

# **REGULAMIN**

## **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **ZESPOŁU SZKÓŁ STENOTYPII I JĘZYKÓW OBCYCH**

**Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE  
UL. OGRODOWA 16**

(tekst jednolity)

**Podstawą prawną opracowania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół Stenotypii i Języków Obcych są:**

- *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z późn. zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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)*
- *Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 21 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. nr 51, poz. 301 z późn. zm.)*

## **Postanowienia wstępne**

### **§ 1**

1. Regulamin określa:
  - zasady tworzenia i gospodarowania ZFŚS,
  - osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS,
  - cele na które przeznaczają się środki finansowe funduszu,
  - warunki i zasady przyznawania świadczeń i pomocy z funduszu.
2. Tekst regulaminu ZFŚS jest ogólnie dostępny i podawany do wiadomości osób uprawnionych poprzez wywieszenie w pokoju nauczycielskim. Ponadto tekst regulaminu udostępniany jest na każde żądanie osoby zainteresowanej w sekretariacie ZSSiJO.

## **Tworzenie funduszu**

### **§ 2**

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony jest z corocznego:
  - odpisu dla nauczycieli w wysokości ustalonej jako iloczyn przeciętnej, w danym roku kalendarzowym, liczby zatrudnionych nauczycieli (w przeliczeniu na pełne etaty) oraz 110% kwoty bazowej,
  - odpisu w wysokości 5% pobieranych emerytur i rent przez emerytów i rencistów zakwalifikowanych przez ZUS jako byłych nauczycieli,
  - odpisu podstawowego naliczanego na pełne etaty zatrudnionych pracowników administracji i obsługi w wysokości 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim roku lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
  - odpisu w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim roku lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdego emeryta i rencistę - byłego pracownika administracji i obsługi, objętego opieką socjalną.
2. Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:
  - darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych, instytucji, organizacji społecznych oraz z innych źródeł,
  - odsetki od środków funduszu, zgromadzone na rachunku bankowym,
  - wpływy z oprocentowania pożyczek.

## **Gospodarowanie środkami funduszu**

### **§ 3**

1. Środki ZFŚS gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. 100 % funduszu przeznaczony jest na działalność socjalną.
3. Środkami funduszu socjalnego administruje Dyrektor ZSSiJO.

### **§ 4**

1. Dyrektor ZSSiJO administruje środkami funduszu socjalnego przy pomocy Komisji Socjalnej, która jest organem doradczym i opiniodawczym.

2. Komisja Socjalna wybierana jest w głosowaniu jawnym w czasie Rady Pedagogicznej i podczas spotkania pracowników administracji i obsługi.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi: przedstawiciel pracowników pedagogicznych, przedstawiciel pracowników administracji i obsługi oraz przedstawiciel emerytów oraz przedstawiciel związków zawodowych działających na terenie placówki.
4. Komisja wybiera spośród swoich członków przewodniczącego.
5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata.
6. Skład Komisji Socjalnej stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
7. Członkowie Komisji Socjalnej mają upoważnienie udzielone przez Dyrektora placówki do prowadzenia czynności w zakresie komisji w jej imieniu, w tym do wglądu w dane uprawnionych.
8. Komisja pełni funkcję: administracyjną, organizacyjną, doradczą i opiniującą. W zakres obowiązków wchodzi: segregowanie wniosków, sprawdzanie ich kompletności, wstępne proponowanie przyznania świadczenia, sporządzanie notatek ze spotkań, nadzór nad budżetem, kontrola wydatków, zgłaszanie propozycji zmian.
9. Członkowie Komisji Socjalnej mają obowiązek zachowania tajności informacji uzyskanych w trakcie pracy komisji.

