ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH
im. Jana Pawła II
Szkoła Podstawowa Nr 2
57-350 Kudowa-Zdrój, ul. Szkolna 8
tel./fax 074/8661 700, 8661 294
NIP: 883 17 65 206 REGON: 000691576

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju

Rozdział 1.
Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowi:

1. Ustawa z dnia 4 marca 2004 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych – art. 27 ust. 1 i 2, 30 ust. 5.
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS.

Rozdział 2.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Regulamin – regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.
2. fundusz – usługi i świadczenia finansowe zawarte w Regulaminie.
3. Zespół – Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.
4. pracodawca – Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju;
5. ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych;
6. związki zawodowe – organizacje związkowe działające w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju;
7. działalność socjalna – usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową;
8. osoby uprawnione – osoby wymienione w § 6;
9. wnioskodawca – osoba uprawniona, ubiegająca się o pomoc socjalną;
10. Komisja Socjalna – zespół utworzony przez pracodawcę i związki zawodowe (powołany przez dyrektora) do uzgodnienia przyznawanych, w oparciu o Regulamin, świadczeń osobom uprawnionym.

III. Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 2.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się:

1. Dla nauczycieli – odpis w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 karty Nauczyciela.
2. Dla pracowników administracji i obsługi (samorządowych) – odpis w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeśli stanowiło to kwotę wyższą, na każdego

pracownika samorządowego w przeliczeniu na pełne etaty.

3. Dla emerytów i rencistów nauczycieli – odpis w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent.
4. Dla emerytów i rencistów administracji i obsługi (samorządowych) – odpis w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej.
5. Zwiększenia, których źródłami są:
   a) odsetki od środków na koncie funduszu,
   b) wpływy z oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe.
6. W przypadku likwidacji placówki organ prowadzący szkołę jest obowiązany wskazać inną szkołę, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na każdego nauczyciela lub emeryta/rencistę zlikwidowanej szkoły. Osoby te korzystają wówczas z usług i świadczeń finansowych z ZFŚS na zasadach i warunkach ustalonych w regulaminie obowiązującym we wskazanej szkole.

IV. Administrowanie funduszem

§ 3

1. Środkami funduszu administruje dyrektor szkoły.
2. Ustawowe odpisy na ZFŚS stanowią w zakładzie jeden fundusz dla wszystkich uprawnionych.
3. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Obsługę finansową zabezpieczają odpowiednie służby księgowe szkoły.
6. Działalność socjalna Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II prowadzona jest na podstawie preliminarza – rocznego planu dochodów i wydatków (**załącznik nr 4**), uwzględniającego podział funduszu na część socjalną i część mieszkaniową, opracowanego i uzgodnionego z organizacjami związkowymi działającymi w szkole.
7. Preliminarz, na każdy rok każdorazowo uzgodniony ze związkami zawodowymi, zawiera podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności.
8. Zmiany w rocznym planie dochodów i wydatków oraz w Regulaminie mogą być dokonywane w takim samym trybie w jakim nastąpiło ich zatwierdzenie.
9. Progi dochodowości do świadczeń z ZFŚS ustalane są w danym roku kalendarzowym i uzgadniane ze związkami zawodowymi (**załącznik nr 5**).
10. Regulamin Funduszu jest dostępny, znajduje się w szkolnym sekretariacie i stornie bip szkoły. Jego treść w całości lub fragmenty mogą być kserowane na życzenie uprawnionych osób.

§ 4

1. W celu ustawowej formuły współstanowienia w zakresie ZFŚS pracodawca, w drodze i na zasadach uzgodnienia ze związkami zawodowymi, powołuje zarządzeniem wspólną reprezentację, Komisją Socjalną, zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzą przedstawiciele (po jednym) związków zawodowych i pracodawcy.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o przestrzeganiu tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji. (Wzór oświadczenia – **załącznik nr 6**).
4. Zebrania Komisji są protokołowane.
5. Kadencja komisji trwa 3 lata.

pojedynczych zdarzeń wywołanych przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, jak np. kradzieże, włamania, zniszczenie domu lub mieszkania, a także nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu);

7) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w regulaminie korzystania z zakładowego funduszu mieszkaniowego oraz w umowie **(załącznik 1, 2 i 3)**.

