

*Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1  
im. Janusza Korczaka w Rybniku*

REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z  
ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 1  
im. JANUSZA KORCZAKA  
W RYBNIKU

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:
  - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. a 1996r. nr 70 poz.335 z późniejszymi zmianami)
  - 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami)
  - 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz. 854 z późniejszymi zmianami)
  - 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 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 ).
  - 5) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego
  
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Szkole, rozumie się przez to: **Szkolę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku**
  - 2) Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
  - 3) Odpisie podstawowym, rozumie się przez to 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą
  - 4) Dochodzie, rozumie się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, pomniejszoną o:
    - a) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
    - b) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach potrącane pracownikowi;
    - c) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

3. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

- 1) odpisu dla pracowników pedagogicznych 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) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej ustalonej corocznie w ustawie budżetowej dla pracowników państwowej sfery budżetowej
- 2) odpisu dla pracowników nie będących nauczycielami w wysokości odpisu podstawowego
- 3) odpisu dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli, w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur i rent
- 4) odpisu dla emerytów i rencistów nie będących nauczycielami w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

4. Podstawą gospodarowania funduszem jest roczny plan finansowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, sporządzony przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w terminie do 25 lutego każdego roku.

5. Regulamin, roczny plan finansowy, sprawozdanie z realizacji planu finansowego za rok ubiegły oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie szkoły ( w przypadku braku organizacji związkowej rolę tę spełniają wybrani przedstawiciele pracowników).

6. **Środkami funduszu administruje pracodawca - dyrektor szkoły**, który powołuje Komisję Socjalną w skład której wchodzi:

- 1) 3 przedstawiciele grona pedagogicznego
- 2) 2 przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole
- 3) przedstawiciel administracji
- 4) przedstawiciel obsługi
- 5) przedstawiciel emerytów

7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) sporządzanie propozycji rocznego planu finansowego
- 2) sporządzanie propozycji regulaminu i uzgadnianie regulaminu przyznawania świadczeń ze związkami zawodowymi
- 3) sporządzanie propozycji sposobów rozpatrzenia wniosków wg. zasad regulaminu, opiniowanie wniosków o udzielanie pomocy socjalnej w miarę posiadanych środków
- 4) przygotowywanie propozycji dotyczących zmian w regulaminie
- 5) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń

8. Komisja jest organem pomocniczym - opiniującym, opiniuje na zasadzie consensusu w obecności minimum 50% składu Komisji Socjalnej.
9. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczeń niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem dyrektor ma obowiązek wstrzymania realizacji przedmiotowego świadczenia.
10. Odpowiedzialność za gospodarowanie środkami funduszu ponosi pracodawca - dyrektor szkoły, podejmując decyzje ostateczne.
11. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
12. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **§ 2**

### **Osoby uprawnione do świadczeń**

1. Do korzystania ze świadczeń funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
  - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego
  - 4) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu, dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat
  - 5) dzieci niepełnosprawne w znacznym stopniu - bez ograniczenia wieku
  - 6) dzieci będące na utrzymaniu rodziców powyżej 25 roku życia, zarejestrowane w Urzędzie Pracy, bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.

## §3

### Przeznaczenie funduszu

1. Fundusz przeznaczony jest na:

- 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku urlopowego
- 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjno- sportowej i turystycznej
- 3) dofinansowanie krótkiego wypoczynku
- 4) udzielanie pomocy materialnej-rzeczowej lub finansowej
- 5) opiekę nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego
- 6) pożyczki na remont bądź modernizację mieszkania lub domu

2. Przez **różne formy wypoczynku** rozumie się:

- 1) **świadczenia urlopowe dla nauczycieli** zgodnie z KN
- 2) **wypoczynek nauczycieli (minimum 7 dni w czasie wolnym od pracy), pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów** według załącznika nr 15
- 3) **sanatorium dla pracowników, emerytów i rencistów** według tabeli załącznik nr 17
- 4) **wypoczynek dzieci** - 2 razy w roku zgodnie z tabelą w załączniku nr 14  
Zwolnienie przedmiotowe od podatku dotyczy dofinansowania do wypoczynku w formie **wczasów zorganizowanych** przez podmiot do tego uprawniony. **Dokument (rachunek, faktura) stanowiący podstawę dofinansowania powinien zawierać treść „wczasy zorganizowane” z dołączonym potwierdzeniem pobytu.** Inna forma wypoczynku np. pobyt wczasowy, usługa hotelowa, usługa gastronomiczna, wynajem pokoi, agroturystyka itp. zostanie opodatkowana
- 5) **„Zielona szkoła”** według tabeli załącznik nr 14

3. Przez **działalność kulturalno-oświatowa, rekreacyjno-sportową i turystyczną** rozumie się:

- 1) imprezy artystyczne i kulturalne (za wyjątkiem zabaw sylwestrowych i karnawałowych): teatr, kino, opera, wyjście na basen, siłownię, festyny, kuligi, majówki itp. - bilety wstępu rozliczane wg załącznika nr 15,
- 2) spotkania kulturalno-oświatowe pracowników i emerytów,
- 3) organizowane przez zakład pracy wyjścia (min. 10 osób) do kina, teatru, opery itp.. - max. 2 razy w roku.

4. Przez **krótki wypoczynek** rozumie się - wypoczynek w czasie wolnym od pracy organizowany przez zakład pracy w formie wycieczek, rajdów, biwaków i wyjazdów integracyjnych.

