

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16

W KĘDZIERZYNIE - KOŻLU

Opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015, poz. 111);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014, poz. 167);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009, poz. 349).

I Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca – Publiczna Szkoła Podstawowa nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu, w imieniu którego działa dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
- 2) Fundusz – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu.
- 3) Regulamin – niniejszy Regulamin Funduszu.

§ 3

1. Wysokość odpisów na Fundusz określają:
 - 1) dla nauczycieli art. 53 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela;
 - 2) dla pracowników nie będących nauczycielami art. 5 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu socjalnym;
 - 3) dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne art. 53 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Oprócz odpisów, o których mowa w ust. 1, na Fundusz nalicza się odpisy:
 - 1) na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną – byłego pracownika administracji i obsługi w szkole – zwiększa się Fundusz o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu socjalnym.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 3) spłaty rat pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - 4) odsetki od środków Funduszu;
 - 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu.
5. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 3 ust. 1, 2, 3 tworzą jeden Fundusz w szkole.

II Przepisy ogólne dotyczące funduszu

§ 4

1. Środki Funduszu wydatkowane są w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej (preliminarz), sporządzony przez Pracodawcę w uzgodnieniu z pisemnie upoważnionym przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej.
2. Preliminarz ustalany jest corocznie w terminie do dnia 31 marca i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.
3. Wzór preliminarza stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Pracodawca sporządza rozliczenie Funduszu za ubiegły rok w terminie do 28 lutego roku następnego na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 i przedstawia zakładowej organizacji związkowej.

§ 5

Środki funduszu przeznaczone są na:

1. Wypłatę świadczenia urlopowego nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela.
2. Dofinansowanie kosztów wypoczynku organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie – raz w roku. Pracownik nie musi przedkładać faktury ani rachunków.
3. Finansowanie w całości kosztów działalności kulturalnej, rozrywkowej, sportowej i turystycznej do 2 razy w roku. Jeśli osoby uprawnione dopłacają do takiej imprezy, należy stosować kryteria socjalne, a więc wysokość dopłat uzależniona musi być od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Koszty imprezy obejmować mogą wynajem lokalu, poczęstunek, środek transportu itp.
4. Pomoc finansową dla uprawnionych związaną ze zwiększonymi zakupami świątecznymi (tzw. karpiove).

5. Pomoc materialną z okazji Świąt Bożego Narodzenia w formie paczek lub kart podarunkowych dla dzieci pracowników szkoły, których wiek do końca roku kalendarzowego nie przekroczył 15 lat. Dotyczy to dzieci własnych, dzieci przysposobionych oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.
6. Dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników, na podstawie imiennych faktur lub imiennych rachunków. Dotyczy to dzieci własnych, dzieci przysposobionych oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat. Faktury lub rachunki imienne za wypoczynek w danym roku powinny być złożone w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 września.
7. Organizację pomocy finansowej dla uprawnionych.
8. Wypłatę zapomóg losowych dla uprawnionych, którzy znaleźli się w szczególnej potrzebie.
9. Pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 6

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca. Organem doradczym jest Komisja socjalna.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
4. Dokumentację Funduszu prowadzi Pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik.
5. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 4, nie może naruszać przepisów prawa powszechnie obowiązującego o ochronie danych osobowych.

III Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) pracownicy, niezależnie od podstawy zatrudnienia, rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy,
 - 2) emeryci, nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, renciści – byli pracownicy, dla których Pracodawca był ostatnim pracodawcą, nie pozostający w stosunku pracy i nie prowadzący działalności gospodarczej w momencie ubiegania się o pomoc z Funduszu,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1–2.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 są dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat oraz niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek.

IV Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1 Zasady ogólne

§ 8

1. Pomoc socjalna z Funduszu jest przyznawana na pisemny wniosek osoby uprawnionej złożony Pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Wysokość pomocy z Funduszu uzależniona jest od wielkości środków ujętych w Preliminarzu oraz od sytuacji socjalnej osoby uprawnionej.
3. Osoba uprawniona do pomocy z Funduszu obowiązana jest wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celu udzielenia usług i świadczeń z Funduszu.