3. Kryterium podstawowym przyznania świadczenia jest wysokość dochodu brutto z ostatniego roku (PIT) przypadającego na jedną osobę, pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku, gdy sytuacja życiowa, materialna lub osobista wnioskodawcy uległa zmianie, kryterium podstawowym przyznania świadczenia jest dochód brutto z kwartału poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.
4. Dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym oblicza się na podstawie dochodów opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym (wraz z dziećmi pobierającymi naukę do 25 roku życia oraz dziećmi legitymującymi się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli w związku z tą niepełnosprawnością rodzinie przysługuje świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy albo zasiłek dla opiekuna, o którym mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów), a także za rok poprzedzający złożenie oświadczenia. Od dochodu brutto należy odjąć kwotę uzyskania przychodu i kwotę składki na ubezpieczenie społeczne zawartą w podstawie PIT, następnie podzielić uzyskany dochód przez 12 miesięcy i przez liczbę osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
5. Pracownik ubiegający się o świadczenie z ZFŚS składa pracodawcy oświadczenie **(załącznik nr 7 i 8)**, celem ustalenia do której grupy dochodowej należy. Brak informacji stanowi brak formalny wniosku – pracodawca wzywa do jego uzupełnienia i w razie nieuzupełnienia pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

VI. Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 6.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

   1) pracownicy Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami",

   2) emeryci i renciści – byli pracownicy, a także nauczyciele przebywający na urlopach dla poratowania zdrowia oraz nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych, dla których Zespół Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju był ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
2. Świadczenia z ZFŚS w pierwszej kolejności przysługują osobom, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, tj: o niskim dochodzie na osobę, wychowującym samotnie dziecko/dzieci, osobom niepełnosprawnym, pracownikom Zespołu.
3. W przypadku śmierci pracownika Zespołu, współmałżonek lub dzieci zmarłego mogą jednorazowo zwrócić się o zapomogę losową.

§ 7.

6. Do zadań Komisji należy:
- przyjmowanie od osób uprawnionych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie;
- weryfikowanie załączonych dokumentów;
- kontrolowanie udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe;
- prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych;
- przyjęcia preliminarza wydatków funduszu w oparciu o planowaną kwotę odpisu ZFŚS na dany rok.

7. W przypadku, gdy dane w oświadczeniu budzą wątpliwość, Komisja może zażądać okazania dowodów potwierdzających wysokość dochodu w rodzinie w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia (np. PIT 11, poświadczenie liczby osób w gospodarstwie domowym, zaświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej itp.). Jeżeli uprawniony odmówi przedłożenia dokumentów określanych w Regulaminie wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.
8. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
9. Świadczenia z funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na pisemny wniosek uprawnionego.
10. Fundusz jest funduszem pożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje uprawnionym podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

V. Przeznaczenie funduszu, podział, składanie i rozpatrywanie wniosków

§ 5

1. Z funduszu wypłacane są świadczenia urlopowe dla nauczycieli, zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela.
2. Środki funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie i dofinansowanie:
   1) wypoczynku organizowanego przez uprawnionych – raz w roku (wysokość dofinansowania zależy od wysokości dochodu),
   2) wypoczynku organizowanego dla dzieci osób uprawnionych do korzystania z funduszu (w przypadku, gdy oboje rodzice są zatrudnieni w Zespole, ze świadczenia korzysta jeden z rodziców);
   3) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej:
   - do imprez masowych organizowanych dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z funduszu (minimalna liczba osób, dla których organizuje się imprezę masową to 20; informacja o organizowanej imprezie masowej zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Zespołu; impreza masowa może być zainicjowana przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu);
   - do zakupu biletów na różnego rodzaju imprezy artystyczne lub sportowe – maksymalnie dwa raz w roku;
   4) opłat wnoszonych przez pracowników posyłających dzieci do: żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego (w przypadku, gdy oboje rodzice są zatrudnieni w Zespole, ze świadczenia korzysta jeden z rodziców);
   4) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej;
   5) udzielania pomocy finansowej ze względu na zwiększone wydatki w gospodarstwie domowym (maksymalnie dwa razy do roku), w tym dofinansowanie do paczek świątecznych dla dzieci do 15 roku życia.
   6) udzielania pomocy finansowej kwalifikowanej jako zapomoga losowa z powodu indywidualnego zdarzenia losowego (wszelkich nagłych, niespodziewanych,

związkowych i pieczęć organizacji)

