

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH IM. JANA PAWŁA II W POBIEROWIE**

*Podstawa prawna:*

*Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2371)*

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

#### **Zakres regulacji**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pobierowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

### **§ 2**

#### **Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - 1) różnych form wypoczynku,
  - 2) działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej,
  - 3) udzielania pomocy finansowej.

### **§ 3**

#### **Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pobierowie, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 592), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo – finansowym.
2. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną do analizowania pisemnych wniosków o świadczenia z ZFŚS i proponowania sposobów zagospodarowania Funduszu.

3. Komisję powołuje się co dwa lata.
4. Komisję Socjalną tworzą:
  - 1) jako przewodniczący – pracownik wskazany przez Dyrektora,
  - 2) jako członkowie:
    - przedstawiciel grona pedagogicznego,
    - przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.
5. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego planu wydatków oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Pracodawca, biorąc pod uwagę sugestie przedstawione przez Komisję Socjalną.
6. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami Funduszu ponosi Pracodawca.
7. Oświadczenia o dochodach i wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać w sekretariacie Szkoły.
8. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.
9. Administratorem danych osobowych oraz podmiotem przetwarzającym dane osobowe osób uprawnionych, gromadzonych na potrzeby pomocy socjalnej jest Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II, ul. Kościuszki 2, 72-346 Pobierowo.

#### **§ 4**

##### **Plan rzeczowo-finansowy**

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo – finansowego sporządza Pracodawca.
3. Zmian w planie wydatkowania Funduszu może dokonać Pracodawca.

#### **§ 5**

##### **Charakter świadczeń**

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez masowych przeznaczonych do wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje Pracodawca.

#### **§ 6**

##### **Przyznawanie świadczeń**

Decyzję o przyznaniu świadczeń uprawnionym podejmuje Dyrektor. Decyzję o przyznaniu świadczeń Dyrektorowi podejmuje Wicedyrektor.

#### **§ 7**

##### **Kryterium przyznawania świadczeń**

Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

## **Rozdział 2**

### **Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

#### **§ 8**

##### **Osoby uprawnione**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
  - 1) pracownicy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”,
  - 2) emeryci, renciści - byli pracownicy, dla których Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pobierowie był ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, rent lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
  - 3) emeryci, byli pracownicy zlikwidowanej Szkoły Podstawowej im. Gustawa Morcinka w Pobierowie,
  - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w punktach od 1 do 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
  - 2) osoby wymienione w pkt 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy - bez względu na wiek,
  - 3) współmałżonka,
  - 4) osoby wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe z pracownikiem.
3. Inne osoby uprawnione:
  - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pobierowie był ostatnim miejscem zatrudnienia,
  - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym - w okresie pobierania renty rodzinnej.

#### **§ 9**

##### **Dokumentowanie prawa do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 i 3, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia - zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty (załącznik nr 1);

- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy - orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

### **Rozdział 3**

#### **Zakres działalności socjalnej finansowanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

##### **§ 10**

##### **Wypoczynek**

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży zakupionego przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii wypoczynkowych, obozów, zimowisk, wycieczek szkolnych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci;
- 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów lub wycieczek zakupionych lub zorganizowanych indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;

##### **§ 11**

##### **Procedury**

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 10 pkt 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego.
2. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 pkt 2, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.
3. Osoba uprawniona może ubiegać się tylko o jedną formę dofinansowania, o której mowa w § 10 pkt 1 oraz o jedną formę dofinansowania, o której mowa w § 10 pkt 2 w roku kalendarzowym.
4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 1, może wynieść 1/3 poniesionych kosztów, jednak nie więcej niż 300 zł.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 2, może wynieść 1/3 łącznych poniesionych kosztów przez rodzinę osób, o których mowa w § 8, ust. 1, pkt 1 i 2, jednak nie więcej niż 500 zł.

##### **§ 12**

##### **Świadczenie urlopowe nauczycieli**

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 10 pkt 1 i 2, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela. Świadczenie wypłacane jest bez konieczności składania wniosku.

##### **§ 13**

##### **Działalność kulturalno - oświatowa**

Działalność kulturalno - oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
- 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno – artystyczne podczas wyjazdów i wyjazdów organizowanych dla wszystkich osób uprawnionych.

#### **§ 14**

##### **Procedury**

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 13 pkt 1, odbywa się w całości lub częściowo ze środków funduszu. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a pozostałe uprawnione osoby informuje się osobiście, telefonicznie lub listownie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z 14 – dniowym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Wysokość dofinansowania ustalana jest każdorazowo przez Dyrektora, w porozumieniu z Komisją Socjalną, według potrzeb i możliwości finansowych.