5. Przez **udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej** rozumie się:

- 1) **zapomogi losowe** przyznawane w związku z różnymi przypadkami losowymi np. wypadki, pożary, ciężkie choroby - wg załącznika nr 16, przy czym podstawą przyznania świadczenia jest dokument wystawiony przez wiarygodną instytucję

- potwierdzającą zajście lub odpowiednie zaświadczenie lekarskie - załączniki 7 i 8.
- 2) **zapomogi pieniężne** dla osób uprawnionych znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej lub życiowej - raz w roku - wg załącznika nr 16;
  - 3) **pomoc rzeczową** w postaci zakupu potrzebnych artykułów lub towarowych bonów okolicznościowych dla pracowników, emerytów, rencistów (w miarę posiadanych środków);
  - 4) **paczki okolicznościowe dla dzieci** od urodzenia do 14 - ego roku życia (w miarę posiadanych środków);
  - 5) **paczki żywnościowe dla pracowników przebywających na długotrwałym leczeniu (powyżej 35 dni)** w przypadku długotrwałej choroby - raz na kwartał - wg tabeli załącznik nr 16;
  - 6) **zapomogi pieniężne lub rzeczowe dla emerytów od 80 roku życia** z okazji urodzin - wg tabeli załącznik nr 16 .
  - 7) Przez **opiekę nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego** rozumie się dofinansowanie czesnego (przez czesne rozumie się koszty pobytu godzinowego i żywienia) z tytułu pobytu dzieci pracowników w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego - wg tabeli załącznik nr 22.

## § 4

### Zasady przyznawania świadczeń

1. Wysokość i zasady finansowania danej formy świadczeń są corocznie uzgadniane i podawane do wiadomości pracowników. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń, ubiegająca się o przyznanie świadczenia jest zobowiązana złożyć w określonym terminie (załącznik nr 2) wniosek wg odpowiednich wzorów stanowiących załączniki nr 3-9. Przyznanie świadczenia osobom uprawnionym może także odbyć się na wniosek dyrektora szkoły.

2. Przyznanie i wysokość świadczeń socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Podstawę do obliczania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie określany wg art.8 p.3 ustawy o pomocy społecznej wykazany na oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, która jest zobowiązana ująć w oświadczeniu **pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.**

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego. **Nie złożenie oświadczenia automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach.**

W przypadku wątpliwości co do przedstawionej przez wnioskodawcę sytuacji, Komisja albo Dyrektor szkoły może zwrócić się do starającego się o świadczenie, aby dostarczył inne, dodatkowe dokumenty potwierdzające deklarowaną sytuację życiową lub materialną. Wnioskodawca ponosi prawną odpowiedzialność za podanie informacji niezgodnych ze stanem faktycznym.

3. Świadczenia finansowe z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do jakichkolwiek ekwiwalentów z tego

tytułu.

4. Osoby uprawnione starające się o pomoc bądź świadczenie socjalne, składają każdorazowo pisemne wnioski ( nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli)

## §5

### Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

1. Ze środków funduszu wyodrębnia się środki przeznaczone na udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe w postaci Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego.
2. Środki ZFM stanowią maksymalnie 20% środków funduszu.
3. Środki ZFM przeznaczone są na udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki na remont mieszkania, remont domu, budowę domu, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe.
4. Uprawnionym do korzystania z w/w formy świadczeń są pracownicy, emeryci i renciści Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Rybniku.
5. Przyznanie świadczenia następuje na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 9) oraz kosztorysu dotyczącego planowanego remontu.
6. Składanie wniosków, ich rejestracja odbywa się w kolejności wpływu u wyznaczonego pracownika - członka Komisji Socjalnej.
7. Pracownik nabywa praw do korzystania z ZFM najwcześniej w 3 roku pracy.
8. Osoby zatrudnione na czas określony nie mają prawa ubiegania się o pożyczkę.
9. Z pracownikiem, któremu została przyznana pożyczka na remont mieszkania, domu itp. zostanie spisana umowa, w której zostanie określona wysokość udzielonej pożyczki, jej warunki-oprocentowanie, ilość i wysokość rat oraz poręczenie 2 osób-pracowników Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 (załącznik nr 10). Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba osiągająca stałe dochody w wysokości 760 zł/ osobę (brutto). Pracownik nie może być równocześnie poręczycielem więcej niż jednej pożyczki z ZFM.
10. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty, której miesięczna spłata byłaby wyższa niż 1/3 średniego dochodu na osobę w rodzinie.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pożyczkobiorca zobowiązany jest do uregulowania pozostałej należności z tytułu niespłaconej pożyczki mieszkaniowej w okresie 6 miesięcy od daty rozwiązania umowy. Należność winna być uregulowana na koncie ZFŚS SP1.
12. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
13. Zwrotne pożyczki mieszkaniowe uprawniony może otrzymać na m.in.:
  - 1) remont mieszkania - spłata do 3 lat w wysokości do 4.000 zł,
  - 2) remont domu - spłata do 5 lat w wysokości do 6.000 zł,
  - 3) budowa domu - spłata do 5 lat w wysokości do 7.000 zł,
  - 4) zakup mieszkania - spłata do 5 lat w wysokości do 7.000 zł,
  - 5) adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe - spłata do 4 lat w wysokości do 5.000 zł.
14. Komplet dokumentów powinien zawierać:

- 1) wniosek,
  - 2) kosztorys,
  - 3) 3 egzemplarze umowy,
  - 4) wyciąg z karty zadłużenia (załącznik nr 1),
  - 5) w wypadku remontu, budowy domu lub zakupu mieszkania należy dołączyć kserokopię aktu własności domu lub kserokopię zezwolenia na budowę domu i akt własności działki.
15. Następny wniosek można składać po spłaceniu poprzedniej pożyczki.
16. Warunkiem otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe jest brak zobowiązań wobec komornika (osoby, które podlegają komornikowi nie mogą korzystać z funduszu).

