

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 7/2023 z dnia 28.02.2023 r.
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
im. Przyjaciół Ziemi w Człuchowie*

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Spis treści:

- I. Postanowienia wstępne.
- II. Przepisy ogólne dotyczące ZFŚS.
- III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS.
- IV. Przeznaczenie środków ZFŚS.
- V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.
- VI. Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 7 kwietnia 2022 r. (poz. 923).),
 - b) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730)),
 - c) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm.),
 - d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 ze zm.).
2. Regulamin określa: osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS, cele, na które mogą być przeznaczone środki funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Szkole Podstawowej nr 1 im. Przyjaciół Ziemi w Człuchowie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu socjalnym.
2. **Pracodawca lub zakład** - Szkoła Podstawowa nr 1 im. Przyjaciół Ziemi w Człuchowie reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
3. **Związki zawodowe** - zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe działające w Szkole Podstawowej nr 1 im. Przyjaciół Ziemi i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art.25 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
4. **Reprezentatywne związki zawodowe** - zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe zrzeszające odpowiednią ilość członków, będących pracownikami zakładu, wymaganą do uzyskania reprezentatywności zakładowej zgodnie z art.241 Kodeksu Pracy.

5. **Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu** - osoby posiadające status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadectwa emerytalnego (rentowego, kompensacyjnego) rozwiązyali stosunek pracy.
6. **Komisja socjalna** - zespół utworzony przez Pracodawcę i związki zawodowe do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz do innych zadań wymienionych w regulaminie.

§ 3

1. Wysokość odpisów na ZFŚS określają przepisy art. 5 ust 2, 2a, 3 ustawy o ZFŚS oraz art. 53 ust. 1 i 2 Karty Nauczyciela
2. Środki zwiększa się o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków ZFŚS,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

II. Przepisy ogólne dotyczące ZFŚS

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w I kwartale roku kalendarzowego w wysokości procentowej, określonej w ustawie.
2. Dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi świadczenia kompensacyjne dokonuje się odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w wysokości 5 % pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych. / art. 53 KN/.
3. Nauczyciele emeryci i renciści oraz nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne zobowiązani są do przedłożenia do wglądu w księgowości szkoły , najpóźniej **w terminie do 31 marca każdego roku**, aktualnej decyzji ZUS o wysokości emerytury/renty/świadczenia kompensacyjnego lub odpowiedniego formularza PIT.
4. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Pracodawca.
5. Środki ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Dysponentem środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Pracodawca, który powołuje Komisję socjalną do analizowania pisemnych wniosków o świadczenia z ZFŚS i proponowania sposobów zagospodarowania funduszu.

7. Komisję socjalną tworzą:

- a) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej
- b) jeden przedstawiciel pracowników administracji i obsługi
- c) dwóch przedstawicieli pracowników emerytowanych /rencistów/
- d) przedstawiciele związków zawodowych – po jednym z każdego związku

8. Zespół wybierający członków Komisji socjalnej przedstawia Dyrektorowi nazwiska osób wybranych do pracy w Komisji socjalnej w formie pisemnej.

9. Kadencja Komisji socjalnej trwa 3 lata.

10. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wybrany spośród członków komisji.

11. Członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy danych osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

12. Do zadań Komisji należy:

- a) opiniowanie propozycji planu finansowo-rzeczowego Funduszu,
- b) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków osób ubiegających się o pomoc czy świadczenie ze środków Funduszu
- c) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o akceptację podjętych przez Komisję decyzji dotyczących przyznania świadczeń i innych form pomocy socjalnej.

13. Na wniosek członka Komisji lub z własnej inicjatywy Dyrektor może zmienić skład Komisji w porozumieniu z gremium, które typowało członka komisji.

§ 5

1. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
2. Wzór preliminarza stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, a w szczególnych przypadkach Dyrektora, opiekuna, organizacji związkowej lub stowarzyszenia emerytów w ramach działającej Komisji Socjalnej.
4. Fundusz socjalny jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 6

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zobowiązane są do złożenia w nieprzekraczalnym terminie **do 31 marca każdego roku**, w księgowości szkoły, informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Do końca **marca każdego roku** świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
3. Osoba nowo zatrudniona składa informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w dniu przyjęcia do pracy.
4. W razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (załącznik nr 2 i 4 do Regulaminu) Komisja może żądać od składającego /do wglądu/ dodatkowych informacji lub dokumentu potwierdzającego te dane (np. zaświadczenie o dochodach w innym zakładzie pracy, dochodach współmałżonka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną).
5. Osoba, która nie spełni warunków zawartych w Regulaminie nie otrzyma świadczenia socjalnego.
6. W szczególnych przypadkach, Pracodawca może podjąć decyzję o przyznaniu świadczenia socjalnego bez konsultacji z Komisją.
7. Wnioski o świadczenie z ZFŚS składa się w sekretariacie szkoły lub wysyłając za pomocą poczty.

