

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. JANA PAWŁA II W PSARACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach (zwanego dalej „Funduszem”) ustala zasady tworzenia Funduszu oraz zasady gospodarowania nim przez Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Psarach (zwaną dalej „Zakładem”).

§ 2

Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2191 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881),
- 3) 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. Nr 43, poz. 349),
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108, ze zm.).

§ 3

Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej i mieszkaniowej prowadzonej przez Zakład na rzecz pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów – byłych pracowników i ich rodzin.

§ 4

Do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony na podstawie umowy o pracę i mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, wychowawczych i zdrowotnych,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1 - 3 i osoby pozostające na



utrzymaniu osoby uprawnionej, (dzieci w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat),

- 5) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów (byłych pracowników), jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodziną.

II. Źródła tworzenia Funduszu

§ 5

1. Fundusz tworzy się:

- 1) dla nauczycieli dokonuje się odpisu w wysokości iloczynu 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 pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. a i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalonej corocznie w ustawie budżetowej;
- 2) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent;
- 3) dla pracowników administracyjnych i nauczycieli przebywających na urlopach wychowawczych 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.

2. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) 6,25% podstawy naliczenia, czyli przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z opieki pracodawcy,
- 4) odpis w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez Zakład,
- 5) niewykorzystane środki Funduszu w jednostkach sfery budżetowej w roku poprzednim



3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa wyżej, powinna zostać przekazana na odrębny rachunek bankowy Funduszu w ten sposób, że 75% tej kwoty należy wpłacić do dnia 31 maja, a pozostałą część odpisu do dnia 30 września danego roku.

§ 6

1. Odpisy przewidziane dla nauczycieli, pozostałych pracowników oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników oraz zwiększenia, stanowią w Zakładzie jeden Fundusz.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Administruje nimi Dyrektor Zakładu. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 7

Obsługę finansową zabezpiecza ZEAS w Woźnikach.

§ 8

Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków, zatwierdzony przez Dyrektora Zakładu i stanowiący załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu.

III. TRYB PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH I DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 9

Wnioski dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych, przewidzianych w niniejszym Regulaminie zgodnie z obowiązującymi w Regulaminie wzorami należy pobierać i składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach.

§ 10

1. Całość spraw związanych z wykorzystaniem środków Funduszu prowadzi Dyrektor Zakładu wraz z Komisją Socjalną w składzie:
 - 1) wicedyrektor Szkoły – przedstawiciel pracodawcy,
 - 2) przedstawiciel związków zawodowych działających w szkole,
 - 3) przedstawiciel pracowników administracji i obsługi,
 - 4) przedstawiciel nauczycieli,
 - 5) przedstawiciel emerytów.



2. Komisja Socjalna zwana dalej Komisją powoływana jest przez Dyrektora Zakładu.
3. Komisja wyłania ze swego składu przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.
4. Kadencja Komisji trwa 4 lata.
5. Komisja współpracuje z Dyrektorem Zakładu w zakresie:
 - 1) sporządzania planu finansowego Funduszu,
 - 2) sporządzania preliminarza wydatków środków Funduszu,
 - 3) przyjmowania i rozpatrywania wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,
 - 4) sporządzania protokołów z odbytych posiedzeń,
 - 5) opracowywania aneksów do regulaminu.
6. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmuje Dyrektor Zakładu w uzgodnieniu z Związkami Zawodowymi.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń.

IV. Przeznaczenie Funduszu, składanie oświadczeń i rozpatrywanie wniosków

§ 11

Środki Funduszu są przeznaczone na:

- 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli zgodnie z art. 53 ust. 1a KN,
- 2) dofinansowanie wypoczynku w postaci „wczasów pod gruszą”,
- 3) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci przez Zakład lub we własnym zakresie,
- 4) działalność kulturalno-oświatową organizowaną przez pracodawcę w postaci imprez artystycznych i kulturalnych, w tym imprez okolicznościowych oraz zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe,
- 5) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych,
- 6) zapomogi zdrowotne,
- 7) impreza mikołajkowa dla dzieci pracowników.