## **§6**

### **Obowiązek niezwłocznego zwrotu środków otrzymanych z funduszu**

1. Osoba, która otrzymała z funduszu pomoc socjalną, pożyczkę na cele mieszkaniowe, zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty pobranej wraz z odsetkami w przypadku złożenia nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów, ich sfałszowania bądź innego sposobu wprowadzenia Komisji w błąd.
2. W przypadku, gdy został rozwiązany lub wygasł stosunek pracy z inicjatywy pracownika lub bez wypowiedzenia z winy pracownika - kwota pozostałej do spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe podlega spłacie w ciągu 6 miesięcy na konto Funduszu w Szkole.
3. Na wypadek śmierci pożyczkobiorcy Komisja Socjalna zwraca się z prośbą do spadkobierców (rodziny zmarłego) o przejęcie zobowiązania i spłacenie pożyczki. Istnieje możliwość umorzenia długu w wyjątkowych przypadkach losowych.

## **§7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku budżetowym przechodzą na rok następny.
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Świadczenia socjalne są uznaniowe, a nie należne.
4. Decyzje o przyznawaniu świadczeń z funduszu będą do wglądu u Dyrektora szkoły.
5. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS mają prawo do odwołania się od negatywnej decyzji do Komisji Socjalnej w ciągu 7 dni.
6. Biorąc pod uwagę możliwości finansowe funduszu, wysokość świadczeń ustalonych w niniejszym regulaminie może ulec zmianie.
7. Zmian, o których mowa w ust. 1 dokonuje Dyrektor szkoły na wniosek Komisji Socjalnej.



8. Zmiany, o których mowa w ust. 1 podlegają uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych funkcjonujących w szkole.
  9. Zmiany, o których mowa w ust. 1 stanowią każdorazowo aneks do Regulaminu.
  10. Postanowienia Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników w trybie zarządzenia Dyrektora Szkoły.
  11. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
  12. W szkole prowadzi się karty ewidencji korzystania z funduszu oddzielnie dla każdej upoważnionej osoby.
  13. Komisja Socjalna zbiera się w zależności od potrzeb (15-go każdego miesiąca).
  14. Regulamin niniejszy zatwierdza Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku w uzgodnieniu z zakładowymi, organizacjami związkowymi, których członkami są pracownicy Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Rybniku.
  15. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
- Równocześnie traci moc poprzedni regulamin uchwalony 09.04.2009 r. oraz aneks nr 1 z dnia 21.09.2009 r.

# **Spis załączników do regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Rybniku**

- Załącznik nr 1 : *Roczny plan finansowo-rzeczowy.*
- Załącznik nr 2 : *Terminy składania wniosków.*
- Załącznik nr 3 : *Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dziecka pracownika lub emeryta.  
Potwierdzenie pobytu dziecka na wczasach zorganizowanych.*
- Załącznik nr 4 : *Wniosek o dofinansowanie do wczasów/sanatorium.*
- Załącznik nr 5 : *Wniosek o dofinansowanie do biletów.*
- Załącznik nr 6 : *Wniosek o zapomogę pieniężną/rzeczową.*
- Załącznik nr 7 : *Wniosek o zapomogę losową.*
- Załącznik nr 8 : *Wniosek o zapomogę losową z tytułu ciężkiej choroby.*
- Załącznik nr 9 : *Wniosek o pożyczkę z ZFM.*
- Załącznik nr 10: *Umowa z ZFM.*
- Załącznik nr 11: *Wyciąg z karty zadłużeń w ZFM.*
- Załącznik nr 12: *Oświadczenie o średnim przychodzie brutto na osobę w rodzinie emeryta.*
- Załącznik nr 13: *Oświadczenie o średnim przychodzie brutto na osobę w rodzinie pracownika.*
- Załącznik nr 14: *Zasady dofinansowania do wczasów zorganizowanych (kolonii, obozów, zimowisk, zielonej szkoły).*
- Załącznik nr 15: *Zasady dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjno-sportowej, turystycznej, dopłaty do wypoczynku pracowników, emerytów.*
- Załącznik nr 16: *Zasady dofinansowania pomocy socjalnej i przydzielania zapomóg.*
- Załącznik nr 17: *Zasady dofinansowania do sanatorium dla pracowników, emerytów, rencistów.*
- Załącznik nr 18: *Wniosek o zasiłek z tytułu urodzenia dziecka.*
- Załącznik nr 19: *Wniosek o przyznanie dofinansowania do krótkiego wypoczynku pracownika, emeryta.*
- Załącznik nr 20: *Wniosek o przyznanie paczki okolicznościowej dla dziecka pracownika, emeryta.*
- Załącznik nr 21: *Zasady dofinansowania do krótkiego wypoczynku oraz spotkań kulturalno-oświatowych.*
- Załącznik nr 22: *Zasady dofinansowania czesnego z tytułu pobytu dzieci pracowników w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego.*
- Załącznik nr 23: *Wniosek o przyznanie dofinansowania czesnego w żłobku, przedszkolu i innych formach wychowania przedszkolnego.*
- Załącznik nr 24: *Wniosek o dofinansowanie spotkania kulturalno-oświatowego.*

