

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 66
IM. JANUSZA KORCZAKA
W KATOWICACH**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

**§1
Podstawa prawna**

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych powstał na podstawie:

- a) ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1316, 1608, 1669 i 2435),
- b) ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 263),
- c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r., nr 43, poz. 349),
- d) ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r., poz. 967 i 2245),
- e) innych podstaw prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie organizowania działalności socjalnej finansowanej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**§2
Zakres regulacji**

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczania środków z tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Szkole Podstawowej nr 66.

**Rozdział 2
Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

**§3
Tworzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z odpowiednich odpisów i zwiększeń, na zasadach określonych w art. 53 Karty Nauczyciela i art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki zakładowego funduszu mogą zostać zwiększone w sposób, o którym mowa w art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Zobowiązania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie mogą przekraczać środków

zgromadzonych na rachunku bankowym.

5. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przechodzą na rok następny.

§4

Przeznaczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z niego przy uwzględnieniu ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - a) różnych form wypoczynku,
 - b) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - c) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
 - d) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
3. W szczególności środki z zakładowego funduszu socjalnego przeznacza się na:
 - a) wypłatę do końca sierpnia świadczenia urlopowego, o którym mowa w art. 53.1a. Karty Nauczyciela – w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
 - b) dofinansowanie wypoczynku letniego pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów (wypłata dla pracowników przed urlopem, a dla emerytów i rencistów do 15 października),
 - c) pomoc rzeczową przyznawaną osobom uprawnionym do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - d) zapomogi zdrowotne dla pracowników administracji i obsługi oraz emerytów i rencistów niebędących nauczycielami udokumentowane rachunkami za zakup leków i poświadczeniem lekarza,
 - e) zapomogi celowe bezzwrotne udokumentowane opłaconym rachunkiem,
 - f) zapomogi losowe bezzwrotne przyznawane w przypadku takich zdarzeń jak: śmierć pracownika (osoby uprawnione do pobrania świadczenia: współmałżonek, dzieci), wypadki losowe (np. pożar, zalenie, kradzież, nagłe pogorszenie sytuacji życiowej, znaczne uszkodzenie mieszkania), zgon członka rodziny pracownika (dziecko, współmałżonek, rodzic), nagła choroba,
 - g) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci biletów na imprezy artystyczno-rozrywkowe,
 - h) dofinansowanie wypoczynku dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich dzieci – przysługuje do jednej wybranej formy wypoczynku jeden raz w roku, z wyjątkiem "zielonej szkoły" (z zastrzeżeniem, że wyjazdy zorganizowane dofinansowuje się po przedłożeniu faktury stwierdzającej wpłatę), przy czym pracownik ma obowiązek poinformowania do 31 maja każdego roku o wybranej formie wypoczynku (forma zorganizowana lub wypoczynek w zakresie własnym),
 - i) częściowe pokrycie kosztów na wyjazdy zorganizowane, np. wycieczki,
 - j) finansowanie zakupu paczek dla dzieci pracowników (w wieku od 1 do 15 lat),