§ 9

1. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu stanowi miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie.
2. Dochód w rodzinie to suma wszystkich wpływów pieniężnych brutto osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie.
3. Osoba uprawniona do świadczeń z Funduszu ma obowiązek złożenia wniosku, na którym poda wyłącznie prawdziwe informacje o dochodach. Wniosek powinien być złożony w terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego.
4. Wskazanie we wniosku informacji niezgodnych z prawdą lub przedłożenie dokumentu przerobionego lub podrobionego lub inne świadome i celowe wprowadzanie pracodawcy w błąd może skutkować odmową przyznania pomocy z Funduszu w okresie jednego roku od dnia złożenia takich informacji lub dokumentów.

§ 10

1. Pierwszeństwo w przyznaniu świadczenia z Funduszu mają uprawnieni znajdujący się trudnej sytuacji losowej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 4) lit. a).
2. Pomoc z Funduszu na dofinansowanie wypoczynku może być przyznawana tylko raz w roku.

§ 11

1. Przyznawanie pracownikom świadczeń z Funduszu dokonywane jest przez Pracodawcę w uzgodnieniu z pisemnie upoważnionym przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Sytuację materialną uprawnionych ustala się uwzględniając złożone we wniosku oświadczenie o wysokości dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego i wielkości stawek tych dochodów określonych w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku odmowy przyznania pomocy z Funduszu Pracodawca w uzgodnieniu z pisemnie upoważnionym przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej sporządza uzasadnienie takiej decyzji i doręcza ubiegającemu się.

5. Decyzja, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

2 Szczegółowe zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 12

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą uzyskać wyłącznie osoby uprawnione wskazane w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - 2) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, spółdzielczego, własnościowego lub lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,
 - 3) przebudowę strychu, suszarni lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - 4) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 5) remont i modernizację mieszkania lub domu,
 - 6) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
3. Maksymalne kwoty pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe określa tabela maksymalnych wysokości pożyczek stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wysokość, zasady i warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą.

§ 13

1. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest spłata pożyczki wcześniej udzielonej z Funduszu.
2. Warunkiem udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe jest zabezpieczenie jej spłaty poprzez poręczenie dwóch żyrantów zatrudnionych u Pracodawcy na podstawie mianowania lub na czas nieokreślony. Jeden gwarant może poręczyć maksymalnie dwie pożyczki.
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w stosunku rocznym.
4. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w drugim miesiącu, po miesiącu w którym kwota pożyczki została przekazana pożyczkobiorcy.
5. Spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych, których liczba nie może przekroczyć 36.
6. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się w kolejności zgłoszeń.
7. W przypadku sytuacji losowej szczególnie trudnej (utrata lub zniszczenie mieszkania w wyniku klęski żywiołowej) pożyczki udziela się poza kolejnością.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy pożyczkobiorca znalazł się po zaciągnięciu pożyczki w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, spłata rat pożyczki może być zawieszona na nie więcej niż 12 miesięcy lub liczba rat pożyczki może być zwiększona o maksymalnie 12.

9. Pożyczka może być umorzona w całości lub w części w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
10. Wnioski w sprawach wymienionych w ust. 8 i 9 może złożyć odpowiednio pożyczkobiorca lub członek rodziny zmarłego pożyczkobiorcy, a decyzje podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z pisemnie upoważnionym przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej. Wnioski te powinny być udokumentowane.
11. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) udowodnienia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 2) udowodnienia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w umowie.
12. Rozwiązanie umowy o pracę z pożyczkobiorcą nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy, chyba że pożyczkobiorca wyrazi na zmianę warunków zgodę.
13. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, zobowiązują się do spłaty pożyczki na rachunek bankowy Pracodawcy lub w kasie Pracodawcy.
14. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie.

V Komisja socjalna

§ 14

1. Komisja socjalna jest organem doradczym dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor ,
 - 2) 1 przedstawiciel Rady Pedagogicznej
 - 3) po 1 przedstawicielu związków zawodowych działających w PSP nr 16,
 - 4) 1 przedstawiciel pracowników obsługi i administracji
2. Skład komisji zatwierdza dyrektor.
3. Komisja socjalna zwana dalej Komisją wybierana jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w jawnym głosowaniu i na zebraniu pracowników obsługi i na zebraniu pracowników obsługi w jawnym głosowaniu.
4. Kadencja komisji trwa 5lat.
5. Do zadań komisji należy:
 - 1) opracowywanie rocznych planów działalności socjalnej na początku każdego roku kalendarzowego;
 - 2) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie;
 - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej na wniosek dyrektora komisji socjalnej, pracownika, grupy pracowników lub związków zawodowych.

4. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.