**ROCZNY PLAN FINANSOWY ZFŚS  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 1 W RYBNIKU  
NA 2011 ROK**

Z planu finansowego zakładu budżetowego na 2011 rok z § 4440 odpisy na ZFŚS:

- (szkoła) .....137 219,00 zł.
- (świetlica) .....8 073,00 zł.
- (stołówka) .....2 915,00 zł.
- (saldo za 2010 r.) ...46 653,11 zł.
- **razem:                   194 860,11 zł.**

Lp.	Zakres świadczeń	Planowane	Wykonane
1.	Świadczenia ujęte w regulaminie ZFŚS	100 888,09 zł.	
2.	Świadczenia urlopowe nauczycieli	55 000,00 zł.	
3.	ZFM	38 972,02 zł.	
	RAZEM:	<b>194 860,11 zł.</b>	

***Terminy składania wniosków do Komisji Socjalnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku***

1. *Wnioski na dofinansowanie wypoczynku zimowego letniego do 1 miesiąca po powrocie z wypoczynku.*
2. *Wnioski do sanatorium do 1 miesiąca po powrocie z sanatorium.*
3. *Wnioski na pożyczkę z ZFM wg regulaminu.*
4. *Wnioski w sprawie zapomogi pieniężnej, zdrowotnej, losowej i inne - bezterminowo.*
5. *Wnioski składane przez emerytów:*
  - a) *Dotyczące bonów świątecznych – do końca lutego,*
  - b) *Dotyczące bonów świątecznych i spotkań kulturalno-oświatowych pracowników i emerytów (Dnia Nauczyciela) – do końca września,*
  - c) *Dotyczące wczasów pod gruszą – do końca czerwca.*

**W N I O S E K**  
**o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka pracownika lub emeryta**

Rybnik, dnia .....

Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 1  
im. Janusza Korczaka w Rybniku

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*staż pracy, stanowisko*

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do zimowiska, wypoczynku śródrocznego, obozu, kolonii, które wykupiłem/am

w .....  
*nazwa firmy*

dla syna/córki ..... data urodzenia .....  
.....  
.....

Dochód /brutto/ na osobę w rodzinie wynosi .....zł.

.....  
podpis rodzica

Nr konta bankowego /osobistego/ .....

**W załączeniu przedkładam:**

1. Imienna faktura wystawiona na rodzica z wyszczególnieniem: „za wypoczynek dziecka”.
2. Potwierdzenie pobytu.

.....  
podpisy członków Komisji Socjalnej

.....  
podpis Dyrektora

POTWIERDZENIE POBYTU DZIECKA  
NA WCZASACH ZORGANIZOWANYCH

Potwierdzam pobyt .....  
(imię i nazwisko dziecka)

na „wczasach zorganizowanych” w dniach .....

w miejscowości....., organizowanych przez .....

(nazwa firmy)

.....  
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej)

**W N I O S E K**  
***o przyznanie dofinansowania do wczasów/sanatorium***

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka  
w Rybniku

Proszę o przyznanie dla mnie i moich dzieci \* .....

*(imiona i nazwiska)*

.....  
*(daty urodzenia osób uprawnionych)*

dofinansowania do wczasów/sanatorium .....

.....  
*(miejsowość i termin korzystania)*

**Oświadczenie wnioskodawcy:**

Ja, niżej podpisany/ a niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto na osobę  
w rodzinie /za ostatni miesiąc/ wynosi .....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy  
odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 247 & 1 K. K.)

\* niepotrzebne skreślić

Załączniki: oryginalny imienny rachunek na pracownika

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

---

Adnotacja Komisji Socjalnej o przyznaniu świadczenia i dofinansowania z Funduszu.

.....  
podpis Dyrektora

.....  
data i podpisy członków Komisji Socjalnej

***Wniosek o dofinansowanie do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe,  
sportowo-rekreacyjne***

1. Nazwisko i imię .....
2. Dokładny adres placówki: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1  
im. Janusza Korczaka w Rybniku  
Zatrudniony w charakterze .....
3. Proszę o dofinansowanie do biletów :  
.....  
podać nazwę imprezy  
.....  
.....
4. Dochód /brutto/ na osobę w rodzinie wynosi .....zł.

W załączeniu rachunki.....

Rybnik, dnia .....

Podpis .....

---

Opinia Komisji Socjalnej:

.....  
.....

.....

*podpisy członków Komisji Socjalnej*

.....

*podpis Dyrektora*



**WNIOSK**  
**o przyznanie zapomogi pieniężnej/rzeczowej**

1. Nazwisko i imię .....

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku; stanowisko .....

2. Miesięczny dochód członka rodziny .....

3. Krótki opis warunków materialnych. Uzasadnienie konieczności przyznania zapomogi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*podpis wnioskodawcy*

Opinia Dyrektora Szkoły.

.....

.....

.....

.....

*Podpis Dyrektora*

*\* dochody wg §2 regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Rybniku*

Opinia Komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

**Wniosek  
o przyznanie zapomogi losowej**

1. Nazwisko i imię .....

Dokładny adres placówki: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku

2. Zatrudniony w charakterze .....

staż pracy .....

3. Uzasadnienie podania.....

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

4. Dochód /brutto/ na osobę w rodzinie wynosi .....zł.

Numer konta wnioskodawcy .....

Rybnik, dnia .....

Podpis .....

---

5. Poświadczenie /policji, straży pożarnej, Ośrodka Pomocy Społecznej, itp./

.....

pieczętka podłużna

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

Rybnik, dnia ..... Podpis osoby uprawnionej.....