- k) pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w niniejszym regulaminie,
 - l) inne okolicznościowe świadczenia socjalne przyznawane w ramach posiadanych środków w tym świadczenie świąteczne.
4. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:
 - a) budowę lub zakup domu lub mieszkania,
 - b) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - c) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - d) zamianę domu lub mieszkania,
 - e) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,
 - f) remont lub modernizację mieszkania.
 5. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty określonej w planie wydatków (planie finansowym, o którym mowa w §5 ust. 2) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy, natomiast w przypadku, gdy suma zapotrzebowania na pożyczki będzie wyższa od przeznaczonej do wykorzystania w danym roku kalendarzowym, o przyznaniu pożyczki decydować będzie data złożenia wniosku oraz sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby ubiegającej się o świadczenie.
 6. Udzielona pożyczka na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w zależności od dochodu: 2% - próg dochodowy I - II, 3% - próg dochodowy III, 4% - próg dochodowy IV.
 7. Maksymalny okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 3 lata.
 8. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się pod warunkiem całkowitej spłaty pożyczki uprzednio zaciągniętej.
 9. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się pracownikowi zatrudnionemu na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony. Pracownikom zatrudnionym na czas określony można jej udzielić tylko w przypadku, gdy okres zatrudnienia umożliwia spłatę pożyczki w całości.
 10. Zaciągnięcie pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób (zakres poręczenia ustala się jako równy) zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 66 na podstawie mianowania lub na czas nieokreślony oraz zawarcia umowy o pożyczkę, o której mowa w ust. 3 lit. k. W przypadku, gdy pożyczkobiorca nie wywiązuje się ze spłaty rat przez 2 miesiące, spłatą pożyczki obciąża się poręczycieli.
 11. Świadczenia socjalne finansowane z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie są świadczeniami należnymi.
 12. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych służy wykorzystaniu zbiorowemu i niekorzystanie z niego przez osobę uprawnioną nie jest podstawą do żądania przez nią jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.

§5

Przyznawanie środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Środkami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych administruje Dyrektor Szkoły przy pomocy Komisji Socjalnej.
2. Podstawę podziału i wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi plan finansowy na dany rok kalendarzowy obejmujący dochody i wydatki, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

3. Plan finansowy na dany rok kalendarzowy, o którym mowa w ust. 1 ustala Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 31 marca danego roku w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz działającymi organizacjami związkowymi.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przedstawienia sprawozdania z wykonania planu finansowego do 31 stycznia kolejnego roku.
5. Przyznawanie świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tego funduszu (dla pracowników maksymalnie do pełnego wymiaru czasu pracy) – tabele uwzględniające kwoty dofinansowania stanowi załącznik nr 2.
6. Świadczenia socjalne z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przyznawane na wniosek osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zawierający uzasadnienie i wskazanie wysokości dochodu na członka rodziny (przy czym za doprowadzenie innej osoby do niekorzystnego rozporządzania własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej grozi odpowiedzialność karna – art. 286 §1 Kodeksu karnego) – wysokość progów dochodowych stanowi załącznik nr 1.
7. W sytuacjach wątpliwych Komisja Socjalna ma prawo żądać od osoby uprawnionej do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych składającej wniosek, o którym mowa w ust. 6 do wglądu rozliczenie finansowe z Urzędem Skarbowym tj. PIT za ostatni rok rozliczeniowy (zarówno jej, jak i osób wskazanych jako członków rodziny).
8. Osoba uprawniona do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, która odmówi okazania Komisji Socjalnej okazania rozliczenia finansowego z Urzędem Skarbowym tj. PIT, o którym mowa w ust. 7 może ubiegać się o świadczenie socjalne z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na najniższym poziomie dofinansowania określonym w tabelach uwzględniających kwoty dofinansowania, o których mowa w ust. 5.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 powinien zostać złożony w sekretariacie Szkoły w określonym terminie – natomiast wzory stosownych wniosków stanowią załączniki nr 5, 6, 7, 8.
10. Za dochód, o którym mowa w ust. 6 przyjmuje się wynagrodzenie brutto pomniejszone o: koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, nagrody jubileuszowe oraz inne o charakterze jednorazowym.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 może wymagać dołączenia do niego:
 - zaświadczenia potwierdzającego pobieranie nauki (lub kserokopii aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej),
 - orzeczenia zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
12. W szczególnych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 6 w imieniu osoby uprawnionej do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przez członków Komisji Socjalnej lub udzielenie świadczenia socjalnego z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z własnej inicjatywy Dyrektora Szkoły.
13. Osoba uprawniona do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, składająca oświadczenia od których zależy przyznanie świadczeń przyjmuje do wiadomości, iż nieprawdziwe informacje złożone w oświadczeniu traktowane będą jako oszustwo w celu wyłudzenia świadczenia (art. 286 § 1 Kodeksu karnego) i w tym przypadku osoba ta będzie zobowiązana do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia pobrania środków do daty ich zwrotu pracodawcy.
14. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych osobom uprawnionym na podstawie opinii Komisji Socjalnej.