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

Regulamin
korzystania z zakładowego funduszu mieszkaniowego

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek z przeznaczeniem na:
   1) Budowa domu jednorodzinnego do wysokości 50.000 zł;
   2) Nabycie lokalu mieszkalnego od osoby fizycznej lub prawnej (zakup/zamiana) do wysokości 40.000 zł;
   3) Nabycie domu jednorodzinnego od osoby fizycznej lub prawnej (zakup/zamiana) do wysokości 50.000 zł;
   4) Dokonanie adaptacji lokalu niemieszkalnego na mieszkalny do wysokości 30.000 zł;
   5) Dokonanie modernizacji, remontu lokalu mieszkalnego do wysokości 15.000 zł lub domu jednorodzinnego do wysokości 25.000 zł;
2. O pożyczkę na cele mieszkaniowe może ubiegać się wyłącznie pracownik szkoły, emeryt lub rencista.
3. O pożyczkę na cele mieszkaniowe może ubiegać się wyłącznie osoba, która spłaciła wcześniej zaciągniętą pożyczkę.

4. Warunki udzielania pożyczek:
   1) Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w stosunku rocznym 2%.
   2) Wymagają poręczenia dwóch osób będących pracownikami szkoły; jedna osoba może żyrować maksymalnie trzem osobom biorącym pożyczkę;
   3) Warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest przedłożenie prawidłowo wypełnionego wniosku – wzór wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr…
   4) Przy ubieganiu się o pożyczkę na:
      a) Zakup mieszkania/domu – należy dołączyć oświadczenie o zamiarze dokonania zakupu z określeniem ceny i terminu zawarcia umowy wykupu dla uzyskania promesy pożyczki, a następnie dostarczyć jeden egzemplarz zawartej i potwierdzonej notarialnie umowy lub umowy cywilno - prawnej między osobą cywilną a prawną (spółdzielnie mieszkaniowe, organy gminy) celem zrealizowania promesy pożyczki.
      b) Przekazanie udzielonej pożyczki nastąpi w formie przelewu na konto pracownika/emeryta/rencisty.
      c) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o pożyczkę na zakup mieszkania może być złożony po dokonaniu wykupu ze środków własnych w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty zakupu.
      d) Budowę domu – należy dołączyć zezwolenie na budowę, akt notarialny stanowiący własność działki i kosztorys budowy.
      e) Adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne – kosztorys i zaświadczenie o przydziale pomieszczeń do adaptacji.
5. Spłaty pożyczek:
   1) Okres spłaty pożyczek ustala się na okres od 3 do 10 lat.

1. Osoby, o których mowa w § 6, ubiegające się o świadczenie 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 świadczenie na członków rodziny, o których mowa w § 6, należy przedłożyć 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 uprawnionego do korzystania z funduszu;
   2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego;
   3) w przypadku współmałżonka – zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.

VII. Postanowienia końcowe

§ 8.

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

§ 9.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa.

§ 11.

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 10.

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.

§ 12.

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II z dnia 2 stycznia 2014 r.

§ 13.

Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Publicznych im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju.

Uzgodniono w dniu 28.02.2022 r.

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA NSZZ SOLIDARNOŚĆ'80 Pracowników Ziemi Kłodzkiej pl. Jagiełły 1, 57-300 KŁODZKO

KOMISJI MIĘDZYZAKŁADOWEJ NSZZ SOLIDARNOŚĆ'80 Pracowników Ziemi Kłodzkiej

Beata Bobowska

.....

(podpisy przedstawicieli organizacji

PREZES Oddziału Powiatowego ZNP

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO Oddział Powiatowy w Kłodzku

p.o. DYREKTOR Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II

Sylwia Bielawska

.....

(podpis i pieczątka dyrektora szkoły)

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

WNIOSEK O PRZYZNANIE POŻCZYKI MIESZKANIOWEJ

Dyrektor
Zespołu Szkół Publicznych
im. Jana Pawła II
W Kudowie-Zdroju

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

1. Proszę o przyznanie mi ze środków z ZFŚS pożyczki w wysokości .....
(słownie) .....
na okres .....
z przeznaczeniem na .....
Na żyrantów proponuję: ....

....
(podpis małżonka wnioskodawcy) *(podpis wnioskodawcy)*

DECYZJA O PRZYZNANIU POŻYCZKI

Komisja Socjalna na posiedzeniu z dniu ..... wnioskuje o przyznanie

.....
(imię i nazwisko)
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości .....

(słownie) .....

z przeznaczeniem na .....
i na warunkach ustalonych w umowie wg zasad określonych w obowiązujących przepisach.

Pożyczka podlega spłacie przez okres .....lat w ratach po .....zł

poczynając od dnia .....

Data .....