6. Poparcie wniosku przez Dyрекcję Szkoły .....

.....

pieczętka podłużna

.....

.....

.....

Rybnik ..... .....

7. KOMISJA NA POSIEDZENIU W DNIU .....

zgodnie z regulaminem ZFŚS pozytywnie opiniuje przyznanie zapomogi  
w kwocie..... zł / słownie zł / .....

PODPISY KOMISJI

.....

.....

.....

**Wniosek**  
**o przyznanie zapomogi losowej z tytułu ciężkiej choroby**

1. Nazwisko i imię .....

Dokładny adres placówki: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka, 44-200 Rybnik, ul. B. Chrobrego 29.

2. Zatrudniony w charakterze .....

staż pracy .....

3. Uzasadnienie podania.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Dochód /brutto/ na osobę w rodzinie wynosi .....zł.

Numer konta wnioskodawcy .....

Rybnik, dnia .....

Podpis .....

---

5. Poświadczenie /lekarza, szpitala, przychodni, itp./

.....

pieczętka podłużna

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rybnik, dnia .....

Podpis lekarza .....

6. Poparcie wniosku przez Dyрекcję Szkoły .....

.....

pieczętka podłużna

.....

.....

.....

Rybnik ..... .....

---

7. KOMISJA NA POSIEDZENIU W DNIU .....

zgodnie z regulaminem ZFŚS pozytywnie opiniuje zapomogę w kwocie

..... zł

/ słownie zł / .....

PODPISY KOMISJI

.....

.....

.....

**WNIOSK**  
**o przyznanie pożyczki Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego**

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejsce pracy

.....  
adres zamieszkania

.....  
stanowisko

1. Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego pożyczki w wysokości zł. .... / słownie ..... / z przeznaczeniem na .....
2. Wysokość dochodu przypadająca na jednego członka mojej rodziny wynosi .....zł co potwierdzają załączniki do wniosku.
3. Warunki mieszkaniowe wnioskodawcy .....
4. Załączniki:  
.....  
.....  
.....  
Nr konta bankowego /osobistego / .....

.....  
data

.....  
podpis wnioskodawcy

**POTWIERDZENIE O ZATRUDNIENIU**

Zaświadcza się, że Pan/ i ..... jest zatrudniony/ a ..... w charakterze .....

.....  
pieczętka szkoły

.....  
podpis i pieczętka dyrektora

Wysokość uposażenia wnioskodawcy: ..... zł miesięcznie.

**Opinia Komisji :**

Komisja d/ s Mieszkaniowych w dniu .....zaopiniowała pozytywnie  
przyznanie pożyczki w wysokości zł .....

/ słownie: ...../  
na warunkach ustalonych w umowie.

Nr ewidencyjny .....

Data .....

Podpis członków Komisji:

**U M O W A**

**w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego.**

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

zawarta w dniu....., pomiędzy.....  
(nazwa zakładu pracy)

zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pełnomocnika pracodawcy)

a Panem/Panią.....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, miejsce jego pracy)

zamieszkałym w.....  
(adres z kodem pocztowym)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§1.

Na podstawie decyzji z dnia ..... Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pomoc na następujące cele mieszkaniowe.....

.....  
w wysokości..... zł., słownie zł.....  
..... oprocentowanej w wysokości 3 % w stosunku rocznym.

§2.

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie..... zł. podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi..... miesięcy, poczynając od dnia ..... I rata wynosi ..... zł., a następnych ..... rat po ..... zł. każda.

§3.

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz z wszystkich innych przysługujących mu należności, poczynając od dnia..... W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, w kwotach ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych na konto SP1: .....

§4.

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się wymagalna w okresie 6 miesięcy od daty rozwiązania umowy w przypadku:

a) rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę, oraz rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia za zgodą stron.



§5.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu ZFŚS oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§7.

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

..... dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

DO seria ..... Nr ..... wydany przez.....

.....w.....

**Poręczenie spłaty:**

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę - jako solidarni współodpowiedzialni - na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan/i..... zam. w.....

DO seria ..... Nr ..... wydany przez.....

.....w.....

.....  
(data i czytelny podpis)

2. Pan/i..... zam. w.....

DO seria ..... Nr ..... wydany przez.....

.....w.....

.....  
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....  
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie formalności)

**Wyciąg z karty zadłużeń  
w Zakładowym Funduszu Mieszkaniowym  
pracowników szkół**

Nazwisko i imię pożyczkobiorcy .....

Miejsce zamieszkania .....

Miejsce zatrudnienia .....

Kwota zadłużenia w złotych .....

Słownie złotych .....

Okres spłaty zadłużenia od dnia ..... do dnia .....

Wysokość rat miesięcznych w złotych:

pierwsza: .....

następna: .....

Nr ewidencyjny umowy w sprawie pożyczki ZFM: .....

.....  
(Data i podpis osoby sporządzającej)

.....  
(Główny księgowy)

Rybnik, dnia .....

.....  
*Imię i nazwisko*

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, że:

- 1) emerytura/ renta\* jest jedynym moim źródłem\* przychodu w roku .....
- 2) poza emeryturą/ rentą\* osiągam inne przychody w roku kalendarzowym .....
- 3) posiadam/ nie posiadam osobę na swoim utrzymaniu (jeżeli tak podać stopień pokrewieństwa oraz datę urodzenia) .....