§ 12

Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia lub pomocy z Funduszu jest zobowiązana złożyć u Dyrektora Zakładu:

- 1) wniosek o przyznanie środków wymienionych w § 11 pkt 2, 3, 5, 6;
- 2) oświadczenie o dochodach pracownika przypadających na jedną osobę w rodzinie (do dnia 31 marca).



§ 13

Decyzję o przyznaniu (nie przyznaniu) świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor Zakładu.

§ 14

1. Z przyznania (nie przyznania) na podstawie wniosków środków wymienionych w § 11 pkt 2, 3, 5, 6 Dyrektor Zakładu sporządza protokół.
2. Wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i korzystaniem ze środków Funduszu (w szczególności wnioski pracowników, oświadczenia o dochodach, protokoły, ewidencje przyznanych świadczeń,) przechowuje Dyrektor Zakładu.

§ 15

Przyznanie pomocy i świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tych świadczeń.

§ 16

1. Wymienione świadczenia nie mają charakteru obligatoryjnego (oprócz świadczeń urlopowych nauczycieli) lecz charakter uznaniowy i przyznawane są w ramach posiadanych środków, przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie.
2. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenie socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględniane wnioski osób, które nie korzystały z Funduszu w roku poprzednim, względnie kolejność wpływu wniosku.

§ 17

1. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych, wymienione w § 4 pkt 1, 2, 3, składają raz w roku do dnia 31 marca, lub do dnia 30 listopada, dla zatrudnionych pracowników od dnia 1 września danego roku, pisemne oświadczenie o wysokości dochodów brutto przypadających na jednego członka rodziny- załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Do oświadczenia o dochodach wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć kserokopię zeznania podatkowego za rok poprzedzający - swojego oraz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie rodzinnym. Średni dochód brutto na osobę w rodzinie ustala się na podstawie faktycznych wysokości wszystkich dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące z pracownikiem i prowadzące z nim gospodarstwo domowe. Dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, obejmuje: wynagrodzenie brutto, pomniejszone



o składki na ubezpieczenia społeczne, emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego, dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone, stypendia, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych.

3. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych wymienione w § 4 ust. 1 pkt 3, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy, zobowiązane są w terminie do dnia 31 marca każdego roku wraz z oświadczeniem przedłożyć Dyrektorowi Zakładu obowiązującą w tym czasie decyzję ZUS ustalającą wymiar należnego im świadczenia emerytalno-rentowego oraz zeznanie roczne PIT 40 za poprzedni rok podatkowy.
4. W przypadku niedostarczenia dokumentów, o których mowa w ust. 4 do wyliczenia odpisu na Fundusz będzie brana pod uwagę najniższa emerytura ustalona przez ZUS.
5. W przypadku nieujawnienia dochodów i nie złożenia oświadczenia, pracownik zostanie zaszeregowany do ostatniej kategorii kryterium dochodowego, określonej w „Tabeli wysokości dofinansowania”, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Niezłożenie takiego oświadczenia jest podstawą odmowy przekazania świadczeń z Funduszu.
6. Świadczenie finansowe (nieopodatkowane) w wysokości 1 000,00 zł może być przyznane tylko w zakładzie pracy wskazanym przez pracownika jako główne miejsce zatrudnienia.

IV. Zasady przyznawania świadczeń

A. Zasady finansowania świadczeń urlopowych nauczycieli

§ 18

1. Z odpisu na Fundusz wypłacane jest nauczycielowi, do końca sierpnia każdego roku, świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do okresu zatrudnienia danego nauczyciela.
2. Do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urlopach wychowawczych lub płatnych dla poratowania zdrowia.
3. Okres zatrudnienia nauczycieli w danym roku szkolnym liczy się od dnia 1 września poprzedniego roku kalendarzowego do dnia 31 sierpnia bieżącego roku.
4. Przy określaniu wysokości świadczenia urlopowego dla nauczycieli bierze się pod uwagę



wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę lub w akcie mianowania. Przepracowane godziny ponadwymiarowe nie stanowią podstawy do podwyższenia tego świadczenia.