15. W przypadku ubiegania się o przyznanie świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przez Dyrektora Szkoły decyzję o ich przyznaniu Podejmuje Wicedyrektor Szkoły na podstawie opinii Komisji Socjalnej.
16. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie mogą być wykorzystane na inne cele niż zawarte w niniejszym regulaminie.
17. Osoba uprawniona do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w przypadku nieotrzymania świadczenia socjalnego, o które wnioskowała może ponownie wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jej podania zwracając uwagę na naruszenie niniejszego regulaminu.
18. Wniosek o ponowne rozpatrzenie odrzuconego podania (wniosku) powinien zawierać:
 - a) dane personalne wnioskodawcy (osoby upoważnionej do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych),
 - b) wskazanie świadczeń socjalnych będących przedmiotem wniosku,
 - c) wskazanie przepisu niniejszego regulaminu, który został naruszony.
19. Wniosek o ponowne rozpatrzenie odrzuconego podania (wniosku) winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o nieprzyznaniu świadczenia, a Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje ostateczną decyzję powiadamiając o niej wnioskodawcę (osobę upoważnioną do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych).

Rozdział 3 **Komisja Socjalna**

§6

Zasady powoływania i działania Komisji Socjalnej

1. Komisja Socjalna składa się z pięciu członków.
2. Kadencja Komisji Socjalnej trwa trzy lata.
3. Komisja Socjalna wyłania ze swego składu przewodniczącego i sekretarza na pierwszym jej posiedzeniu.
4. W obradach Komisji Socjalnej ma prawo brać udział przedstawiciel działających w Szkole Podstawowej nr 66 związków zawodowych.
5. Członkowie Komisji Socjalnej są reprezentantami ogółu pracowników, w tym pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
6. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są na ogólnym zebraniu pracowników przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) członków Komisji Socjalnej wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów (reprezentujących każdą z grup zawodowych, o których mowa w ust. 5 zgłaszanych ustnie przez pracowników uczestniczących w zebraniu,
 - b) kandydaci na członków Komisji Socjalnej powinni wyrazić zgodę na kandydowanie (zgoda może być złożona ustnie),
 - c) po zakończeniu zgłaszania kandydatów na członków Komisji Socjalnej zostaje przegłosowany wniosek o zamknięcie listy kandydatów,
 - d) Dyrektor Szkoły powołuje komisję skrutacyjną spośród pracowników, którzy nie kandydują do Komisji Socjalnej.

- e) komisja skrutacyjna sporządza listę kandydatów w porządku alfabetycznym,
 - f) głosowanie jest tajne, przeprowadzane na kartkach do głosowania,
 - g) każdy z pracowników obecnych na zebraniu dysponuje dwoma głosami,
 - h) członkowie komisji skrutacyjnej przekazują pracownikom karty do głosowania, na których każdy z pracowników umieszcza znak X obok nazwisk dwóch kandydatów na członków Komisji Socjalnej, na których chce oddać swój głos,
 - i) członkami Komisji Socjalnej zostają ci kandydaci, którzy w głosowaniu uzyskali największą ilość głosów „za” (znaków X),
 - j) w przypadku gdy dwóch lub więcej kandydatów do Komisji Socjalnej uzyska taką samą ilość głosów „za”, komisja skrutacyjna zarządza dodatkowe głosowanie obejmujące jedynie kandydatów mających tę samą ilość głosów,
 - k) po zakończeniu głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół z wyników głosowania we wszystkich grupach zawodowych oraz podaje Dyrektorowi Szkoły nazwiska osób wybranych na członków Komisji Socjalnej,
 - l) Dyrektor Szkoły zatwierdza wybranych członków Komisji Socjalnej na kadencję określoną w ust. 2 w drodze zarządzenia.
- 7. Komisja Socjalna zbiera się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż cztery razy do roku.
 - 8. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.
 - 9. Komisja Socjalna składa sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku, które podaje do publicznej wiadomości podczas zebrania wszystkich pracowników Szkole Podstawowej nr 66.
 - 10. Komisja Socjalna sporządza protokoły z odbytych posiedzeń.
 - 11. Komisja podejmuje decyzje na zasadzie consensusu.