5. Członkowie komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnych korzyści.

VI Postanowienia końcowe

§ 15

1. Regulamin sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony uzgadniającej.
2. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzez wyłożenie w pokoju nauczycielskim oraz udostępnianie go do wglądu w kancelarii Dyrektora szkoły każdej osobie uprawnionej na jej wniosek.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 16

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.
2. Traci moc Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zespole Szkół Miejskich nr 4.

§ 16

1. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 – tabela dopłat do ulgowych świadczeń z Funduszu,
 - 2) załącznik nr 2 – tabela maksymalnych wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - 3) załącznik nr 3 – wzór formularza rocznego planu dochodów, wydatków i działalności socjalnej (preliminarz),
 - 4) załącznik nr 4 – wzór formularza sprawozdania z realizacji wydatków z Funduszu;
 - 5) załącznik nr 5 – wzór wniosku o przyznanie pomocy z Funduszu,
 - 6) załącznik nr 6 – oświadczenie o dochodach

§ 17

Niniejszy Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole.

TABELA DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH FUNDUSZU

Wysokość miesięcznego dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego w złotych	Wypoczynek organizowany we własnym zakresie do wysokości kwoty bazowej *	Wypoczynek dzieci w wysokości max. zł; jednak nie więcej niż 50 % poniesionych kosztów	Pomoc finansowa	Zapomogi pieniężne losowe	Finansowanie w całości kosztów działalności kulturalnej, rozrywkowej, sportowej, turystycznej (nie więcej niż 2 razy w roku)	Zakup paczek mikołajkowych w formie rzeczowej lub kart podarunkowych
Poniżej minimalnej płacy	100 % kwoty bazowej, tj. 1050 zł	300 zł	max 300 zł	max 500 zł	každorazowo do 70 zł	70 zł
Od 100% do 110% minimalnej płacy	90 % kwoty bazowej, tj. 945 zł	275 zł	max 275 zł	max do 450 zł	každorazowo do 70 zł	65 zł
od 111% do 120 % minimalnej płacy	80 % kwoty bazowej, tj. 840 zł	250 zł	max 250 zł	max 400 zł	každorazowo do 70 zł	60 zł
od 121% do 130% minimalnej płacy	70 % kwoty bazowej, tj. 735 zł.	225 zł	max 225 zł	max 350 zł	každorazowo do 70 zł	55 zł
powyżej 130% minimalnej płacy	65% kwoty bazowej, tj. 682 zł	200 zł	max 200 zł	max 300 zł	každorazowo do 70 zł	50 zł

*wysokość kwoty bazowej dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie oblicza się następująco: 14 dni x wysokość diety oraz ryczałtu za nocleg i dojazdu przysługujących pracownikowi w podróży służbowej według stawek diety podróźnej ustalonej przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Wysokość świadczenia w ramach pomocy finansowej dla uprawnionych związanej ze zwiększonymi zakupami świątecznymi (tzw. karpiove) uzależniona jest od puli środków po odliczeniu środków przeznaczonych na wypoczynek, pomoc finansową, zapomogi losowe, działalność kulturalną, rozrywkową, sportową, turystyczną, paczki mikołajkowe. Kwotę bazową świadczenia ustalać będzie każdorazowo Komisja Socjalna. Przy przyznawaniu świadczenia uwzględniana będzie wysokość miesięcznego dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego.

Wysokość dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego w złotych	Pomocy finansowa dla uprawnionych związana ze zwiększonymi zakupami świątecznymi (tzw. karpiove)
Poniżej minimalnej płacy	100 % kwoty bazowej
Od 100% do 110minimalnej płacy	90 % kwoty bazowej
od 111% do 120 % minimalnej płacy	80 % kwoty bazowej
od 121% do 130% minimalnej płacy	70 % kwoty bazowej
powyżej 130% minimalnej płacy	65 % kwoty bazowej

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu

TABELA MAKSYMALNYCH WYSOKOŚCI POŻYCZEK NA POSZCZEGÓLNE CELE MIESZKANIOWE

Cele mieszkaniowe	Maksymalna wysokość pożyczki
dokończenie budowy domu jednorodzinnego	<i>nie więcej niż 6000 zł</i>
zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, spółdzielczego, własnościowego lub lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego,	<i>nie więcej niż 6000 zł</i>
przebudowa strychu, suszarni lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,	<i>nie więcej niż 4500 zł</i>
przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,	<i>nie więcej niż 4000 zł</i>
remont i modernizacja mieszkania lub domu,	<i>nie więcej niż 4 000 zł</i>
kaucja i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.	<i>nie więcej niż 4 000 zł</i>