§ 7

1. Obsługę administracyjną i finansową Funduszu prowadzą wyznaczeni pracownicy administracji szkoły. Obejmuje ona w szczególności:
 - prowadzenie kartotek pracowników szkoły uprawnionych do korzystania z Funduszu, w których ewidencjonowane są każdorazowo rodzaje i wysokość przyznanych im świadczeń,
 - przyjmowanie wniosków, badanie zgodności przedstawionych w nich danych i faktów z posiadaną i przedłożoną dokumentacją,
 - przedkładanie wniosków Komisji socjalnej,
 - przygotowywanie umów, decyzji i innych dokumentów dotyczących przyznanego świadczenia,
 - prowadzenie odrębnego rachunku bankowego Funduszu,
 - prawidłowe prowadzenie dokumentacji Funduszu,
 - ochronę danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
 - prawidłową ochronę dokumentów oraz urządzeń do gromadzenia i przetwarzania informacji przed zniszczeniem, bądź dostępem osób nieuprawnionych.

2. Wykonywanie czynności, o których mowa w Regulaminie nie może naruszać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS

§ 8

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń ZFŚS są:

- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlop wychowawczy,
- b) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlop wychowawczy,
- c) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy), byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- d) nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy,
- e) członkowie rodzin osób wymienionych:
 - małżonek w przypadkach ustalonych przez komisję,
 - dzieci własne w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 20 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku do ukończenia lat 18 a uczące się do ukończenia 20 lat.

2. Uprawnienie do korzystania z Funduszu tracą, jako członkowie rodziny, osoby wymienione w ust. 1 pkt e w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - uzyskują niskie dochody,
 - posiadają rodziny wielodzietne,
 - samotnie wychowują dzieci,

- mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
- są inwalidami.

4. Wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

5. W szczególnych przypadkach Komisja może ustalić inną niż w załączniku nr 3 wysokość dofinansowania.

IV. Przeznaczenie środków funduszu

§ 9

Środki ZFŚS przeznaczone są na:

- 1) dofinansowywanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk,
- 2) dofinansowywanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (wczasy „pod gruszą”),
- 3) dofinansowywanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy,
- 4) dofinansowywanie działalności kulturalno - oświatowej, sportowo - rekreacyjnej i turystycznej organizowanej przez zakład pracy,
- 5) finansowanie wybranych przez komisję imprez kulturalno – oświatowych, /integracyjnych/ i sportowo - rekreacyjnych, jeśli przeznaczone są dla wszystkich pracowników i nie można przewidzieć ilości uczestników,
- 6) organizację imprez dla dzieci w wieku 0 - 15 lat
- 7) zakup paczek świątecznych /bonów/ dla dzieci uprawnionych w wieku do lat 15. Wysokość świadczenia uzależniona jest od sytuacji życiowej i materialnej.
- 8) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej w związku ze zwiększeniem wydatków,
- 9) udzielania pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie losowych lub zwykłych zapomóg bezwrotnych ,
- 10) udzielania zapomóg, zwykłych i losowych ,
- 11) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1. Wypoczynku:

- 1) krajowego i zagranicznego, poprzez dofinansowywanie do wypoczynku organizowanego w zakładzie pracy, **raz w roku**,
- 2) organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy /pod gruszą/ **raz w roku**
- 3) letniego lub zimowego, dzieci i młodzieży poprzez częściową refundację kosztów **raz w roku** do 50 % kosztów, nie więcej niż 1000 zł.
- 4) przyznanie świadczenia uzależnione jest od ilości zgłoszonych wniosków, możliwości finansowych Funduszu i podania wymaganych informacji.