- .....
- 4) oświadczam, że dochód brutto ( bez funduszy emerytalnych, rentowych i zdrowotnych) w roku budżetowym ..... na osobę w mojej rodzinie wynosi.....

*(Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 247 & 1 K. K.))*

***\*niepotrzebne skreślić***

.....  
podpis

.....  
imię i nazwisko pracownika  
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi  
nr 1 im. Janusza Korczaka  
w Rybniku

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że dochód brutto ( bez funduszy emerytalnych, rentowych i zdrowotnych )  
w roku budżetowym ..... na osobę w mojej rodzinie wynosi.....

*Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy  
odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 247 & 1 K. K.)*

.....  
*czytelny podpis pracownika*

Rybnik, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika  
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi  
nr 1 im. Janusza Korczaka  
w Rybniku

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że dochód brutto ( bez funduszy emerytalnych, rentowych i zdrowotnych )  
w roku budżetowym ..... na osobę w mojej rodzinie wynosi.....

*Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy  
odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 247 & 1 K. K.)*

.....  
*czytelny podpis pracownika*

**Zasady dofinansowania do wczasów zorganizowanych (kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół).**

**1. Wczasy zorganizowane (obozy, kolonie, zimowiska, zielone szkoły)**

*Dofinansowanie refundowane będzie do skierowania nieprzekraczającego kwoty 1700,00*

Dochód brutto / na miesiąc / osobę	Dofinansowanie na dziecko (%)
do 1000,00	50
1001,00 – 1200,00	45
1201,00 – 1600,00	40
1601,00 – 1800,00	35
1801,00 – 2000,00	30
2000,00 i więcej	25

.....  
podpis dyrektora placówki

.....  
pieczętka i podpis przedst. Zw. Zawodowych

.....  
pieczętka i podpis przedst. Zw. Zawodowych

**Zasady dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej,  
rekreacyjno-sportowej, turystycznej, dopłaty do wypoczynku  
pracowników/emerytów.**

1. Ze środków Funduszu można pokryć dla osób uprawnionych zorganizowane przez zakład pracy imprezy ujęte w regulaminie.
2. Dofinansowanie do **biletów wstępu**\* do kina, teatru, opery, operetki, filharmonii, imprez sportowych itp., w ciągu roku (po przedłużeniu imiennego rachunku na osobę ubiegającą się o świadczenie) wg poniższej tabeli:

Lp.	Dochód na członka rodziny w zł	Brutto **
1.	do 1000,00	120,00
2.	1001,00 – 1200,00	100,00
3.	1201,00 – 1400,00	80,00
4.	powyżej 1400,00	60,00

\* każdorazowo 70% ceny biletu, maksymalnie do kwoty rocznej z tabeli

\*\* dofinansowanie podlega opodatkowaniu

3. **Dopłaty do wypoczynku** nauczycieli, pracowników administracji, obsługi, emerytów i rencistów wg poniższej tabeli:

Lp.	Dochód na członka rodziny w zł	Brutto *
1.	do 1000,00	600,00
2.	1001,00 – 1200,00	550,00
3.	1201,00 – 1400,00	500,00
4.	powyżej 1400,00	450,00

\* dopłata podlega opodatkowaniu

**W przypadku kiedy rachunek za wczasy jest niższy lub równy kwocie dofinansowania, świadczenie wypłacane jest w wysokości 80% poniesionych kosztów.**

.....  
podpis dyrektora placówki

.....  
pieczętka i podpis przedst. Zw. Zawodowych

.....  
pieczętka i podpis przedst. Zw. Zawodowych

**Zasady dofinansowania pomocy socjalnej i przydzielania zapomóg.**

**1. Paczki jubileuszowe od 80 roku życia wg tabeli**

Lp.	Dochód na członka rodziny w zł	Brutto
1.	do 1000,00	300,00
2.	1001,00 – 1200,00	270,00
3.	1201,00 – 1400,00	240,00
4.	powyżej 1400,00	210,00

**2. Zasilek z tytułu urodzenia dziecka na wniosek pracownika (załącznik nr 18) wg tabeli:**

Lp.	Dochód na członka rodziny w zł	Brutto
1.	do 1000,00	400,00
2.	1001,00 – 1200,00	350,00
3.	1201,00 – 1400,00	300,00
4.	powyżej 1400,00	250,00

**3. Paczki dla pracowników chorujących ponad 35 dni ( w przypadku długotrwałej choroby raz na kwartał) wg tabeli:**

Lp.	Dochód na członka rodziny w zł	Brutto
1.	do 1000,00	250,00
2.	1001,00 – 1200,00	220,00
3.	1201,00 – 1400,00	190,00
4.	powyżej 1400,00	160,00

4. **Paczki okolicznościowe dla dzieci** od urodzenia do 14 –ego roku życia 1 raz w roku (na Mikołaja- uwzględniając rocznik) wg tabeli:

Lp.	Dochód na członka rodziny w zł	Brutto
1.	do 1000,00	100,00
2.	1001,00 – 1300,00	90,00
3.	powyżej 1300,00	80,00

5. **Zapomogi losowe** (raz w roku) i **losowe z tytułu ciężkiej choroby** (raz w roku) wg tabeli:

Lp.	Dochód na członka rodziny w zł	Brutto
1.	do 1000,00	1000,00
2.	1001,00 – 1200,00	800,00
3.	1201,00 – 1400,00	650,00
4.	powyżej 1400,00	500,00

6. **Zapomogi pieniężne** dla osób uprawnionych znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej lub życiowej ( raz w roku)\* wg poniższej tabeli\*\*:

Lp.	Dochód na jednego członka rodziny w zł	Maksymalna wysokość zapomogi w zł
1.	do 600,00	800,00
2.	601,00 – 900,00	700,00

\* zapomoga podlega opodatkowaniu

\*\* w wyjątkowych, właściwie umotywowanych przypadkach Dyrektor ma prawo przyznania zapomogi pieniężnej do 600,00 zł osobom o dochodzie większym niż określonym w tabeli, po pozytywnym zaopiniowaniu przez komisję socjalną.