5. Powyższe świadczenie musi być wypłacone do końca sierpnia każdego roku.

B. Zasady dofinansowania wypoczynku

§ 19

1. O dofinansowanie wypoczynku ze środków Funduszu mogą się ubiegać:
 - 1) nauczyciele dla siebie i członków rodziny pozostających na ich utrzymaniu,
 - 2) pracownicy administracji i obsługi dla siebie i członków rodziny pozostających na ich utrzymaniu,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy dla siebie i członków rodziny.
2. Pracownik może raz w roku wystąpić z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku w postaci „wczasów pod gruszą” - wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
3. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie wypoczynku składa wniosek (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) w terminie do 31 maja. Niezłożenie wniosku w tym terminie spowoduje, że dofinansowanie do wypoczynku na dany rok nie zostanie przyznane.
4. Warunkiem uzyskania przyznania dofinansowania wypoczynku jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od liczby zgłoszonych wniosków i możliwości finansowych Funduszu oraz zgodnie z zasadami ustalonymi w załączniku nr 4 niniejszego Regulaminu.
6. Listy wypłat dofinansowania wypoczynku sporządzone będą do dnia 31 sierpnia każdego roku.

C. Zasady dofinansowania do wypoczynku dzieci

§ 20

1. Dofinansowanie wyjazdu dziecka w wieku do 18 lat na tzw. „zielone szkoły”, obozy, kolonie, zimowiska przysługuje do wysokości nieprzekraczającej 50% ponoszonych kosztów, jednak nie więcej niż 500 zł i wypłacane jest na wniosek (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu).
2. Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniej faktury, dowodu wpłaty lub zaświadczenia, które powinno zawierać następujące dane:
 - 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji

- wypoczynku,
- 2) tytuł zapłaty (tj. opłata za kolonie, obóz itp.),
 - 3) imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku,
 - 4) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - 5) miejsce i termin wypoczynku,
 - 6) kwotę zapłaty.

D. Zasady dofinansowania świadczeń kulturalno-oświatowych

§ 21

1. W zakresie działalności kulturalnej, rozrywkowej i turystycznej może być przyznana:
 - 1) dopłata do biletów wstępu na imprezy kulturalno-rozrywkowe (do teatru, kina, opery, na koncert, na kabaret, na wystawy, itp.) organizowane przez Zakład w ramach posiadanych środków (do faktury za bilety wstępu dołącza się listę imienną),
 - 2) dopłata do przejazdów zbiorowych na imprezy kulturalno-rozrywkowe, turystyczne,
2. Dofinansowanie imprez zorganizowanych, w tym wyjazdów na wycieczki, przyznaje się na podstawie zbiorczej faktury VAT lub rachunku.
3. Dofinansowanie działalności kulturalnej, rozrywkowej i turystycznej oraz imprez zorganizowanych przez Zakład dla członków rodziny pokrywa się w wysokości do 50% w zależności od posiadanych środków.

E. Zasady udzielania zapomogi losowej, pomocy socjalnej, w tym rzeczowej

§ 22

1. W razie indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby, wypadku, śmierci, trudnej sytuacji materialnej itp. może zostać przyznana na podstawie wniosku (załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu) bezzwrotna pomoc rzeczowa lub pieniężna ze środków Funduszu.
 2. Do wniosku należy dołączyć np. zaświadczenia lekarskie od lekarza specjalisty potwierdzającego leczenie bądź wypis ze szpitala, bądź recepty lub faktury za lekarstwa, bądź inną dokumentację potwierdzającą długotrwałe leczenie.
 3. Formę pomocy wskazuje we wniosku wnioskodawca, w razie potrzeby, w dowolnym terminie w ciągu roku, a decyzję podejmuje Dyrektor Zakładu.
 4. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie potrzebującej również bez składania wniosku, tylko na podstawie decyzji Dyrektora Zakładu.
 5. Wysokość pomocy pieniężnej uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu i nie
- 

może być wyższa niż 100% najniższego wynagrodzenia.