#### **§ 15**

##### **Działalność sportowo – rekreacyjna**

Działalność sportowo – rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo – rekreacyjnych.

#### **§ 16**

##### **Procedury**

1. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w § 15, odbywa się w całości lub częściowo ze środków funduszu. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a pozostałe uprawnione osoby informuje się osobiście, telefonicznie lub listownie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z 14 – dniowym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Wysokość dofinansowania ustalana jest każdorazowo przez Dyrektora, w porozumieniu z Komisją Socjalną, według potrzeb i możliwości finansowych.

#### **§ 17**

##### **Pomoc finansowa**

1. Pomoc finansowa okolicznościowa (święteczna) dla osób uprawnionych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej jeden raz w roku, w związku z grudniowym okresem świątecznym.
2. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych (pożar, huragan, powódź), długotrwałej choroby, śmierci osoby bliskiej albo niezbędnych wydatków na cele mieszkaniowe w przypadkach awarii lub znaczącej szkody urządzeń technicznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania gospodarstwa domowego.

3. Wykazanie okoliczności stanowiących podstawę przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 2 leży po stronie wnioskodawcy. Zakres załączonej dokumentacji i informacji w nich zawartych może stanowić uzupełnienie wniosku, jeżeli wnioskodawca uzna to za okoliczności istotne dla rozstrzygnięcia sprawy.
4. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 2, przyznawana jest w wysokości do 50% poniesionych kosztów lub strat, jednak nie więcej niż 1000 zł.

### **§ 18**

#### **Bezzwrotna pomoc na cele zdrowotne.**

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie bezzwrotnej pomocy na cele zdrowotne.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich pisemny wniosek.
3. Wykazanie okoliczności stanowiących podstawę przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 leży po stronie wnioskodawcy. Zakres załączonej dokumentacji i informacji w nich zawartych może stanowić uzupełnienie wniosku, jeżeli wnioskodawca uzna to za okoliczności istotne dla rozstrzygnięcia sprawy.
4. Bezzwrotna pomoc na cele zdrowotne udziela się na wydatki związane z leczeniem, poratowaniem zdrowia i rehabilitacją, w szczególności na:
  - 1) zakup okularów korekcyjnych,
  - 2) zakup leków, w celu leczenia chorób przewlekłych,
  - 3) leczenie sanatoryjne,
  - 4) rehabilitację.
5. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest w wysokości do 50% poniesionych kosztów, jednak nie więcej niż 500 zł.

## **Rozdział 4**

### **Zasady przyznawania świadczeń**

### **§ 19**

#### **Zasady ogólne**

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
3. Wykazanie okoliczności stanowiących podstawę przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 i 2 leży po stronie wnioskodawcy. Zakres załączonej dokumentacji i informacji w nich zawartych może stanowić uzupełnienie wniosku, jeżeli wnioskodawca uzna to za okoliczności istotne dla rozstrzygnięcia sprawy.
4. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Pracodawca, w uzgodnieniu z członkami Komisji Socjalnej. Decyzję o przyznaniu świadczeń Dyrektorowi podejmuje Wicedyrektor, w uzgodnieniu z członkami Komisji Socjalnej.

## § 20

### Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych

1. Podstawę do ustalenia ulgowych świadczeń stanowi średni miesięczny dochód netto z ostatnich 3 m-cy przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu, złożonym przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu.
2. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub finansowej, mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość przyznawanych świadczeń wg zasad Regulaminu, osoba uprawniona ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji danych, poprzez złożenie ankiety osobowej, stanowiącej załącznik nr 3.
3. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne 2 lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.
4. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku funduszu oraz od kwot przeznaczonych na dofinansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie wydatków. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia, środki przyznane osobom uprawnionym mogą być wypłacane w dwóch lub więcej ratach, a termin ich wypłacania może ulec opóźnieniu.
5. Osoba uprawniona może zrezygnować ze składania oświadczenia o dochodach, co skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy osób o najwyższych dochodach.
6. Pracownicy, którzy po raz pierwszy korzystają ze świadczeń socjalnych zobowiązani są złożyć „Ankieta osobową” stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu

## § 21

### Podział osób uprawnionych na grupy według dochodów

Dla celu przyznawania świadczeń okolicznościowych, dokonywany jest każdorazowo podział osób uprawnionych na grupy według dochodów, o których mowa w § 20 ust. 1:

- 1) grupa I – osoby uprawnione, których gospodarstwa domowe osiągają dochód w przedziale od 0 do 50% najwyższych dochodów wykazanych w oświadczeniach, zgodnie z załącznikiem nr 2,
- 2) grupa II – osoby uprawnione, których gospodarstwa domowe osiągają dochód w przedziale od 51 do 79% najwyższych dochodów wykazanych w oświadczeniach, zgodnie z załącznikiem nr 2,
- 3) grupa III – osoby uprawnione, których gospodarstwa domowe osiągają dochód w przedziale od 80 do 100% najwyższych dochodów wykazanych w oświadczeniach, zgodnie z załącznikiem nr 2.

## § 22

### Wysokość przyznawania świadczeń okolicznościowych (świętecznych)

Wysokość przyznawania świadczeń okolicznościowych (świętecznych) ustalana jest procentowo dla każdej z grup o których mowa w § 21:

- 1) osoby uprawnione z grupy I otrzymują świadczenia w wysokości 120% ustalonej kwoty;
- 2) osoby uprawnione z grupy II otrzymują świadczenia w wysokości 100% ustalonej kwoty;
- 3) osoby uprawnione z grupy III otrzymują świadczenia w wysokości 80% ustalonej kwoty.

## **Rozdział 5**

### **Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej**

#### **§ 23**

##### **Odpis**

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

#### **§ 24**

##### **Wysokość odpisów**

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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. Dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 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), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.
3. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.
4. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

#### **§ 25**

##### **Inne źródła**

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków funduszu,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).



## **§ 26**

### **Niepodzielność środków**

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 24 i 25 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

## **§ 27**

### **Niewykorzystane środki**

Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 28**

### **Ewidencja działalności socjalnej**

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

## **§ 29**

### **Procedura odwoławcza**

1. Pracownik, któremu nie przyznano świadczenia z Funduszu może, jeśli zostały naruszone postanowienia niniejszego regulaminu, wystąpić do Pracodawcy o ponowne rozpatrzenie wniosku. Dyrektor, któremu nie przyznano świadczenia z Funduszu może, jeśli zostały naruszone postanowienia niniejszego regulaminu, wystąpić do Wicedyrektora o ponowne rozpatrzenie wniosku.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest:
  - 1) ponowne złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu wraz z uzasadnieniem w ciągu 7 dni od dnia otrzymania odmownej decyzji,
  - 2) wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
  - 3) wskazanie postanowienia regulaminu, które zostało naruszone, wraz z uzasadnieniem.
3. Wniosek pracownika zostaje rozpatrzony w ciągu 7 dni przez Dyrektora Szkoły. Wniosek Dyrektora Szkoły zostaje rozpatrzony w ciągu 7 dni przez Wicedyrektora Szkoły.

## **§ 30**

### **Ewidencja działalności socjalnej**

1. W skład dokumentacji działalności socjalnej pracodawcy wchodzi przede wszystkim:
  - 1) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 2) plan wydatków z Funduszu
  - 3) dokumentacja świadczeń socjalnych.
2. Każde świadczenie socjalne wymaga prawidłowego udokumentowania i zewidencjonowania. Dokumenty potwierdzające realizację konkretnych świadczeń muszą być poprawne pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

3. Ewidencja działalności socjalnej powinna umożliwić identyfikację następujących zdarzeń:

- 1) odpisów podstawowych i zwiększeń Funduszu,
- 2) dodatkowych przychodów zwiększających Fundusz,
- 3) udzielonych pomocy finansowych,
- 4) wydatków z funduszu,
- 5) innych istotnych operacji.

### **§ 31**

#### **Składanie wniosków i oświadczeń**

Wnioski oraz oświadczenia o dochodach w sprawie przyznawania świadczeń należy składać do sekretariatu Zespołu Szkół Ogólnokształcących.

### **§ 32**

#### **Rozpatrywanie wniosków**

Wnioski w sprawie przyznawania świadczeń rozpatrywane są dwa razy w roku, w pierwszym pełnym tygodniu czerwca i w pierwszym pełnym tygodniu grudnia.

### **§ 33**

#### **Wejście w życie**

Regulamin wchodzi w życie 1 stycznia 2019 r.

.....  
(podpis i pieczętka dyrektora szkoły)

**ANKIETA OSOBOWA**  
(dla potrzeb przyznania świadczeń z ZFŚS)

Imię i nazwisko osoby uprawnionej: .....