§7

Zadania Komisji Socjalnej

- 1. Komisja Socjalna uzgadnia i współpracuje z Dyrektorem Szkoły przy sporządzaniu planu finansowego na dany rok kalendarzowy (stanowiącego podstawę podziału i wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych), o którym mowa w §5 ust. 2.
- 2. Komisja Socjalna opracowuje coroczne zmiany (aneksy) określające maksymalne wysokości (kwoty) dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych oraz inne wnioski dotyczące zmian w niniejszym regulaminie.
- 3. Komisja Socjalna odpowiada za opiniowanie wniosków o udzielenie świadczenia socjalnego (pomocy socjalnej) z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z zastrzeżeniem, że w przypadku rozpatrywania wniosku członka Komisji Socjalnej jest on wyłączony z jego rozpatrywania. Wnioski po zaopiniowaniu są przedkładane do zatwierdzenia (podjęcia decyzji) Dyrektorowi Szkoły.
- 4. Komisja Socjalna ma za zadanie przekazywanie do Centrum Usług Wspólnych w Katowicach dokumentów stanowiących podstawę do dokonania wypłaty lub przelewu przyznanego świadczenia socjalnego osobie uprawnionej do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 5. Komisja Socjalna zbiera, rejestruje i kwalifikuje złożone wnioski i podania zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§8

Wykaz osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Osobami uprawnionymi do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:

- a) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 66 w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony oraz na podstawie mianowania,
- b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, nauczyciele przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
- c) pracownicy Szkoły przebywający na urloпах bezpłatnych, z zastrzeżeniem, że pracownicy przebywający na wyżej wymienionych urloпах trwających nie dłużej niż jeden miesiąc mogą korzystać ze świadczeń socjalnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w pełnym wymiarze, natomiast pozostali mogą korzystać z tych świadczeń w wymiarze proporcjonalnym do ilości przepracowanych miesięcy w danym roku kalendarzowym,
- d) emeryci i renciści, czyli byli pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy w Szkole Podstawowej nr 66 w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- e) członkowie rodzin osób wymienionych powyżej, czyli:
 - pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, pozostające na utrzymaniu wnuki lub rodzeństwo w wieku od 1 do 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - dzieci z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności niemające własnego źródła dochodu – bez względu na wiek,
 - członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej – do czasu pobierania renty rodzinnej oraz w przypadku §4pkt.3 lit. f współmałżonek i dzieci.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§9

Dostępność do regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest dokumentem ogólnodostępnym.

§10

Zmiany i obowiązywanie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Zmian regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dokonuje się na piśmie w formie aneksów w trybie przyjętym dla jego ustalania.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez Dyrektora Szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu stanowiska organizacji związkowych.

§11

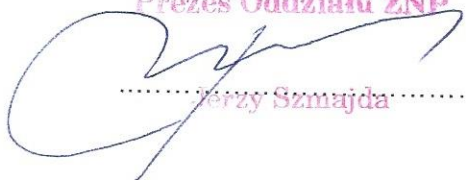
Sprawy nieuregulowane

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechne i obowiązujące przepisy prawa.