2. Działalności kulturalno- oświatowej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej w postaci:

- 1) dopłaty do biletów do kina, teatru, na imprezy kulturalne i sportowe itp. - wg kryteriów dochodowych,
- 2) pokrycia kosztów imprezy turystyczno - krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszt przejazdu, noclegi, wyżywienie, bilety wstępu do placówek kulturalno - oświatowych i inne) - wg kryteriów dochodowych.
- 3) finansowania zbiorowej działalności socjalnej. Mogą to być np.: działalność kulturalno-oświatowa organizowana w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych, zakup biletów na imprezy, spotkania integracyjno- rekreacyjne, wyjazdy rekreacyjne.

3. Pomocy rzeczowej lub finansowej:

- 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe) pomoc przyznawana jest nie częściej niż **raz w roku**, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej,
- 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka, dzieci i innych członków rodziny uprawnionych na podstawie §8 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe), pomoc przyznawana jest nie częściej niż **raz w roku**, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej,
- 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt,
- 4) komisja ustala kwotę bazową dofinansowania,

- 5) warunkiem uzyskania pomocy opisanej w punkcie 1 i 2 jest dostarczenie odpowiednich zaświadczeń.

4. Pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika na :

- 1) zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu,
- 2) pomoc finansową na cele mieszkaniowe udzielaną w formie oprocentowanej pożyczki,

według zasad:

- a) pomoc tę ustala się w kwocie:
 - 8 000 zł na: remont mieszkania, modernizację, podwyższenie jego standardu,
 - 15 000 zł na wykup mieszkania lub budowę domu, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, **jeden raz** w ciągu całego okresu zatrudnienia,
- b) maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata przy oprocentowaniu 1% w skali roku. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą,
- c) o pożyczkę można ubiegać się pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki,
- d) w szczególnych przypadkach można ubiegać się o pożyczkę uzupełniającą do kwoty maksymalnej,
- e) w uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części, po spłaceniu co najmniej 30%. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo Pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy,
- f) w razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się,
- g) ustala się następujący sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki:
 - dla każdej kwoty udzielonej pożyczki poręczycielami są dwaj pracownicy,
 - pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę,
 - niespłacona pożyczka staje się natychmiast wykonalna w razie ustania stosunku pracy,
 - emerytowani pracownicy mają obowiązek spłaty pożyczki w formie wpłaty na konto wskazane w umowie pożyczki,
 - w przypadku nie spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach – w przypadku niespłacenia przynajmniej dwóch kolejnych rat miesięcznych.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Z odpisu na ZFŚS wypłacane jest nauczycielom, do końca sierpnia każdego roku, świadczenie urlopowe ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym
2. Otrzymanie świadczenia, o którym mowa w pkt. 1 nie wymaga składania wniosku przez nauczyciela.

§ 12

1. Organizatorzy imprez kulturalno – oświatowych, turystyczno - rekreacyjnych czy innych o charakterze masowym, mają obowiązek poinformowania wszystkie osoby, które są uprawnione do korzystania z ZFŚS, o miejscu i terminie imprezy, poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń lub w inny sposób np. za pomocą SMS.

§ 13

1. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 14

1. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z ZFŚS umieszczając go na stronie Internetowej Szkoły.
2. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Komisji Socjalnej w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może dokonać zmian w Regulaminie.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

§ 15

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

załącznik nr 1 - preliminarz,

załącznik nr 2 - informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,

załącznik nr 3 - tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń,

..... (data i podpis pełnomocnika zw. zaw.)	
 podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 2

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(wpisać: PRACOWNIK / EMERYT
Szkoły Podstawowej nr 1 w Człuchowie)

Informacja

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulg świadczeń finansowanych z ZFŚS

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby,

uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS / jestem osoba samotną*:

1.....
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – miejsce pracy lub nazwa szkoły – data urodzenia – inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)

2.....

3.....

4.....

5.....

Średni miesięczny dochód netto** mój i osób wymienionych w poz.1-5 na osobę sytuuje mnie w grupie (wpisać właściwą grupę)

1. Grupa I - do 1600 zł (do 2080 zł)
2. Grupa II - powyżej 1600 zł do 2400 zł (powyżej 2080 zł do 3120 zł)
3. Grupa III – powyżej 2400 zł do 2900 zł (powyżej 3120 zł do 3770 zł)
4. Grupa IV - powyżej 2900 zł (powyżej 3770 zł)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 13 Regulaminu.

.....
(data i podpis składającego informację)

Objaśnienia do informacji:

*) niepotrzebne skreślić.