Zatwierdzam:
(pieczątka i podpis dyrektora)

Podpisy członków Komisji:
.....
.....
.....

.....

2) Spłata pożyczki winna rozpocząć się najpóźniej po miesiącu od przekazania pożyczki.
3) Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą pożyczka musi być spłacona w całości. W wyjątkowych sytuacjach może być spłacana zgodnie z harmonogramem spłat, decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Zespołu po konsultacji z pożyczkobiorcą i żyrantami.
4) Udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe a nie wykorzystane na ten cel podlegają natychmiastowemu zwrotowi.

6. Umorzenie pożyczek:
1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach - śmierci pożyczkobiorcy, utraty mienia spowodowanego klęską żywiołową lub innym wypadkiem losowym, istnieje możliwość umorzenia pożyczki do 100% jej wysokości lub zawieszenia spłaty pożyczki na czas jednego roku.
2) Decyzję o umorzeniu pożyczki i jego zakresie, bądź prolongacie czasookresu spłaty podejmuje dyrektor Zespołu.
3) Odmowa wymaga formy pisemnej w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

Załącznik nr 3 do **Regulaminu ZFŚS**

UMOWA
POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE

zawarta w dniu ..... w .....
pomiędzy .....
zwanym dalej „Zespołem", w imieniu którego działa dyrektor
.....

a Panią/Panem
.....
zwaną/ym /dalej „pożyczkobiorcą", zamieszkałą/ym/
w .....

zatrudnioną/ym w .....
.....

1.Przyznaje się Pani/Panu .....
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę
w wysokości ..... słownie .....
oprocentowaną w stosunku rocznym w wysokości ..... %
z przeznaczeniem na .....

2. Przyznana pożyczka podlega spłaceniu. Okres spłat wynosi .....lat/a/
Rozpoczęcie spłat następuje
od dnia .....do dnia .....
w równych miesięcznych ratach po .....zł.
.....zł.

3. Pożyczkobiorca upoważnia Zespół do potrącania należnych rat pożyczki/zobowiązuje się do samodzielnego spłacania należnych rat pożyczki zgodnie z pkt 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia poczynając od dnia .....

4. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą pożyczka może być spłacana zgodnie z harmonogramem spłat, decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Zespołu po konsultacji z zainteresowanym.

5. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie, w tym również zmiana

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS

.....
Imię i nazwisko

Oświadczenie o przestrzeganiu tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie danych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....
Data i podpis członka Komisji Socjalnej

SZKÓŁ PUBLICZNYCH
im. Jana Pawła II
ła Podstawowa Nr 2
Kudowa-Zdrój, ul. Szkolna 8
x 074/8661 700, 8661 294
7 65 206 REGON: 000591576

PROGI UPRAWNIAJĄCE DO ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS Z TYTUŁU ŚWIĄT BOŻONARODZENIOWYCH/WIELKANOCNYCH 2022R.

PROGI		ŚWIADCZENIE BRUTTO
I	Do 2.000,- zł.	1.100,-zł.
II	2.001 – 2.500,- zł.	900,-zł.
III	2.501 - 3.000,-zł.	700,-zł.
IV	3.001 - 3.500,-zł.	500,-zł.
V	3.501 - 4.000,-zł.	400,-zł.
VI	Powyżej 4.000,-zł.	200,-zł.

p.o. DYREKTOR
Zespołu Szkół Publicznych
im. Jana Pawła II
Sylwia Bielawska

ÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH
im. Jana Pawła II
koła Podstawowa Nr 2
50 Kudowa-Zdrój, ul. Szkolna 8
/fax 074/8661 700, 8661 294
3 17 65 206 REGON: 000691576

PROGI UPRAWNIAJĄCE DO ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS Z TYTUŁU DOFINANSOWANIA DO „WCZASÓW POD GRUSZĄ" 2022R.