Uzgodniono

(nazwy, pieczętki, nazwiska i podpisy osób
biorących udział w uzgadnianiu, data)

Prezes Oddziału ZNP



Jerzy Szmajda

Zatwierdzam

(data, pieczętka i podpis Dyrektora Szkoły)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 66
im. Janusza Korczaka w Katowicach

Korchowiec
mgr Iwona Korchowiec

Załącznik nr 1

Wysokość progów dochodowych w 2019 roku:

Próg I

do 1500,00 zł brutto (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych zero groszy brutto)

Próg II

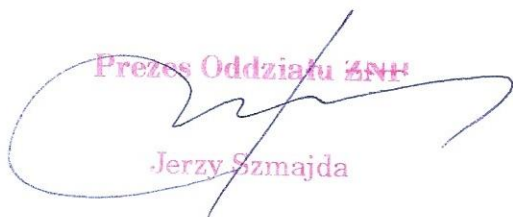
od 1500,01 zł brutto (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych jeden grosz brutto)
do 2000,00 zł brutto (słownie: dwa tysiące złotych zero groszy brutto)

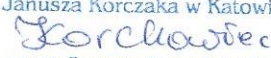
Próg III

od 2000,01 zł brutto (słownie: dwa tysiące złotych jeden grosz brutto)
do 2500,00 zł brutto (słownie: dwa tysiące pięćset złotych zero groszy brutto)

Próg IV

od 2500,01 zł brutto (słownie: dwa tysiące pięćset złotych jeden grosz brutto)

Prezes Oddziału ZNH

Jerzy Szmajda

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 66
im. Janusza Korczaka w Katowicach

mgr Iwona Korchowicz

Załącznik nr 2

Tabele uwzględniające kwoty dofinansowania w 2019 roku:

1. Wysokość bezzwrotnej zapomogi losowej: od 500 zł do 1000 zł jednorazowo.
2. Wysokość zapomogi celowej, okolicznościowej: do 700 zł jednorazowo.
3. Tabela wysokości dopłat do wypoczynku:

Wysokość dochodu brutto w rodzinie na 1 osobę:	Dofinansowanie do wypoczynku		Zielone szkoły
	Pracownika oraz emeryta i rencisty*	Dziecka	
do 1500,00 zł	do 100 % świadczenia urlopowego nauczyciela	do 40 % świadczenia urlopowego nauczyciela	45 % kosztów**
od 1500,01 zł do 2000,00 zł	do 90% świadczenia urlopowego nauczyciela	do 35% świadczenia urlopowego nauczyciela	40% kosztów**
od 2000,01 do 2500,00 zł	do 85% świadczenia urlopowego nauczyciela	do 30 % świadczenia urlopowego nauczyciela	35 % kosztów**
od 2500,01 zł	do 80% świadczenia urlopowego nauczyciela	do 25% świadczenia urlopowego nauczyciela	30% kosztów**

Kwoty świadczeń zaokrąglane będą do pełnych złotych.

* emeryt, rencista - kwota netto dofinansowania pracownika

** koszty ponoszone przez rodzica

4. Wysokość zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe:

Przeznaczenie pożyczki	Kwota pożyczki
budowę lub zakup domu lub mieszkania, adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny, uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej, zamianę domu lub mieszkania, wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania, remont lub modernizację mieszkania	od 3000 zł do 5000 zł

5. Dofinansowanie imprez turystycznych i kulturalnych (w tym imprez okolicznościowych):

Przeznaczenie dofinansowania	Wysokość dofinansowania przy dochodzie do 1500,00 zł na 1 osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania przy dochodzie od 1500,01 zł do 2000,00 zł na 1 osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania przy dochodzie od 2000,01 zł do 2500,00 zł na 1 osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania przy dochodzie od 2500,01 zł na 1 osobę w rodzinie
Próg	I	II	III	IV
Dofinansowanie do biletów wstępu na wyjścia do kina, teatru itp. organizowane przez SP 66 w Katowicach	do 95 % kosztu	do 90 % kosztu	do 85 % kosztu	do 80 % kosztu
Dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez SP 66 w Katowicach	do 95 % kosztu	do 90 % kosztu	do 85 % kosztu	do 80 % kosztu