6. Pomoc w formie zapomogi losowej (rzeczowej lub pieniężnej) może być przyznana jednej osobie uprawnionej nie częściej niż raz w roku.
7. Pomoc socjalna dla osób uprawnionych polega na pomocy materialnej w formie rzeczowej w postaci bonów towarowych lub pomocy finansowej w postaci wypłaty świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami. Wartość bonu towarowego lub wypłaty świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami uzależniona jest od osiągniętego dochodu zgodnie z załącznikiem nr 4 niniejszego Regulaminu.
8. Pomoc w postaci wypłaty świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami, przyznaje się, na wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu.
9. Świadczenie pieniężne w związku ze wzmożonymi wydatkami może zostać przyznane jednej osobie nie częściej niż dwa razy w roku: do końca kwietnia (wnioski należy składać do dnia 31 marca danego roku) oraz do końca grudnia (wnioski należy składać do dnia 10 listopada danego roku).
10. Pomoc socjalna w formie nieopodatkowanego świadczenia pieniężnego przysługuje pracownikom, dla których Zakład jest głównym miejscem pracy. Pracownicy, dla których inny zakład pracy jest ich głównym miejscem pracy, otrzymują tylko opodatkowane świadczenie pieniężne. Wyżej wymieniona pomoc będzie przyznawana do końca kwietnia. Wartość świadczenia pieniężnego uzależniona jest od osiągniętego dochodu zgodnie z załącznikiem nr 4 niniejszego Regulaminu.

F. Zasady imprezy mikołajkowej dla dzieci pracowników

§ 23

1. Dzieci pracowników do lat 14 mogą brać udział w imprezie mikołajkowej organizowanej przez Zakład.
2. Zorganizowanie imprezy mikołajkowej będzie uzależnione od możliwości finansowych Funduszu

V. Postanowienia końcowe

§ 24

Pełną dokumentację księgową dotyczącą pomocy udzielanej ze środków Funduszu prowadzi Dyrektor Zakładu i Główny Księgowy ZEAS w Woźnikach.

§ 25

Dyrektor Zakładu rozpatruje wnioski o przyznanie pomocy z Funduszu niezwłocznie po wpłynięciu wniosków – najpóźniej w ciągu miesiąca od daty wpływu.

§ 26

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu oraz wzór oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do Regulaminu.

§ 27

Do dnia 31 marca każdego roku zostanie przedstawione wyliczenie wydatkowanych środków z Funduszu za rok poprzedni.

§ 28

Usługi i świadczenia socjalne opłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i innymi ustawami podatkowymi.

§ 29

Postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

§ 30

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie określonym przepisami dla jego ustalenia.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy.

§ 32

Regulamin niniejszy uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w Zakładzie.

§ 33

Regulamin niniejszy jest ogólnie dostępny wszystkim uprawnionym w kancelarii Dyrektora Zakładu.



§ 34

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 2018 r.

RADCA PRAWNY

Jakub Hamerlik
Kt 3142

PLAN DOCHODÓW ZFŚS
W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. JANA PAWŁA II W PSARACH
NA ROK

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota	Wartość
1.	Stan środków na rachunku bankowym na 31.12.2... r.		
2.	Odpis dla nauczycieli		
3.	Odpis podstawowy dla pracowników obsługi		
4.	Odpis dla nauczycieli emerytów		
5.	Odpis dla pracowników obsługi emerytów		
	Razem		



PLAN WYDATKÓW Z ZFŚS
W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. JANA PAWŁA II W PSARACH
NA ROK

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota	Termin realizacji
1.	Wyjazdy na imprezy kulturalne, rozrywkowe, turystyczne		
2.	Kwota wolna od podatku - wypłata świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami		
3.	Dopłata do wypoczynku		
4.	Świadczenie urlopowe		
5.	Zapomogi losowe		
6.	Wypłata świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami		



....., dn.....20....r.
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(adres zamieszkania)

.....