**PRELIMINARZ PRZYCHODÓW I WYDATKÓW
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu
na rok**

WYNIK FINANSOWY ZA ROK		
Wynik finansowy ZFŚS za rok – stan konta 31.12. ... r.		
PRZYCHODY FUNDUSZU W ROKU		
Grupy uprawnionych dla których nalicza się odpisy/rodzaj przychodów	Liczba pracowników w przeliczeniu na etaty/liczba emerytów	Kwota w złotych
nauczyciele		
pracownicy administracji i obsługi szkół		
emeryci i renciści – byli pracownicy administracji i obsługi szkół		
emeryci, osoby pobierające nauczycielskie świadc. komp., renciści – byli nauczyciele		
Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym		
Odsetki od udzielonych pożyczek		
Inne przychody		
ŚRODKI DO DYSPOZYCJI FUNDUSZU W ROKU		
Środki niewykorzystane w roku poprzednim		
Przychody w roku bieżącym		
Wpływy z tytułu spłat pożyczek		
Razem środki do dyspozycji Funduszu w roku		
KWOTA POŻYCZEK WYMAGALNYCH		
Środki pozostające w dyspozycji osób uprawnionych jako pozostałe do spłaty raty pożyczek (stan na dzień 31.12.....r.)		

WYDATKI Z FUNDUSZU W ROKU		
Rodzaj świadczenia socjalnego	Liczba planowanych świadczeń	Kwota w złotych
Świadczenia należnego nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela.		
Dofinansowanie kosztów wypoczynku organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie – raz w roku.		
Dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników, emerytów i rencistów – raz w roku.		
Powszechnie dostępna działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna.		
Udzielanie pomocy finansowej		
Zapomogi losowe		
Pomoc materialną z okazji Świąt Bożego Narodzenia w formie paczek lub kart podarunkowych dla dzieci pracowników szkoły, których wiek do końca roku kalendarzowego nie przekroczył 15 lat.		
Pomoc finansową dla uprawnionych związaną ze zwiększonymi zakupami świątecznymi (tzw. karpiove).		
Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe		
Udzielanie innych świadczeń z Funduszu		
Razem wydatki z Funduszu w r.		
WYNIK FINANSOWY NA KONIEC BIEŻĄCEGO ROKU		
Planowany wynik finansowy Funduszu na koniec bieżącego roku (planowane środki do dyspozycji Funduszu – planowane wydatki z Funduszu)		
Planowana wysokość środków pozostających w dyspozycji osób uprawnionych jako pozostałe do spłaty raty pożyczek z końcem bieżącego roku		

**ROZLICZENIE PRZYCHODÓW I WYDATKÓW
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu
za rok**

WYNIK FINANSOWY ZA ROK		
Wynik finansowy ZFŚS za rok – stan konta 31.12..... r.		
PRZYCHODY FUNDUSZU W ROKU		
Grupy uprawnionych dla których nalicza się odpisy/rodzaj przychodów	Liczba pracowników w przeliczeniu na etaty/liczba emerytów	Kwota w złotych
nauczyciele		
pracownicy administracji i obsługi szkół		
emeryci i renciści – byli pracownicy administracji i obsługi szkół		
emeryci, osoby pobierające nauczycielskie świadc. komp., renciści – byli nauczyciele		
Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym		
Odsetki od udzielonych pożyczek		
Inne przychody		
ŚRODKI DO DYSPOZYCJI W ROKU		
Środki niewykorzystane w roku poprzednim		
Przychody w roku bieżącym		
Wpływy z tytułu spłat pożyczek		
Razem środki w dyspozycji Funduszu w roku		
KWOTA POŻYCZEK WYMAGALNYCH		
Środki pozostające w dyspozycji osób uprawnionych jako pozostałe do spłaty raty pożyczek (stan na dzień 31.12. r.)		