Prezes Oddziału ZNP

Jerzy Szmajda

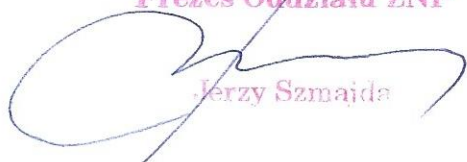
DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 66
im. Janusza Korczaka w Katowicach
Korchiwec
mgr Iwona Korchiwec

Załącznik nr 3

**Plan finansowy na rok 2019 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej nr 66 im. Janusza Korczaka w Katowicach**

§	wyszczególnienie wpływów	dochody	§	wyszczególnienie wydatków	wydatki
4440	Stan środków na 31.12.2018r.	18 160,09	4440	Podatek od świadczeń wypłaconych w grudniu 2018r. do odprowadzenia 2019r.	4 363,00
	Odpis na zakładowy fundusz socjalny dla wszystkich pracowników, emerytów i rencistów	177 548,00		Świadczenie urlopowe nauczycieli	53 500,00zł
	Spłaty pożyczek ZFM w następnych okresach w tym palowane do spłaty w 2019	25 269,92		Odpis na fundusz mieszkaniowy	15 000,00 zł
		13 044,00		Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników	12 000,00 zł
				Dofinansowanie wypoczynku letniego pracowników oraz emerytów i rencistów	64 000,00 zł
				Zapomogi losowe	3 000,00 zł
				Zapomogi socjalne / okolicznościowe	35 689,00 zł
				Zapomogi zdrowotne dla pracowników oraz emerytów i rencistów nie będących nauczycielami	2500zł
				Paczki dla dzieci pracowników	1 700,09 zł
				Dofinansowanie do działalności kul. – oświatowej	17 000,00zł
	Razem	208 752,09		Razem	208 752,09

Prezes Oddziału ZNP


Jerzy Szmajda

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 66
im. Janusza Korczaka w Katowicach
Korchowiec
mgr Iwona Korchowiec

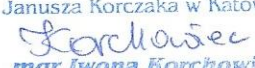
Załącznik nr 4

**Preliminarz wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w roku 2019**

Podatek od świadczeń wypłaconych w grudniu 2019	2,09%
Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	25,63%
Pożyczki mieszkaniowe	7,19 %
Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników	5,75 %
Dofinansowanie wypoczynku pracowników oraz emerytów i rencistów	30,66 %
Zapomogi losowe	1,44 %
Zapomogi socjalne / w tym okolicznościowe/	17,10%
Zapomogi zdrowotne dla pracowników, emerytów i rencistów nie będących nauczycielami	1,20%
Paczki dla dzieci pracowników	0,80%
Dopłata do działalności kulturalno – oświatowej oraz inne świadczenia socjalne	8,14 %

Prezes Oddziału ZNP

Jerzy Szmajda

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 66
im. Janusza Korczaka w Katowicach