Adres: .....

Telefon kontaktowy: .....

Nazwisko i imię współmałżonka /osoby wspólnie prowadzącej gospodarstwo domowe:

.....

Dzieci i młodzież ucząca się i niepracująca, do 25-go roku życia, będąca na wyłącznym utrzymaniu rodziców/opiekunów (wymagane zaświadczenie powyżej 18-tego roku życia dziecka ze szkoły lub uczelni):

Nazwisko i imię dziecka

Data urodzenia dziecka

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

.....  
data i podpis pracownika

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH NA POTRZEBY ZFŚS**  
pracownika / emeryta, rencisty

Nazwisko i imię .....

Adres .....

Telefon kontaktowy .....

Status (pracownik, emeryt, rencista) .....

Średni miesięczny dochód netto w moim gospodarstwie domowym obliczony jako suma dochodów uzyskanych w ostatnich trzech miesiącach poprzedzających miesiąc wystąpienia o świadczenie, podzielona przez liczbę „3” wynosi .....

Liczba członków rodziny: ..... osób/osoby

*Dochód netto jest to dochód brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy od osób fizycznych.*

*Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art.233 § 1 KK).*

.....  
data i podpis pracownika/emeryta

**Wypełnia członek Komisji Socjalnej**

Dochód netto na jednego członka rodziny wynosi ..... zł

.....  
data i podpis członka Komisji Socjalnej

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko .....  
*imię i nazwisko dziecka*  
pozostaje na moim wyłącznym utrzymaniu.

.....  
data i podpis pracownika/emeryta

**Pani**

.....  
**Dyrektor  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
im. Jana Pawła II  
w Pobierowie**

**Wniosek  
o dofinansowanie wypoczynku ze środków ZFŚS**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku\*:

- a) zakupionego w biurze turystycznym,
- b) zorganizowanego we własnym zakresie.

Prośba o dofinansowanie, o którym mowa, dotyczy następujących uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych w ramach ZFŚS członków mojej rodziny:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Oświadczam, że łączny koszt poniesionych wydatków wynosi: .....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Decyzja:**

Przyznaję świadczenie/nie przyznaję świadczenia\* w wysokości..... zł.

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

\*Niepotrzebne skreślić.

**Pani**

.....  
**Dyrektor  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
im. Jana Pawła II  
w Pobierowie**

**Wniosek  
o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży ze środków ZFŚS**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku mojego dziecka:

.....  
*imię i nazwisko dziecka*

w formie: .....  
*forma wypoczynku zgodna z regulaminem*

Oświadczam, że koszt poniesionych wydatków wynosi: ..... zł.

.....  
*(data i podpis wnioskodawcy)*

**Decyzja:**

Przyznaję świadczenie/nie przyznaję świadczenia\* w wysokości..... zł.

.....  
*(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)*

*\*Niepotrzebne skreślić*

**Pani**

.....  
**Dyrektor  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
im. Jana Pawła II  
w Pobierowie**

**Wniosek  
o przyznanie pomocy finansowej  
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Proszę o przyznanie pomocy w formie:

.....\*\* z ZFŚS,  
zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Szkół  
Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pobierowie.

Do wniosku dołączam opis okoliczności stanowiących podstawę przyznania w/w pomocy  
finansowej.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Decyzja:**

Przyznaję świadczenie/nie przyznaję świadczenia\* w wysokości..... zł.

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

\*Niepotrzebne skreślić

\*\* Wskazać odpowiednio: świadczenia okolicznościowego, zapomogi finansowej, pomoc na cele zdrowotne



**Preliminarz wydatków  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przy Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pobierowie**

**I. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW NA RACHUNKU ZFŚS w roku .....**

Saldo środków na rachunku ZFŚS na dzień 31 grudnia .....r.	
Odpis na ZFŚS (do 31.05 – przelew 75% zaplanowanych środków, do 30.09 – przelew pozostałych środków)	
Środki pochodzące z innych źródeł finansowania	
<b>RAZEM</b>	

**II. WYDATKI:**

Świadczenie okolicznościowe	
Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	
Dofinansowanie wypoczynku dzieci	
Dofinansowanie wypoczynku pracowników	
Imprezy kulturalno – oświatowe i rekreacyjno – sportowe	
Zapomogi losowe	
Pomoc na cele zdrowotne	
<b>RAZEM</b>	

Pobierowo, .....

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)