## § 5

1. Gospodarowanie środkami funduszu socjalnego prowadzone jest na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków opracowanego przez Komisję Socjalną, działającą przy ZSSiJO, a następnie zatwierdzanego przez Dyrektora ZSSiJO.
2. Plan, o którym mowa w ust.1 ustalany jest corocznie nie później niż do **dnia 15 kwietnia** każdego roku i zawiera podział środków funduszu na poszczególne rodzaje i formy działalności socjalnej.
3. Preliminarz dochodów i wydatków na każdy rok kalendarzowy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Dyrektor ZSSiJO, administrujący środkami funduszu socjalnego ma prawo dokonywać zmian w planie finansowym funduszu w trakcie roku.

## **Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego**

## § 6

1. Ze środków ZFŚS mogą korzystać:
  - pracownicy zatrudnieni w ZSSiJO na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu pracy,
  - pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych,
  - pracownicy pedagogiczni przebywający na urloпах dla poratowania zdrowia,
  - osoby pobierające świadczenie kompensacyjne, dla których ZSSiJO było ostatnim miejscem pracy,
  - emeryci i renciści (byli pracownicy ZSSiJO),
  - emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek, wskazani przez organ prowadzący,
  - członkowie rodzin wymienionych wyżej **pracowników**,
  - członkowie rodzin zmarłych pracowników, jeżeli byli na ich utrzymaniu (z prawem do renty rodzinnej).
2. Za uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust.1 uważa się:
  - współmałżonków,
  - dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat,

- dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku od 18 do 25 lat pod warunkiem, że kontynuują naukę w szkołach i pozostają na utrzymaniu rodziców (fakt kontynuowania nauki należy potwierdzić zaświadczeniem ze szkoły/uczelni),
  - dzieci własne i przysposobione bez ograniczeń wieku, jeżeli pozostają na utrzymaniu rodziców ze względu na stan inwalidztwa i są niezdolne do samodzielnej egzystencji.
3. Emeryci i renciści będący jednocześnie pracownikami ZSSiJO mają prawo do świadczenia tylko jako pracownik.

## § 7

1. Pracownik nabywa prawo do otrzymywania świadczeń z ZFŚS od momentu podpisania umowy o pracę.
2. Podstawą do objęcia opieką socjalną pracownika lub byłego pracownika jest złożenie formularza osobowego, stanowiącego podstawę do zarejestrowania w ewidencji osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS.
3. Formularz ten stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Emeryci i renciści składają dodatkowo oświadczenie woli zawierające zgodę do przetwarzania danych osobowych, które stanowi **załącznik nr 4**.

## Rodzaje i formy świadczeń socjalnych

### § 8

- Środki zakładowego funduszu socjalnego przeznaczone są na finansowanie i dofinansowanie:
- wypłaty świadczeń urlopowych dla czynnych zawodowo nauczycieli oraz dla nauczycieli przebywających na urloпах zdrowotnych i pozostających w stanie nieczynnym,
  - wypłaty świadczeń urlopowych dla pracowników administracji i obsługi korzystających z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni,
  - krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci wszystkich pracowników ZSSiJO, zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół, wycieczek szkolnych (dofinansowanie tylko jednego wypoczynku w roku),
  - krajowych i zagranicznych wczasów wypoczynkowych oraz wypoczynku organizowanego indywidualnie we własnym zakresie dla wszystkich uprawnionych; ten rodzaj świadczenia przyznawany będzie w zależności od posiadanych środków finansowych raz na 3 lata,
  - krajowego i zagranicznego wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki itp.),
  - biletów wstępu na imprezy kulturalne, oświatowe i sportowe dla pracowników, których zakup organizowany jest przez zakład pracy,
  - zakupu we własnym zakresie przez uprawnionych karnetów wstępu do obiektów sportowych i rekreacyjnych,
  - wyprawek szkolnych dla uczących się dzieci, do momentu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej (licea, technika, zasadnicze szkoły zawodowe),
  - pomocy rzeczowej w formie zakupu niezbędnych towarów, lekarstw, itp.
  - pomocy finansowej w formie bezzwrotnych zapomóg losowych i socjalnych, przyznawanych w przypadkach losowych oraz w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej,
  - dofinansowanie opłat za opiekę nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