7. **Pomoc rzeczowa** (2 razy w roku) – świadczenia okolicznościowe, świąteczne (na wniosek pracownika, złożony do końca lutego i do końca września danego roku.)

Dochód brutto / na miesiąc / na osobę	Paczki lub bony brutto
do 1000,00 zł	200,00 zł
1001,00 – 1300,00 zł	185,00 zł
powyżej 1300,00 zł	170,00 zł

Dopuszcza się możliwość podwyższenia lub obniżenia kwot paczek lub bonów w zależności od możliwości finansowych funduszu, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

.....  
podpis dyrektora placówki

.....  
pieczętka i podpis przedst. Zw. Zawodowych

.....  
pieczętka i podpis przedst. Zw. Zawodowych

**Zasady dofinansowania do sanatorium dla pracowników, emerytów  
i rencistów.**

Dofinansowanie do pobytu w sanatorium dla pracowników, emerytów i rencistów wg tabeli. Podstawą udzielenia dofinansowania jest potwierdzenie pobytu fakturą imienną.

Lp.	Dochód na członka rodziny w zł	Brutto
1.	do 1000,00	300,00
2.	1001,00 – 1200,00	270,00
3.	1201,00 – 1400,00	240,00
4.	powyżej 1400,00	210,00

**W przypadku kiedy rachunek za sanatorium jest niższy lub równy kwocie dofinansowania, świadczenie wypłacane jest w wysokości 80% poniesionych kosztów.**

.....  
podpis dyrektora placówki

.....  
pieczętka i podpis przedst. Zw. Zawodowych

.....  
pieczętka i podpis przedst. Zw. Zawodowych

**Wniosek**  
**o przyznanie zasiłku z tytułu urodzenia dziecka**

1. Nazwisko i imię .....
- Dokładny adres placówki: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka w Rybniku
2. Zatrudniony w charakterze .....
- staż pracy .....
3. Oświadczam, iż dnia..... urodziłam syna/córkę o imieniu .....
4. Dochód /brutto/ na osobę w rodzinie wynosi .....zł.

Numer konta wnioskodawcy .....

Rybnik, dnia .....

Podpis .....

- 
3. KOMISJA NA POSIEDZENIU W DNIU .....
- zgodnie z regulaminem ZFŚS pozytywnie opiniuje przyznanie zapomogi w kwocie..... zł / słownie zł / .....

PODPISY KOMISJI

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

**W N I O S E K**  
**o przyznanie dofinansowania do krótkiego wypoczynku pracownika/emeryta**

Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 im. Janusza Korczaka  
w Rybniku

Proszę o przyznanie dla mnie dofinansowania do krótkiego wypoczynku

.....  
(miejsowość i termin korzystania)

**Oświadczenie wnioskodawcy:**

Ja, niżej podpisany/ a niniejszym oświadczam, że dochód brutto na osobę  
w rodzinie /za ostatni miesiąc/ wynosi .....zł

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy  
odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 247 & 1 K. K.)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

---

Adnotacja Komisji Socjalnej o przyznaniu świadczenia i dofinansowania z Funduszu.

.....  
*podpis Dyrektora*

.....  
*data i podpis pracownika Komisji Socjalnej*

**WNIOSEK**  
**o przyznanie paczki okolicznościowej dla dziecka pracownika/ emeryta**

Rybnik, dnia .....

.....  
*Placówka*

**Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi  
nr 1 im. Janusza Korczaka  
w Rybniku**

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

.....  
*staż pracy, stanowisko*

Proszę o przyznanie z Funduszu Świadczeń Socjalnych paczki okolicznościowej

dla syna/córki ..... data urodzenia .....

.....

.....

.....

.....

Dochód /brutto/ na osobę w rodzinie wynosi .....zł.

.....  
podpis rodzica

.....  
podpis pracownika Komisji Socjalnej

.....  
podpis Dyrektora

**Zasady dofinansowania do krótkiego wycieczki oraz spotkań kulturalno-oświatowych**

**1. Wycieczki, rajdy, biwaki, wyjazdy integracyjne itp.**

Dochód brutto / na miesiąc / osobę	Dofinansowanie na osobę (%)
do 1000,00	95
1001,00 – 1400,00	90
powyżej 1401,00	85

**2. Spotkania kulturalno-oświatowe.**

Dochód brutto / na miesiąc / osobę	Dofinansowanie na osobę (%)
do 1000,00	95
1001,00 – 1400,00	90
powyżej 1401,00	85

.....  
podpis dyrektora placówki

.....  
pieczętka i podpis przedst. Zw. Zawodowych

.....  
pieczętka i podpis przedst. Zw. Zawodowych

**Zasady dofinansowania *czesnego* z tytułu pobytu dzieci pracowników w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego.**

1) Dofinansowanie *czesnego* z tytułu pobytu dzieci pracowników w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego może być przyznane na wniosek zainteresowanych uprawnionych osób, jeśli dochód na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty 1500,00 zł.