mgr Iwona Korchowicz

ROZLICZENIE ZFŚS ZA ROK 2018

Szkoła Podstawowa nr 66

KONTO	OPIS WIERSZA	BILANS OTWARCIA	ZWIĘKSZENIA	ZMNIJSZENIA	BILANS ZAMKNIĘCIA
851-1000	F. Św. Social.-BO	40 557,78			
851-1010	F. Św. Social.-odpis na fundusz		169 495,00		
851-1020	F. Św. Social.-ustawowa korekta na 31.12.		10 071,00	17 441,00	
851-1030	F. Św. Social.-odsetki od pożyczek (poza SFM)		772,92		
851-1040	F. Św. Social.-odsetki bankowe		796,08		
851-1050	F. Św. Social.-dofin. do kolonii i obozów			244,00	
851-1060	F. Św. Social.-wczasy pod gruszą			108 936,65	
851-1070	F. Św. Social.-zapomogi			3 200,00	
851-1080	F. Św. Social.-paczki dla chorych				
851-1090	F. Św. Social.-paczki świąteczne			1 599,12	
851-1100	F. Św. Social.-należności z tytułu SFM				
851-1110	F. Św. Social.-bilety, imprezy		6 496,00	57 702,00	
851-1120	F. Św. Social.-inne zwiększenia				
		40 557,78	187 631,00	189 121,77	39 067,01
BANK	Rachunek bankowy ZFSS	Stan na 01.01.2018	WPLATY W 2018	WYPŁATY W 2018	Stan na 31.12.2018
		33 060,78	200 167,96	215 068,65	18 160,09
UZGODNIENIA					
		Stan środków pieniężnych na 31.12.2018		18 160,09	
		Podatek do odprowadzenia w 2019		4 363,00	
		Zobowiązania		25 269,92	
		Należności inne		39 067,01	
Należności z tytułu pożyczek ZFM		25 269,92	Stan ZFSS na 31.12.2019		

SPORZĄDZIŁ

[Podpis]
Zastępca Głównego Księgowego
mgr. Joanna Gąbka
GŁÓWNY KSIĘGOWY

DYREKTOR
Centrum Wspierania w Katowicach
mgr. Ryszard Małowski

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 66
Jm. Janusza Korczaka w Katowicach
mgr. Ryszard Małowski
DIREKTOR WIEDNOSTKOWIEC

*po mieście
opisano do
opracowania*

Załącznik nr 5

.....
(nazwisko i imię pracownika)

Komisja Socjalna
przy Szkole Podstawowej nr 66
im. J. Korczaka w Katowicach.

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA/ DZIECKA PRACOWNIKA

1. Stan rodzinny: ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym łącznie z wnioskodawcą:
Oświadczam, że łącznie ze mną pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym niżej wymienione osoby osiągające dochody brutto, które podaję zgodnie z aktualnym stanem faktycznym (nie wypełniać rubryki dotyczącej wysokości osiąganych dochodów brutto w przypadku średniego dochodu brutto przypadający na jednego członka rodziny mieszczącego się w IV progu):

Łp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa/ powinowactwa	Zakład pracy / szkoła	Rodzaj wypoczynku dla uprawnionych zgodnie z Regulaminem ZFŚS
1.			WNIOSKODAWCA	-----	
2.					
3.					
4.					
5.					

2. Świadomy(a) konsekwencji wynikających ze składania nieprawdziwych danych oświadczam, że:

- planuję zorganizować wczasy we własnym zakresie (w czasie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych urlopu) w terminie od do
- średni miesięczny dochód brutto za ubiegły rok przypadający na osobę :zł

3. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Katowice, dnia

.....

podpis wnioskodawcy

* do dochodu brutto wlicza się:

- z PIT: wynagrodzenie brutto pomniejszone o: składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, nagrody jubileuszowe i inne o charakterze jednorazowym.
- Alimenty, świadczenia przyznawane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych

Załącznik nr 6
WNIOSEK O DOFINANSOWANIE
WYPOCZYNKU EMERYTA/ RENCISTY

- 1) Nazwisko i imię wnioskodawcy
- 2) Adres zamieszkania i numer telefonu
.....
- 3) Emerytem, rencistą jestem od roku
Pracowałem na stanowisku
- 4) Stan rodziny:
 - a) Ilość osób we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą:
 - b) Współmałżonek (nazwisko i imię, pracuje/nie pracuje).....

Nr świadczenia emerytalnego..... wyd. przez ZUS Oddział
w

Świadoma/y odpowiedzialności wynikającej ze składania nieprawdziwych danych oświadczam, że:

- 5) Planuję zorganizować wypoczynek w terminie
- 6) Średni miesięczny dochód brutto* przypadający na osobę wynosi:
(nie wypełniać rubryki w przypadku średniego dochodu brutto przypadający na jednego członka rodziny mieszczącego się w IV progu);
- 7) Świadczenie proszę przekazać na konto(numer)
- 8) Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
Data i podpis

* do dochodu brutto wlicza się:

- Z PIT: wynagrodzenie brutto pomniejszone o koszty uzyskania przychodów, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, nagrody jubileuszowe i inne o charakterze jednorazowym .
- Alimenty, świadczenia przyznawane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, świadczenia z pomocy społecznej, zasiłki.