## Warunki i zasady przyznawania świadczeń socjalnych

### § 9

1. Świadczenia z zakładowego funduszu socjalnego mają **charakter uznaniowy**; ich przyznanie uzależnione jest od indywidualnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej uprawnionego, z wyjątkiem wypłacanego obligatoryjnie świadczenia urlopowego dla pracowników pedagogicznych. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Nie korzystanie z jego środków przez uprawnioną osobę nie stanowi podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania. Nie ma charakteru roszczeniowego.
2. Wypłaty świadczeń urlopowych dla pracowników administracji i obsługi korzystających z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni dokonywane są według kryterium dochodowego zgodnie z **załącznikiem nr 5**.
3. Wszystkie świadczenia udzielane są **na wniosek** osób uprawnionych z wyłączeniem świadczenia urlopowego dla pracowników pedagogicznych. Wniosek może złożyć również pracodawca, związki zawodowe lub Rada Pedagogiczna.
4. Wzór wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych stanowi **załącznik nr 6**, natomiast wzór wniosku o przyznanie dodatkowego świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym stanowi **załącznik nr 7**.
5. Wnioski składane przez emerytów i rencistów powinny zawierać informację odnośnie wskazania placówki, w której przeszli na emeryturę lub rentę, potwierdzoną przez dział kadr lub przewodniczącego Komisji Socjalnej.

### § 10

1. O przyznaniu świadczenia decyduje pracodawca, po zaciągnięciu opinii Komisji Socjalnej, która dokonuje wstępnego przeglądu i kwalifikacji wniosków osób uprawnionych.
2. Dla potwierdzenia faktu rozpatrzenia wniosku przez Komisję Socjalną wymagane są podpisy minimum  $\frac{2}{3}$  liczby członków komisji .
3. Decyzja pracodawcy o odmowie przyznania świadczenia ze środków funduszu wymaga uzasadnienia i jest ostateczna.
4. Osoba uprawniona, ma prawo odwołać się od decyzji pracodawcy w ciągu 7 dni od momentu zapoznania się z uzasadnieniem i prosić o ponowne rozpatrzenie wniosku, jeżeli naruszone zostały postanowienia regulaminu.
5. Wniosek dyrektora ZSSiJO o przyznanie świadczenia z funduszu socjalnego opiniuje i podpisuje przewodniczący Komisji Socjalnej, oraz przedstawiciel związków zawodowych działających na terenie placówki.

### § 11

1. Podstawę do przyznania ulgowych świadczeń w ramach działalności socjalnej i dopłat z funduszu stanowi **miesięczny dochód brutto (- ZUS pracownik)** przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, wykazany w oświadczeniu załączonym do wniosku o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 9 ust. 3.
2. Podstawą obliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny są **łącznie dochody brutto (- ZUS pracownik) z sześciu ostatnich miesięcy**, poprzedzających złożenie wniosku, **osiągane przez wszystkie osoby zamieszkujące i utrzymujące się wspólnie z wnioskodawcą, ze wszystkich źródeł** (tj.: inne umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło, działalność gospodarcza, emerytura, renta, alimenty, zasiłki pielęgnacyjne i rodzinne oraz inne dochody) **podzielone przez ilość członków rodziny i przez 6 miesięcy**.

3. W razie wątpliwości odnośnie wysokości dochodów wykazanych w oświadczeniu Dyrektor ZSSiJO, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, może odrzucić wniosek prosząc jednocześnie wnioskodawcę o udokumentowanie dochodów.
4. Wielkość dofinansowania jest zróżnicowana według zasady odwrotnie proporcjonalnej do wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny osoby uprawnionej wg załączników do regulaminu.