***) oznacza łączny przychód roczny minus składki społeczne, zdrowotne i podatek podzielone przez 12-m-cy.

Załącznik nr 3

**TABELE WYSOKOŚCI
ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH
Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH
ŚWIADCZEŃ**

Tabela nr 1

- 1) dopłat do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. wczasy, wycieczki i rajdy kilkudniowe**
- 2) dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej**
- 3) wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt**

Próg dochó	Średni dochód netto na osobę w rodzinie Rodzina(samotni)	% kwoty bazowej ustalonej przez komisję
I	do 1600 zł (do 2080 zł)	80%
II	powyżej 1600 zł do 2400 zł (powyżej 2080 zł do 3120 zł)	75%
III	powyżej 2400 zł do 2900 zł (powyżej 3120 zł do 3770 zł)	70%
IV	powyżej 2900 zł (powyżej 3770 zł)	65%
*W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmienionym wskaźniku dopłaty.		

Tabela nr 2
wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej,
w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną
(tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami
losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą
lub śmiercią(tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie Rodzina(Samotni)	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. zapomogi losowej
I	do 1600 zł (do 2080 zł)	200 do 400 zł	do 700 zł
II	powyżej 1600 zł do 2400 zł (powyżej 2080 zł do 3120 zł)	150 do 300 zł	do 600 zł
III	powyżej 2400 zł do 2900 zł (powyżej 3120 zł do 3770 zł)	100 do 200 zł	do 500 zł
IV	powyżej 2900 zł (powyżej 3770 zł)	X	do 400 zł
*W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmiennym % wysokości pomocy.		** w odniesieniu do tzw. zapomóg losowych wartość pomocy może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję w indywidualnych sprawach podejmuje pracodawca w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym lub przedstawicielem pracowników.	

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Miejsce pracy

Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie dla mnie i dla mojej rodziny /podkreślić rodzaj świadczenia/

1. Pożyczki mieszkaniowej
/podać kwotę/
2. Zapomogi losowej
3. Zapomogi zwykłej
4. Świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami
z okazji Świąt Bożego Narodzenia
5. Świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami
z okazji Świąt Wielkanocnych
6. Świadczenia pieniężnego – „wczasy pod gruszą”
7. Świadczenia - Paczki dla dzieci
8. Inne /podać jakie/

.....
.....

/ data i podpis wnioskodawcy/

Warunkiem uzyskania pomocy opisanej w punkcie 2 i 3 konieczne jest dostarczenie odpowiednich zaświadczeń.

Adnotacje Komisji socjalnej o przyznaniu świadczenia

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

Podpisy przedstawicieli zw.zaw.

podpisy członków Komisji

ZNP _____
Solidarność _____

Załącznik nr 6

Człuchów, dnia

PROTOKÓŁ

Z POSIEDZENIA KOMISJI DS. PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW Z ZFŚS
przy Szkole Podstawowej nr 1 im. Przyjaciół Ziemi w Człuchowie

odbytego w dniu

KOMISJA W SKŁADZIE

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

PRYZNAŁA DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU

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

PRYZNAŁA ZAPOMOZI ZWYKŁE

.....
.....

PRYZNAŁA ZAPOMOZI LOSOWE

.....
.....

PRYZNAŁA POŻYCZKI MIESZKANIOWE /wpisać w kolejności wpływu wniosku/

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

.....
.....
SPRAWY INNE
.....
.....
.....
.....

.....
NA TYM PROTOKÓŁ ZAKOŃCZONO I PODPISANO

Podpisy przedstawicieli
związków zawodowych

ZNP _____
Solidarność _____

podpisy członków Komisji

/podpis Dyrektora szkoły/

Załącznik nr 7

Oświadczenie członka Komisji Socjalnej o zachowaniu poufności danych

Ja niżej podpisany oświadczam, iż wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Przyjaciół Ziemi w Człuchowie są danymi poufnymi i udostępnianie im osobom nieupoważnionym jest zakazane. W szczególności dotyczy to sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także wynagrodzeń i innych danych dotyczących pracowników zwracających się o świadczenie ze środków ZFŚS.

Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Przyjaciół Ziemi w Człuchowie potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami i zobowiązuję się do zapewnienia ochrony i zachowania tajemnicy danych osobowych, do których uzyskam dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji.

.....
Data i podpis członka Komisji