OŚWIADCZENIE

**o dochodach rodziny osoby ubiegającej się o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w roku**

1. We wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje ze mną osób.
2. Oświadczam, że wysokość dochodu miesięcznego brutto łącznie z dochodem z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, przypadająca na jednego członka rodziny w roku wynosiła zł (słownie:
.....)

Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem.

(własnoręczny podpis)



TABELA WYSOKOŚCI DOFINANSOWAŃ

Dochód miesięczny brutto na jednego członka rodziny	Wysokość dofinansowania
	Pomoc finansowa (rzeczowa)
do 1000,00 zł	100%
od 1000,01 do 2000,00 zł	95%
powyżej 2000,00 zł	90%
nieujawnione dochody	30%

Uwaga!

Dochód miesięczny brutto na 1 członka rodziny ustala się na podstawie dochodów osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, łącznie z dochodem z gospodarstwa rolnego.



Psary, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
pracownik szkoły/emeryt/rencista

WNIOSEK

o dofinansowanie do wypoczynku w roku

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego – wczasy pod gruszą.

Ja niżej podpisana/ny, świadomy odpowiedzialności cywilnej /art. 405-414 Kodeksu cywilnego/
oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych
w złożonym oświadczeniu.

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w wysokości złotych, zgodnie z tabelą
dochodów na rok

Podpisy Komisji:

Zatwierdzam

.....
*) niepotrzebne skreślić



Decyzja Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach

Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku w wysokości:

Odmawiam przyznania dofinansowania do wypoczynku z powodu:

.....

Psary, dnia

.....

podpis dyrektora



.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

....., dnia.....
miejscowość

.....
adres zamieszkania

.....
miejsce pracy

**Wniosek o dofinansowanie
wypoczynku dzieci i młodzieży
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach**

W formie : w
/kolonii/obozu/zimowiska/zielonej szkoły/ /miejscowość/
organizator : w okresie
dla mojego dziecka..... od-do
(imię i nazwisko)

* Dofinansowanie przysługuje uczniom szkół podstawowych i ponadpodstawowych do 18 roku życia

Jako załącznik do wniosku przedstawiam dokument potwierdzający zapłatę za zorganizowany wyjazd.

(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach

Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku w wysokości:



Odmawiam przyznania dofinansowania do wypoczynku z powodu:

.....

Psary, dnia

.....

podpis dyrektora



.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
pracownik szkoły/emeryt/rencista

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach

Zwracam się z prośbą o przyznanie **zapomogi losowej**. Jako uzasadnienie podaję:

.....
.....
.....

.....
Do wniosku dołączam następujące dokumenty: np. (zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki lub usługi medyczne, zaświadczenie z policji itp.)

Ja, niżej podpisana/ny, świadomy odpowiedzialności cywilnej /art. 405-414 Kodeksu Cywilnego/ oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu.

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości złotych, zgodnie z tabelą
dochodów na rok

Podpisy Komisji:

Zatwierdzam

.....
.....
.....
.....
.....



.....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach

Przyznaję

Odmawiam przyznania z powodu:

.....

Psary, dnia

.....
podpis dyrektora



.....

imię i nazwisko wnioskodawcy

....., dnia.....

miejsowość

.....

adres zamieszkania

.....

miejsce pracy

WNIOSEK

do Komisji Socjalnej

Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach

o przyznanie świadczenia pieniężnego

Zwracam się z prośbą o przyznanie świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami.

Oświadczenie wnioskodawcy:

Oświadczam, że w tym roku korzystałam/łem, nie korzystałam/łem* ze świadczenia pieniężnego w innym zakładzie pracy.

(*właściwe podkreślić)

W przypadku korzystania z ww. świadczenia w innym zakładzie pracy, złożę stosowne oświadczenie o nieprzekroczeniu kwoty wolnej od podatku.

Ja niżej podpisana/ny, świadomy odpowiedzialności cywilnej /art. 405-414 Kodeksu cywilnego/ oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu.

.....

podpis wnioskodawcy



Decyzja Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach

Przyznaję

.....

Odmawiam z powodu

.....

Psary, dnia

.....

podpis dyrektora

