmawia pomocy z Funduszu.
4. Wnioskodawca który chce korzystać ze świadczeń z Funduszu, ale nie wyraża zgody na ujawnianie dochodów, jest zaszeregowany do grupy osób o najwyższych dochodach. (Zgodnie z Wnioskami stanowiącymi Załączniki do niniejszego Regulaminu).
5. W przypadku ubiegania się o zwolnienie z podatku dochodowego zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. *o podatku dochodowym od osób fizycznych* należy dołączyć oświadczenie.
6. Złożenie przez pracownika fałszywego oświadczenia o dochodach oraz udowodnienie tego faktu, przyczynia się do negatywnego rozpatrzenia wniosku.
7. W sprawach wątpliwych problem rozstrzyga Komisja wspólnie z Dyrektorem Oświaty Miejskiej.



## § 11

1. Regulamin został uzgodniony z działającymi w Oświacie Miejskiej w Otwocku zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem .....

### ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik Nr 1 - Wniosek o przyznanie świadczenia finansowego – dofinansowanie do wypoczynku letniego z ZFŚS.

Załącznik Nr 2 - Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS. na zakup wyprawki dla narodzonego dziecka.

Załącznik Nr 3 – Wniosek o przyznanie pomocy finansowej z tytułu zgonu.

Załącznik Nr 4 – Wniosek o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego.

Załącznik Nr 5 – Prośba o przyznanie pomocy świątecznej w związku ze zwiększonymi wydatkami w tym okresie oraz świadczenia świątecznego dla dzieci z tyt. Bożego Narodzenia

Załącznik Nr 6 – Tabela dofinansowania z ZFŚS wg. kryterium dochodowego.

Uzgodniono w dniu: .....

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku

**Związek Nauczycielstwa Polskiego**  
**Zarząd Oddziału Powiatowego**  
ul. M. Curie Skłodowskiej 15  
05-400 Otwock  
tel. 22-779-23-35

NSZZ „Solidarność”  
REGION MAZOWSZE  
Komisja Międzyzakładowa nr 634 „OSWIATA”  
ul. M. Curie-Skłodowskiej 15 05-400 OTWOCK  
tel./fax (022) 719 40 03  
NIP 532-12-95-651. REGON 012252347

PRZEWODNICZĄCA

mgr Urszula Trzaskowska

Dyrektor  
Oświaty Miejskiej  
  
mgr Edyta Roślaniec

  
AGNIESZKA ZARĘBA  
WA 5379

Prezes  
Oddziału Powiatowego ZNP  
w Otwocku  
  
Przemysław Gręzak