## § 12

1. Kwoty dofinansowania do różnych form wypoczynku osobom uprawnionym przyznaje się **według szczegółowej tabeli**, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego przez pracodawcę przy współudziale Komisji Socjalnej.
2. Tabela, o której mowa w ust.1 stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
3. Dopłata do **jednej** wybranej, spośród wskazanych w regulaminie, form wypoczynku organizowanego dla dzieci i młodzieży oraz wypoczynku pracowników przysługuje uprawnionemu tylko **raz w roku**.
4. Poniesione koszty wypoczynku należy udokumentować załączonymi do wniosków **oryginałami** faktur, rachunków, dowodów wpłaty (KP) wystawionymi przez podmioty organizujące wypoczynek i wskazującymi na poniesienie określonego wydatku.  
**W treści dokumentu powinny być zawarte dane organizatora wypoczynku, dane osób korzystających z usług oraz wskazanie formy i miejsca wypoczynku.**  
Dokumenty te opisane przez przewodniczącego Komisji Socjalnej podlegają następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora placówki.
5. Wnioski o refundację kosztów wypoczynku wraz z dowodami potwierdzającymi ich poniesienie należy składać w ciągu **30 dni** po skorzystaniu z wybranej formy wypoczynku; w przypadku wypoczynku wakacyjnego najpóźniej do **30 września**.
6. Wnioski o wypłatę świadczenia urlopowego składane przez pracowników administracji i obsługi, planujących urlop w okresie wakacyjnym, powinny wpływać najpóźniej do **10 czerwca** danego roku.  
W przypadku urlopu planowanego w innym terminie wnioski o świadczenie urlopowe osoby te powinny złożyć na **2 tygodnie** przed jego rozpoczęciem.
7. Wnioski złożone po upływie wskazanych powyżej terminów nie będą rozpatrywane.

## § 13

1. Bezwrotną pomoc rzeczową i pieniężną (zapomogę losową – nieopodatkowaną do kwoty 2.280,00 zł) przyznaje się osobom uprawnionym w razie:
  - indywidualnych zdarzeń losowych (zgon uprawnionego, współmałżonka, dzieci, rodziców, teściów),
  - ciężkiej przewlekłej choroby własnej oraz członka rodziny i związanego z tym faktem leczenia – dotyczy pracowników administracji i obsługi, emerytów i rencistów, a w wyjątkowych przypadkach losowych również pracowników pedagogicznych, którzy w pierwszej kolejności winni korzystać ze środków zakładowego funduszu zdrowotnego,
  - klęsk żywiołowych (zalanie mieszkania, pożar, kradzież itp.).
2. Zapomogę socjalną przyznaje się osobom będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej.
3. Wyżej wymieniona pomoc może być udzielona po uprzednim udokumentowaniu zaistniałych zdarzeń np.:
  - orzeczeniem lekarskim z dokładnym opisem choroby i wyraźnym potwierdzeniem, że jest to choroba przewlekła bądź długotrwała,

- zaświadczeniem z policji lub innych organów uprawnionych,
  - aktem zgonu,
  - rachunkami i innymi dowodami potwierdzającymi poniesienie wydatków.
4. Zapomoga socjalna przysługuje uprawnionemu tylko **raz w roku**.
  5. Kwoty bezzwrotnej pomocy rzeczowej i pieniężnej (zapomogi losowe i socjalne) osobom uprawnionym przyznaje się według **załącznika nr 8 i 9**, opracowanego przez pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
  6. Wnioski o zapomogę losową należy składać w ciągu **60 dni** od zaistniałego zdarzenia.

## § 14

1. O wypłacie dodatkowego świadczenia socjalnego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym decyduje Dyrektor ZSSiJO.
2. Wysokość dodatkowego świadczenia socjalnego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym będzie corocznie ustalana w IV kwartale z uwzględnieniem wysokości posiadanych środków.
3. Dodatkowe świadczenie socjalne z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym w postaci rzeczowej i/lub pieniężnej przyznawane jest z uwzględnieniem kryterium dochodowego zgodnie z **załącznikiem nr 9**.
4. Wnioski o przyznanie dodatkowego świadczenia socjalnego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym osoby ubiegające się powinny złożyć w sekretariacie Studium najpóźniej do dnia **15 listopada danego roku** zgodnie z **załącznikiem nr 10**. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wyprawki szkolne przysługują uprawnionym pracownikom i są przydzielane z uwzględnieniem kryterium dochodowego zgodnie z **załącznikiem nr 11**.
6. Dofinansowanie organizowanego przez zakład pracy zakupu biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe, oraz indywidualnego zakupu karnetów wstępu do obiektów sportowych i rekreacyjnych będzie przydzielane na podstawie kryterium dochodowego zgodnie z **załącznikiem nr 12**.
7. Dofinansowanie opłat za opiekę nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz w innych formach wychowania przedszkolnego będzie przydzielane na podstawie kryterium dochodowego zgodnie z **załącznikiem nr 13**.