Załączniki do wniosku:

1. aktualna kserokopia decyzji o waloryzacji emerytury
2. inne w zależności od otrzymywanych świadczeń

UWAGA:

Wypełnić wszystkie pola we wniosku. Nieprawidłowo wypełniony wniosek nie będzie rozpatrywany.

Załącznik nr 7

Komisja Socjalna
przy Szkole Podstawowej nr 66
im. Janusza Korczaka w Katowicach

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA BEZZWROTNEGO ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Proszę o przyznanie (rodzaj świadczenia)*

2. Uzasadnienie

3. Stan rodziny: osób

4. Średni miesięczny dochód (brutto)** na jednego członka rodziny wynosi:

(nie wypełniać w przypadku średniego dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny mieszczącego się w IV progu):

Świadomy(a) konsekwencji wynikających ze składania nieprawdziwych danych oświadczam,
że powyższe informacje są zgodne z prawdą.

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Katowice, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

* Rodzaj świadczenia: zapomoga losowa, celowa, zdrowotna, okolicznościowa.

** do dochodu brutto wlicza się:

- Z PIT: wynagrodzenie brutto pomniejszone o zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i
składki na ubezpieczenie społeczne, nagrody jubileuszowe i inne o charakterze jednorazowym :12m-cy

1. Komisja Socjalna przy Szkole Podstawowej nr 66 im. Janusza Korczaka w Katowicach po rozpatrzeniu wniosku
w dniu protokół nr

postanawia wystąpić z propozycją przyznania / nie przyznania z uwagi
..... w wysokości

(słownie: zł)
(rodzaj świadczenia)

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. 2. 3. 4. 5.

DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA Nr

Dla p.

Przyznaje świadczenie w wysokości: słownie:

Data:

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 8

Komisja Socjalna
przy Szkole Podstawowej nr 66
im. Janusza Korczaka w Katowicach

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWO-REMONTOWEJ ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Proszę o przyznanie pożyczki w wysokościzł

(słownie:złotych)

z przeznaczeniem na

którego jestem właścicielem, najemcą, użytkownikiem *)

2. Zobowiązuję się do spłaty pożyczki w ustalonych ratach miesięcznych przez okres

1 roku 2 lat 3 lat *)

3. Średni dochód (brutto) na jednego członka mojej rodziny wynosi miesięcznie:

..... zł (słownie:złotych)

(dane z PIT :12 m-cy)

.....
(podpis wnioskodawcy)

*) właściwe podkreślić

Potwierdzenie zatrudnienia pracownika

(pieczęć Szkoły)

Stwierdzam, że p.

jest zatrudniony(a) w tutejszej placówce w charakterze

od dnia do dnia

(rodzaj umowy)

Data

.....
(Dyrektor Szkoły)

**ZBIORCZE OŚWIADCZENIE PRACOWNIKÓW SZKOŁY DOTYCZĄCE
ICH INDYWIDUALNYCH DOCHODÓW SPORZĄDZONE NA
OKOLICZNOŚĆ ZBIORCZEGO WNIOSKU W CELU CZEŚCIOWEJ
REFUNDACJI IMPREZ KULTURALNYCH**

L.p	Nazwisko i imię pracownika	stanowisko	Dochód na 1 osobę w rodzinie do 1500,00zł	Dochód na 1 osobę w rodzinie od1500,01- 2000,00zł	Dochód na 1 osobę w rodzinie od 2000,01- 2500,00zł	Dochód na 1 osobę w rodzinie od 2500,01