WYDATKI Z FUNDUSZU W ROKU		
Rodzaj świadczenia socjalnego	Liczba wypłaconych świadczeń	Kwota w złotych
Świadczenia należnego nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela.		
Dofinansowanie kosztów wycieczki organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie – raz w roku.		
Dofinansowanie kosztów wycieczki dzieci uprawnionych pracowników, emerytów i rencistów – raz w roku.		
Powszechnie dostępna działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna, w tym:		
Udzielanie pomocy finansowej		
Zapomogi losowe		
Pomoc materialną z okazji Świąt Bożego Narodzenia w formie paczek lub kart podarunkowych dla dzieci pracowników szkoły, których wiek do końca roku kalendarzowego nie przekroczył 15 lat.		
Pomoc finansową dla uprawnionych związaną ze zwiększonymi zakupami świątecznymi (tzw. karpiove).		
Udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe		
Udzielanie innych świadczeń z Funduszu		
Razem wydatki z Funduszu w roku		
WYNIK FINANSOWY NA KONIEC ROKU		
Środki Funduszu niewykorzystane w roku bieżącym – stan konta na dzień 31.12..... r.		
Środki pozostające w dyspozycji osób uprawnionych jako pozostałe do spłaty raty pożyczek (stan na dzień 31.12..... r.)		

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu

.....
(imię i nazwisko)

.....
miejsowość i data

.....
(stanowisko/emeryt/rencista/inna osoba uprawniona)

.....
.....
(adres)

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 16 W KĘDZIERZYNIE - KOŹLU

WNIOSEK

O PRYZNANIE POMOCY

Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Wnoszę o przyznanie mi w rokupomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

w postaci:

1. Wyплаты świadczenia należnego nauczycielom na podstawie art. 53 ust. 1a ustawy Karta Nauczyciela. *(dotyczy tylko nauczycieli obecnie zatrudnionych, nie dotyczy rencistów i emerytów)*
2. Dofinansowania kosztów wypoczynku organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie – raz w roku (nie ma konieczności składania faktur i rachunków)
3. Finansowania kosztów działalności kulturalnej, rozrywkowej, sportowej i turystycznej organizowanej przez PSP nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu .
4. Pomocy finansowej dla uprawnionych związanej ze zwiększonymi zakupami świątecznymi (tzw. karpiove).
5. Pomocy materialnej z okazji Świąt Bożego Narodzenia w formie paczek lub kart podarunkowych dla dzieci pracowników szkoły, których wiek do końca roku kalendarzowego nie przekroczył 15 lat.
6. Dofinansowania kosztów wypoczynku dzieci uprawnionych pracowników – raz w roku (na podstawie **imiennych faktur bądź rachunków, które należy złożyć do 30 września danego roku kalendarzowego**)

(podkreślić wybrane formy pomocy)

Jednocześnie informuję, że mam na utrzymaniu dzieci:

imię i nazwisko dziecka	data urodzenia	w przypadku dzieci uczących się podać nazwę szkoły / uczelni

Oświadczam, że podane informacje są prawdziwe i zgodne z moją najlepszą wiedzą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim oświadczeniu dla potrzeb ubiegania się o pomoc z Funduszu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.). Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu. Poinformowano mnie o prawie dostępu i poprawiania danych osobowych. Dane osobowe zostały podane przeze mnie dobrowolnie.

.....

(miejsowość, dnia)

.....

(podpis osoby uprawnionej)

..... Kędzierzyn – Koźle, dn.
nazwisko i imię

pracownik/emeryt (niepotrzebne skreślić)
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie -Koźlu

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Ja, niżej podpisany oświadczam, że moja rodzina składa się z osób i średni miesięczny dochód brutto*) na osobę, jaki uzyskała za rok kalendarzowy , zawarty jest w przedziale kwotowym (właściwe podkreślić):

- a) poniżej 2000 zł
- b) od 2000 zł do 2200 zł
- c) od 2201 zł do 2400 zł
- d) od 2401 zł do 2600 zł
- e) powyżej 2600 zł

2. Szczególna sytuacja życiowa**)
.....
.....
.....
.....

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawdziwych danych, na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość powyższych danych. Przyjmuję do wiadomości, że niezłożenie oświadczenia kwalifikuje mnie do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.

.....
podpis składającego oświadczenie

Podstawa prawna składania oświadczenia: Art. 8 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z póź. zm.)

*) średni miesięczny dochód = suma rocznych dochodów brutto wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo podzielonych przez 12. Tak wyliczoną kwotę należy podzielić przez ilość członków

**) punkt ten wypełniają tylko te osoby, które uważają, że ich szczególne okoliczności życiowe (np. ciężka choroba) powinny mieć wpływ na wysokość świadczenia – brak adnotacji w tym

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 16/2017/2018 z dnia 28 listopada 2017 roku.

punkcie oznacza, że sytuacja życiowa pracownika jest standardowa i nie ma wpływu na wysokość świadczenia ustaloną na podstawie sytuacji rodzinnej i materialnej.