## Postanowienia końcowe

### § 15

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony z międzyzakładową organizacją związkową.
2. Zmian regulaminu dokonuje się na piśmie w formie aneksów w trybie przyjętym dla jego ustalenia.

### § 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

## § 17

Integralną częścią niniejszego regulaminu są sporządzane corocznie niżej wymienione załączniki:

- Załącznik nr 1 - Skład Komisji Socjalnej
- Załącznik nr 2 - Preliminarz dochodów i wydatków funduszu socjalnego
- Załącznik nr 3 - Formularz osobowy
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie emeryta/rencisty wyrażające zgodę do przetwarzania danych osobowych
- Załącznik nr 5 - Tabela dofinansowania różnych form wypoczynku
- Załącznik nr 6 - Wzór wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych
- Załącznik nr 7 - Wzór wniosku o przyznanie dodatkowych świadczeń z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym
- Załącznik nr 8 - Kryteria przyznawania zapomóg losowych
- Załącznik nr 9 - Kryteria przyznawania zapomóg socjalnych
- Załącznik nr 10 - Kryteria przyznawania dodatkowych świadczeń z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym
- Załącznik nr 11 - Kryteria przyznawania wyprawek szkolnych
- Załącznik nr 12 - Kryteria przyznawania dofinansowania do zakupu biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe w formie zorganizowanej oraz indywidualnego zakupu karnetów wstępu do obiektów sportowych i rekreacyjnych
- Załącznik nr 13 - Kryteria przyznawania dofinansowania opłat za opiekę nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego

**Uzgodniono**

**Zatwierdzam**



**SKŁAD KOMISJI SOCJALNEJ  
powołanej przez Dyrektora ZSSiJO w Warszawie**

**Przewodnicząca** - **Anna Kirkiewicz** - nauczyciel

**Członkowie:**

- **Katarzyna Szyper** - pracownik administracji
- **Anna Jakubowska** - nauczyciel
- **Elżbieta Orłowska** - emeryt

**PRELIMINARZ DOCHODÓW I WYDATKÓW  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZSSIJO  
NA ROK 20..**

**§ ..... Dochody**

1. Niewykorzystane środki z 20.. r.
2. Odpis podstawowy na 20.. r.  
w tym:
  - pracownicy pedagogiczni
  - pracownicy administracji i obsługi
3. Odpis dla emerytów i rencistów

Razem dochody

**§ ..... Wydatki**

1. Świadczenia urlopowe nauczycieli  
(x etatów x .....)
2. Świadczenia urlopowe pracowników  
administracji i obsługi (x etatu x .....)
3. Zapomogi losowe i socjalne  
(w tym: świadczenia świąteczne)
4. Dofinansowanie wczasów wypoczynkowych
5. Refundacja zimowisk, kolonii, obozów, wycieczek
6. Paczki dla dzieci 1-15 lat
7. Dofinansowanie działalności  
kulturalno-oświatowej i rekreacyjnej

Razem wydatki

**Zatwierdzam:**

..... FORMULARZ OSOBOWY DLA DZIAŁU SOCJALNEGO ZOPO WARSZAWA WOLA  
 /pieczęć placówki/ STANOWIĄCY PODSTAWĘ DO ZAREJESTROWANIA W EWIDENCJI OSÓB UPRAWN-  
 NYCH DO OTRZYMYWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZPŚS.