2) Podstawę do ustalenia wysokości dopłaty stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie obliczony na podstawie oświadczenia wnioskodawcy w danym roku kalendarzowym. Dochód powiększa się lub pomniejsza o wysokość alimentów otrzymywanych lub świadczonych.

3) Wysokość dofinansowania przedstawiona jest w poniższej tabeli:

Lp.	Miesięczny dochód na członka rodziny w zł	Wysokość miesięcznego dofinansowania <i>czesnego</i> <sup>1)2)3)</sup>
1.	do 1000,00	80 % wpłaconej kwoty <i>czesnego</i>
2.	1001,00 – 1100,00	70 % wpłaconej kwoty <i>czesnego</i>
3.	1201,00 – 1400,00	60 % wpłaconej kwoty <i>czesnego</i>
4.	1401,00 – 1500,00	50 % wpłaconej kwoty <i>czesnego</i>

<sup>1)</sup> Podane dofinansowanie dotyczy pierwszego dziecka, wysokość każdego następnego o które wnioskuje pracownik stanowi 50% podanych kwot.

<sup>2)</sup> Dla osób samotnie wychowujących dzieci, dla dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niepełnosprawności wysokość dofinansowania może być zwiększona do 50% wysokości przedstawionej w tabeli, nie może jednak przekraczać pełnej wysokości *czesnego*.

<sup>3)</sup> Jako *czesne* należy rozumieć stałą, miesięczną opłatę jaką ponoszą rodzice za uczestnictwo dziecka w formach wychowania przedszkolnego, nie dotyczy opłaty miesięcznej za przygotowanie posiłków.

4) Wniosek o dopłatę do *czesnego* dla dzieci aktualnie uczęszczających do żłobków lub przedszkoli należy składać do działającej w szkole komisji socjalnej.

5) Decyzja o wypłacie świadczenia przyznawana będzie :

a) dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony - do końca danego roku kalendarzowego,

b) dla pracowników zatrudnionych na czas określony - do końca danego roku kalendarzowego lub do wygaśnięcia umowy o pracę.

6) Wypłata dofinansowania następować będzie począwszy od miesiąca następującego po tym w którym złożono wniosek oraz po dostarczeniu w terminie do dnia 15-go każdego takiego miesiąca do księgowości szkoły oryginału dowodu wpłaty (faktura, rachunek, KP) potwierdzającego wniesienie opłaty *czesnego* (z jego wyszczególnieniem). W przypadku uiszczenia przez wnioskodawcę niepełnej opłaty *czesnego* wysokość dofinansowania maleje proporcjonalnie.

7) Decyzja o wypłacie świadczenia przyznawana będzie w zależności od możliwości finansowych funduszu.

.....  
podpis dyrektora placówki

.....  
pieczętka i podpis przedst. Zw. Zawodowych

.....  
pieczętka i podpis przedst. Zw. Zawodowych

***Wniosek o przyznanie dofinansowania czesnego w żłobku,  
przedszkolu i innych formach wychowania przedszkolnego<sup>1</sup>***

1. Nazwisko i imię rodzica zatrudnionego w placówce  
.....
2. Stanowisko pracy .....
3. Proszę o przyznanie dofinansowania czesnego w żłobku/przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego<sup>1</sup> dla dziecka<sup>2</sup> na podstawie mojego oświadczenia o dochodach podanego na odwrocie:

L.p.	Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia dziecka	Rodzaj placówki	Miesięczna odpłatność pobytu dziecka w placówce <sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Każdorazowa zmiana wysokości odpłatności o dofinansowanie której wnioskuje pracownik wymaga złożenia aktualizacji wniosku.

4. Sytuacja rodzinna dziecka/dzieci:
  - ilość dzieci w rodzinie będących na utrzymaniu.....
  - rodzic samotnie wychowujący dziecko.....
  - dziecko przysposobione .....
  - dziecko specjalnej troski .....
  - inna sytuacja.....

.....  
data i podpis wnioskodawcy

Wniosek Komisji Socjalnej .....

.....  
podpisy członków Komisji: .....

.....  
data.....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam wniosek Komisji:

.....  
data, pieczętka i podpis

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> obejmuje dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu zgłaszającego





## Oświadczenie o dochodach

Pouczony o odpowiedzialności karnej w art. 233 k.k.<sup>\*/</sup> za składanie fałszywych danych i zatajenie prawdy oświadczam, że miesięczny dochód (wyliczony na podstawie PIT-ów z uwzględnieniem alimentów otrzymanych/świadczonych<sup>1</sup>) na jednego członka w mojej rodzinie w roku kalendarzowym ..... wynosił .....  
(słownie: .....).

Oświadczenie powyższe jest zgodne z prawdą i składam je w związku z ubieganiem się o uzyskanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie dofinansowania chesnego w żłobku/przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego<sup>1</sup>.

---

<sup>\*/</sup> Art. 233:

§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

1. fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
2. sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

.....  
data i podpis wnioskodawcy

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

**Wniosek o dofinansowanie spotkania kulturalno-oświatowego**

1. Nazwisko i imię .....
2. Dokładny adres placówki: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1,  
ul. Chrobrego 29, 44-200 Rybnik  
Zatrudniony w charakterze .....
3. Proszę o dofinansowanie spotkania kulturalno-oświatowego w dniu  
.....
4. Dochód /brutto/ na osobę w rodzinie wynosi .....zł.

Rybnik, dnia .....

Podpis .....

---

Opinia Komisji Socjalnej:

.....  
.....

.....

.....

*podpis pracownika Komisji Socjalnej*

*podpis Dyrektora*