PROGI		ŚWIADCZENIE BRUTTO
I	Do 2.200,- zł.	1.550,-zł.
II	2.201 – 3.000,- zł.	1.400,-zł.
III	3.001 – 3.800,-zł.	1.250,-zł.
IV	3.801 – 4.600,-zł.	1.100,-zł.
V	Powyżej 4.601,-zł.	950,-zł.

p.o. DYREKTOR
Zespołu Szkół Publicznych
im. Jana Pawła II
Sylwia Bielawska

ŁA SZKÓŁ PUBLICZNYCH
im. Jana Pawła II
Szkoła Podstawowa Nr 2
57-350 Kudowa-Zdrój, ul. Szkolna 8
tel./fax 074/8661 700, 8661 294
NIP: 883 17 65 206 REGON: 000691576

PRELIMINARZ WYDATKÓW NA 2022 ROK ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJANYCH ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH IM. JANA PAWŁA II W KUDOWIE-ZDROJU

1	**Plan odpisu:**	**kwota**
a)	Szkoła Podstawowa	219 982,00
b)	Liceum Ogólnokształcące,Technikum, Szkoła Branżowa	102 728,00
	Razem planowany odpis	**322 710,00**
3	**Stan środków na r-ku bankowym na dn 01.01.2022**	67 040,02
4	**Spłaty pożyczek mieszkaniowych w ciągu roku hipotetyczne**	160 000,00
	Razem	**549 750,02**

1	**Planowane wydatki w 2022 roku**	**etaty**	**kwota**	**Razem**
a)	świadczenia urlopowe nauczyciele	65,61	1 662,97	109 107,46
b)	świadczenia urlopowe obsługa	17,00	1 470,58	25 000,00
c)	zapomogi losowe			50 000,00
d)	świadczenia świąteczne wielkanocne			95 000,00
e)	świadczenia świąteczne bożonarodzeniowe			95 000,00
f)	pożyczki mieszkaniowe			140 000,00
g)	inne			35 642,56
	Razem rozchody			**549 750,02**

p.o. DYREKTOR
Zespołu Szkół Publicznych
im. Jana Pawła II
Sylwia Bielawska

Kudowa-Zdrój, dnia .....

Załącznik Nr 8

do Regulaminu ZFŚS
w ZSP im. Jana Pawła II w Kudowie-Zdroju

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Zespołu Szkół Publicznych im. Jana Pawła II
w Kudowie- Zdroju

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie pomocy finansowej/rzeczowej

Proszę o przyznanie mi świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie :

1. dofinansowania do wypoczynku (wczasy pod gruszą) zorganizowanego we własnym zakresie,
2. dofinansowanie do świadczenia socjalnego na rzecz dziecka/ci i młodzieży
3. świadczenia finansowego z powodu zwiększonych wydatków finansowych z okazji Świąt Bożego Narodzenia/Wielkanocnych
4. zapomogi losowej,
5. pomocy rzeczowej w postaci ..... **
6. dofinansowania do świadczenia socjalnego na rzecz opieki nad dziećmi w żłobkach i klubach dziecięcych, oraz innych formach wychowania przedszkolnego (wymagane zaświadczenie z placówki)

Potwierdzenie wykorzystania urlopu wypoczynkowego (nie dotyczy dofinansowania dzieci pracowników)

Na podstawie zatwierdzonego wniosku urlopowego stwierdzam, iż wnioskodawca będzie przebywał na urlopie wypoczynkowym od dnia ..... do dnia ..... co daje łącznie 14 dni kalendarzowych.

.....
podpis pracownika kadr

Uzasadnienie wniosku (w przypadku wniosku o zapomogę doraźną, losową lub inną)

.....

.....

W załączeniu:
(dokumentacja potwierdzająca tj. faktury, rachunki, zaświadczenie lekarskie itp. (oryginały do wglądu)

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić;
** wpisać w jakiej;

Związki Zawodowe

Dyrektor Zespołu

Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS

OŚWIADCZENIE
O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW ZFŚS

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dobrowolnie oświadczam, że średnio miesięczny **dochód brutto na jedną osobę** osiągnięty w roku 2021 (podstawą wyliczenia jest zeznanie roczne –PIT)

wynosił:.....zł słownie

.....

1. Pracownik (emeryt/rencista)

.....

2. Współmałżonek

.....

3. Dzieci (imię, nazwisko, data urodzenia)

.....

.....

.....

.....

4. Inni członkowie rodziny

.....

.....

....

(miejscowość, data) (własnoręczność podpisu)[]

Uwaga!!!

Za członków rodzin uważa się m.in. pozostające na utrzymaniu lub wychowaniu **nie pracujące** dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte w ramach rodziny zastępczej, do czasu ukończenia przez nie nauki, **nie dłużej niż do 25 roku życia.**

Osoba podająca nieprawdziwe informacje o swojej sytuacji materialnej w celu uzyskania wyższego świadczenia podlega odpowiedzialności karnej za oszustwo. Doprowadzenie innej osoby do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd w celu osiągnięcia korzyści majątkowej jest przestępstwem (art. 286 § 1 Kodeksu karnego).