Nazwisko : .....		Imię : .....		data ur. ....	
Adres zam. Kod - Miasto : .....		ulica : .....		nr. .... m. ....	
telefon domowy : .....					
Charakter zawodowy *		Dzieci			
1. Nauczyciel		Imię			
2. Pracownik administracyjno / obsługowy		data urodzenia			
3. Nauczyciel emeryt / rencista - pracujący		1. .... rok. .... m-c .... dzień ....			
4. Pracownik adm. / obsług. Emeryt /rencista - pracujący		2. .... rok. .... m-c .... dzień ....			
5. Nauczyciel emeryt / rencista - niepracujący		3. .... rok. .... m-c .... dzień ....			
6. Pracownik emeryt / rencista adm. / obsług. - niepracujący		4. .... rok. .... m-c .... dzień ....			
* - zakreśl odpowiednią cyfrę		5. .... rok. .... m-c .... dzień ....			
Ostatnie miejsce pracy .....		Nr emerytury / renty : .....			
/ emeryci i renciści wpisują zakład w którym uzyskali świadczenia emerytalne lub rentowe /		rok przejścia: .....			
Dane o współmałżonku					
Nazwisko : .....		Imię .....			
T - pracuje Nazwa i adres zakładu pracy .....					
N - nie pracuje					
E - emeryt / rencista nr. emer./renty .....					
P - emer./rencista prac. nr. emer./renty .....		/ podpis pracownika / **			
* - zakreśl odpowiednią literę					
** - wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb ewidencji świadczeń socjalnych		/ podpis i pieczęć dyrektora /			

**Oświadczenie emeryta/rencisty  
wyrażające zgodę do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. jedn.: Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) informujemy, że administrator danych osobowych – Zespół Szkół Stenotypii i Języków Obcych zbiera i przetwarza dane osobowe Pana/i i członków jego rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym w zakresie imienia nazwiska, numeru emerytury, renty, wysokości dochodów, adresu zamieszkania, adresu zatrudnienia i innych niezbędnych danych potrzebnych do realizacji obowiązków wynikających z regulaminu ZFŚS

Informujemy, że przysługuje Panu/i prawo do wglądu do swoich danych oraz uzupełniania, uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe. Jednocześnie informujemy, że administrator danych osobowych – Zespół Szkół Stenotypii i Języków Obcych dołoży wszelkich starań, aby dane były zbierane, przetwarzane i chronione zgodnie z prawem.

**OŚWIADCZENIE WOLI**

Zapoznałem/am się z informacją dotyczącą zbierania i przetwarzania danych osobowych moich i członków mojej rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na zbieranie i przetwarzanie tych danych osobowych w zakresie niezbędnym w ramach działalności Zespołu Szkół Stenotypii i Języków Obcych.

**Warszawa, dnia .....**

.....  
**podpis**

**TABELA DOFINANSOWANIA  
RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU KRAJOWEGO I ZAGRANICZNEGO  
DLA WSZYSTKICH UPRAWNIONYCH**

<b>Dochód brutto minus ZUS pracownik na 1 członka rodziny (średni dochód brutto minus ZUS pracownik z 6 ostatnich miesięcy)</b>		<b>Odpłatność ulgowa pracownika (% od kwoty kosztów) max do 1400 zł – wyjazd rodzinny max do 800 zł – wyjazd dziecka</b>	<b>% dopłaty z funduszu socjalnego</b>
do	1500,00	40	60
1501,00	2500,00	50	50
2501,00	3500,00	60	40
3501,00	4500,00	70	30
powyżej	4501,00	80	20

Warszawa, dnia ..... 20.... r.

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)

\_\_\_\_\_  
(aktualne miejsce pracy i stanowisko)

\_\_\_\_\_  
(rok i miejsce przejścia na emeryturę – nr emerytury)

\_\_\_\_\_  
(miejsce pracy współmałżonka lub numer renty / emerytury)

\_\_\_\_\_  
(aktualne miejsce pracy emeryta lub rencisty)

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA LUB ZAPOMOGI  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W ROKU .....**

Zwracam się z prośbą o

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

\_\_\_\_\_  
(PODPIS PRACOWNIKA)

\_\_\_\_\_  
(pieczęć placówki)

**DECYZJA DYREKTORA PLACÓWKI**  
Dyrektor szkoły, uwzględniając opinię Komisji Socjalnej

**PRYZNAJE ŚWIADCZENIE**

**NIE PRYZNAJE ŚWIADCZENIA**

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis Dyrektora)

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis Dyrektora)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA LUB EMERYTA- RENCISTY  
O STANIE RODZINY I MIESIĘCZNYCH DOCHODACH PRZYPADAJĄCYCH  
NA 1 CZŁONKA RODZINY**

**Średni dochód brutto minus ZUS pracownik z 6 ostatnich miesięcy ze wszystkich źródeł dochodów**  
(w tym: inna umowa o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, działalność gospodarcza, emerytura, renta, alimenty, zasiłki pielęgnacyjne i rodzinne i inne dochody)

Lp	Wykaz członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym	Stopień pokrewieństwa	Wiek dziecka
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Dochód netto na 1 członka rodziny z ostatnich 6 miesięcy</b>			

Świadoma(y) odpowiedzialności z art. 271 k.k. potwierdzam własnoręcznym podpisem, że zawarte w oświadczeniu dane są prawdziwe.

\_\_\_\_\_  
(PODPIS WNIOSKODAWCY)

**OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ**

Przyznano świadczenie w wysokości .....  
(słownie: .....)

Nie przyznano świadczenia z powodu .....

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

1	2	3

## OBLICZANIE REFUNDACJI LUB ZAPOMOGI

Warszawa, dnia .....

\_\_\_\_\_ (imię i nazwisko)

<b>REFUNDACJA</b>		<b>ZAPOMOGI</b>	
Kwota wyjściowa	zł	Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu .....	
Kwota dopłaty ZFŚS		przyznała zapomogę:	
wg tabeli - ..... %	tj. zł	➤ zdrowotna	zł
podatek dochodowy		➤ losową	zł
od dopłaty ZFŚS ..... %	zł	➤ socjalną	zł
<b>DO WYPŁATY</b>	zł	<b>DO WYPŁATY</b>	zł



.....  
*Imię i nazwisko wnioskodawcy*

.....  
*Adres zamieszkania*

**WNIOSEK  
 O PRYZNANIE DODATKOWEGO ŚWIADCZENIA  
 Z TYTUŁU ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW W OKRESIE ZIMOWYM**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie mi w roku ..... świadczenia socjalnego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym w postaci rzeczowej i/lub pieniężnej.

Lp.	Wykaz członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym	Stopień pokrewieństwa	Wskaż status: 1. emeryt, rencista 2. pracownik 3. uczeń, student 4. własna działalność gospodarcza 5. bezrobotna/y 6. dziecko do 7 lat

Ja niżej podpisana/y/ oświadczam, że dochód brutto (- ZUS pracownik) przypadający **na jednego członka** w mojej rodzinie **z 6 ostatnich miesięcy** mieści się w niżej zaznaczonym przedziale:

<b>Dochód brutto (- ZUS pracownik) na 1 członka rodziny z 6 ostatnich miesięcy</b>		<b>Zaznacz właściwy przedział znakiem X</b>
do	1500,00	
1501,00	2500,00	
2501,00	3500,00	
3501,00	4500,00	
powyżej	4501,00	

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu. Jestem świadoma/y/ o odpowiedzialności z art. 271 k.k. w przypadku podania nieprawdy.

Warszawa, dnia .....

.....  
 /czytelny podpis wnioskodawcy/

**KRYTERIA PRYZYNAWANIA  
ZAPOMOGI LOSOWEJ**

Dochód brutto minus ZUS pracownik na 1 członka rodziny z ostatnich 6 miesięcy		% zapomogi losowej
do	1500,00	100
1501,00	2500,00	90
2501,00	3500,00	80
3501,00	4500,00	70
powyżej	4501,00	nie przysługuje

**Kwota zapomogi losowej z tytułu zgonu:**

- pracownika, współmałżonka, dzieci – 100 % świadczenia                      1200,00 zł
- rodziców, teściów – 100 % świadczenia    900,00 zł

**Kwota zapomogi losowej (pozostałe tytuły):**

- maksymalna kwota świadczenia do 600 zł + 50 % w szczególnie trudnych warunkach.

Przy ustalaniu maksymalnej kwoty zapomogi losowej z wyłączeniem zapomogi z tytułu zgonu, każdorazowo uwzględniana jest wysokość poniesionych strat lub wydatków udokumentowanych przez uprawnionego oraz ww. kryterium dochodowe.

**KRYTERIA PRYZYNAWANIA  
ZAPOMOGI SOCJALNEJ**

Dochód brutto minus ZUS pracownik na 1 członka rodziny z ostatnich 6 miesięcy		% zapomogi losowej
do	1500,00	100
1501,00	2500,00	90
2501,00	3500,00	80
3501,00	4500,00	70
powyżej	4501,00	nie przysługuje

**Kwota zapomogi socjalnej:**

- maksymalna kwota świadczenia do 600 zł + 50 % w szczególnie trudnych warunkach.

Przy ustalaniu maksymalnej kwoty zapomogi socjalnej każdorazowo uwzględniana jest wysokość poniesionych strat lub wydatków udokumentowanych przez uprawnionego oraz ww. kryterium dochodowe.

**KRYTERIA PRYZNAWANIA DODATKOWEGO ŚWIADCZENIA  
Z TYTUŁU ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW W OKRESIE ZIMOWYM  
ORAZ ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO - WCZASY POD GRUSZĄ**

Dochód brutto minus ZUS pracownik na 1 członka rodziny		% świadczenia
do	1500,00	100
1501,00	2500,00	90
2501,00	3500,00	80
3501,00	4500,00	70
powyżej	4501,00	25

Kwota, stanowiąca 100% powyższego świadczenia uzgadniana jest corocznie w zależności od wysokości posiadanych środków

**KRYTERIA PRYZNAWANIA WYPRAWEK SZKOLNYCH**

Dochód brutto minus ZUS pracownik na 1 członka rodziny		% świadczenia
do	1500,00	100
1501,00	2500,00	80
2501,00	3500,00	60
3501,00	4500,00	50
powyżej	4501,00	nie przysługuje

**Zapomoga na wyprawkę szkolną** - do 300,00 zł na każde uczące się dziecko  
+ 50% w szczególnie trudnych warunkach

Kwota, stanowiąca 100 % wartości wyprawki szkolnej uzgadniana jest corocznie w zależności od wysokości posiadanych środków.

**KRYTERIA PRYZNAWANIA DOPLAT DO ZAKUPU  
BILETÓW NA IMPREZY KULTURALNO-OŚWIATOWE I SPORTOWE  
W FORMIE ZORGANIZOWANEJ  
ORAZ INDYWIDUALNEGO ZAKUPU KARNETÓW  
WSTĘPU DO OBIEKTÓW SPORTOWYCH I REKRACYJNYCH**

Dochód brutto minus ZUS pracownik na 1 członka rodziny		% świadczenia
do	1500,00	80
1501,00	2500,00	60
2501,00	3500,00	50
3501,00	4500,00	30
powyżej	4501,00	nie przysługuje

W danym roku kalendarzowym kwota dopłat z ww. tytułów nie może przekroczyć 500 zł.

**TABELA DOFINANSOWANIA**

OPŁAT ZA OPIEKĘ NAD DZIEĆMI W ŻŁOBKACH, PRZEDSZKOLACH  
ORAZ INNYCH FORMACH WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

Dochód brutto minus ZUS pracownik na 1 członka rodziny (średni dochód brutto minus ZUS pracownik z 6 ostatnich miesięcy)		% dofinansowania (maksymalna kwota dofinansowania w skali roku 800 zł/dziecko)
do	1500,00	40
1501,00	2500,00	30
2501,00	3500,00	20
3501,00	4500,00	10
powyżej	4501,00	nie przysługuje