

**REGULAMIN
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**XXXIII Liceum Ogólnokształcącego
Dwujęzycznego im. Mikołaja Kopernika
w Warszawie**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanych regulaminem, obowiązuje w XXXIII Liceum Ogólnokształcącym Dwujęzycznym im. Mikołaja Kopernika w Warszawie ul. Bema 76 od dnia 1 stycznia 2025r.

Opracowany został na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2016r., poz. 800 ze zmianami)
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016r., poz. 1379 ze zmianami)
- ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015r., poz. 1881 ze zmianami)
- ustawy z dnia 16 grudnia 2015r. o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2016 (Dz. U. z 2015r., poz. 2199 ze zmianami)
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

§ 2

1. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu, rodzaje, formy, na które przeznacza się środki oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń.
2. Fundusz tworzy się z corocznego:
 - odpisu podstawowego w wysokości 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników administracji i obsługi,
 - odpisu 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 zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3, obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku,
 - odpisu w wysokości 5% emerytur i rent pobieranych przez nauczycieli będących emerytami lub rencistami,
 - zwiększenia odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego objętego opieką emeryta i rencistę - byłego pracownika administracji lub obsługi,
 - odsetek od środków tego funduszu oraz wpływów z oprocentowania, darowizn, zapisów osób fizycznych i prawnych, instytucji, organizacji społecznych oraz z innych źródeł.
 - darowizn, zapisów osób fizycznych i prawnych, instytucji, organizacji społecznych oraz z innych źródeł.

§ 3

1. Fundusz socjalny gromadzony jest na odrębnym rachunku bankowym. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. Środkami funduszu administruje Dyrektor.



3. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków (preliminarz) ustalanych corocznie do dnia 30 marca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową (załącznik nr 1).
4. Środki funduszu dzielą się na:
 - działalność socjalną, na którą przeznaczają się 70% środków finansowych,
 - działalność mieszkaniową, na którą przeznaczają się 30% środków finansowych.
5. Dyrektor powołuje Komisję Socjalną. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele pracowników administracji i obsługi, nauczycieli oraz emerytów, powoływanych w drodze głosowania spośród zgłoszonych kandydatów. Przewodniczącym Komisji jest wicedyrektor szkoły wyznaczony przez Dyrektora.
6. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
7. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
 - zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
 - weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
 - opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
 - przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej,
 - informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
 - tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących funduszu socjalnego,
 - monitorowanie bieżących wydatków.
8. Wnioski o świadczenia socjalne składane są np. w sekretariacie i są ewidencjonowane.
9. Świadczenia rozpatrywane są 3 razy w roku, w uzasadnionych przypadkach częściej.
10. Komisja Socjalna analizuje wstępnie wnioski złożone w formie pisemnej na posiedzeniach, w których uczestniczy co najmniej połowa pełnego Składu Komisji.
11. Posiedzenia Komisji są poufne i członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy informacji powziętych w trakcie obrad.
12. Ostateczną decyzję w sprawie wysokości, przyznania lub wstrzymania świadczeń socjalnych podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych

**ZAKRES PODMIOTOWY FUNDUSZU.
OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.**

§ 4

Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
2. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
3. osoby pobierające emerytury, renty, dla których Pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń,
4. Pracownicy zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy poprzez działalność w organizacjach związkowych lub urlopowani, którzy nie nabyli uprawnień do korzystania z funduszu u innego pracodawcy,



5. członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1- 4,
6. inne osoby, w tym byli Pracownicy, którym Komisja Świadczeń Socjalnych przyzna prawo do korzystania ze środków Funduszu.

§ 5

Za członków rodzin, o których mowa w §4 pkt. 1 uważa się :

- 1) współmałżonków pracowników, emerytów i rencistów,
- 2) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat,
- 3) dzieci, o których mowa w pkt. 2, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku,
- 4) dzieci - według zasad określonych w pkt 2 i 3 po zmarłych Pracownikach oraz po osobach wymienionych w ust. 1 pkt 3, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY FUNDUSZU RODZAJE I FORMY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 6

Środki finansowe działalności socjalnej przeznacza się na:

1. obowiązkową wypłatę świadczenia urlopowego dla czynnych zawodowo nauczycieli zgodnie z przepisami znowelizowanej ustawy - Karta Nauczyciela w wysokości odpisu podstawowego ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy,
2. jednorazowe coroczne dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego indywidualnie pod warunkiem wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych,
3. dofinansowanie kolonii dla dzieci, obozów dla młodzieży na podstawie oryginału faktury lub rachunku - jednej formy wypoczynku w roku kalendarzowym
4. dofinansowanie wypoczynku w formie wczasów zorganizowanych dla pracowników i byłych pracowników na podstawie oryginału faktury – jeden raz w roku,
5. dofinansowanie pobytów leczniczych, profilaktyczno-leczniczych dla pracowników oraz emerytowanych pracowników na podstawie oryginału faktury – jeden raz w roku,
6. dofinansowanie: wypoczynku grupowego zorganizowanego w formie wyjazdów weekendowych, imprez kulturalno-oświatowych, imprez sportowo-rekreacyjnych udokumentowanych imienną fakturą zakupu,
7. finansowanie imprez integracyjnych o charakterze otwartym dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu,
8. zakup paczek z okazji Świąt Bożego Narodzenia lub zamiennie w formie świadczenia socjalnego wg. kryterium dochodowego dla dzieci w wieku od 0 roku do 14 lat,
9. pomoc pieniężną w formie bezzwrotnych nieopodatkowanych zapomóg losowych udzielaną w następujących przypadkach:
 - długotrwałej, przewlekłej choroby pracowników oraz emerytowanych pracowników potwierdzonej stosownym zaświadczeniem lekarskim i oryginałami rachunków imiennych,
 - długotrwałej, przewlekłej choroby dziecka potwierdzonej stosownym zaświadczeniem lekarskim i oryginałami rachunków imiennych,
 - śmierci najbliższych członków rodziny – małżonek, dziecko, rodzic, pracownik - potwierdzonej aktem zgonu,



- klęsk żywiołowych (pożar, zalanie mieszkania, kradzież) lub innych sytuacji losowych - potwierdzonych zaświadczeniem uprawnionego organu,
- 10. pomoc pieniężną w formie opodatkowanej zapomogi socjalnej udzielanej w przypadku trudnej sytuacji życiowej, losowej i materialnej,
- 11. pomoc pieniężna w formie opodatkowanej zapomogi socjalnej udzielanej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim lub jesienno-zimowym z zastosowaniem kryteriów socjalnych,
- 12. dofinansowanie do opieki nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach.

ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 7

1. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z zakładowego funduszu socjalnego uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej a także od wielkości posiadanych środków finansowych.
2. Podstawą do przyznania świadczenia socjalnego jest złożenie przez osobę uprawnioną stosownego wniosku z podaniem dochodu, na członka rodziny, stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu oraz w określonych przypadkach imiennej faktury lub rachunku imiennego.
3. Wniosek w imieniu osoby uprawnionej może złożyć pracodawca, opiekun prawny lub organizacja związkowa.
4. W razie odmownego załatwienia wniosku należy podać na piśmie osobie uprawnionej przyczynę odmowy. Osoba ta może w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowny wniosek komisja rozpatruje w terminie 14 dni liczonym od dnia jego otrzymania i ponowną decyzję wraz z uzasadnieniem przesyła na piśmie osobie zainteresowanej.
5. Wnioski składa się do 12 miesięcy od zaistniałej sytuacji losowej.
6. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione w razie nie uzyskania świadczeń nie mogą wystąpić z roszczeniem do sądu.
7. Podstawą do przyznania świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika.
8. Za dochód przyjmuje się średni dochód brutto (- ZUS pracownika) przypadający na jednego członka w rodzinie we wspólnym gospodarstwie domowym, bez względu na źródło, z którego pochodzi, z okresu ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
9. Podstawą do obliczenia świadczenia socjalnego stanowi przypadający na jednego członka w rodzinie (wspólne gospodarstwo domowe - mąż, żona, pracujące dzieci i inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym) średni dochód brutto (- ZUS pracownika) bez względu na źródło, z którego pochodzi, wykazany we wniosku w formie oświadczenia osoby uprawnionej do korzystania z funduszu z okresu ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
10. W razie wątpliwości Pracodawca ma prawo żądać od wnioskodawcy przedstawienia odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej wysokość dochodów za ubiegły rok kalendarzowy lub dokumentów (zaświadczeń) o zarobkach. Żądanie takie nie narusza przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
11. W przypadku braku oświadczenia o wysokości dochodów wniosek nie zostanie rozpatrzony – zostanie odrzucony.
12. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfałszowała dokument traci prawo do korzystania z Funduszu przez 2 kolejne lata.
13. Wysokość poszczególnych świadczeń, stawki dofinansowania wynikające z wysokości dochodu przypadającego na jednego członka w rodzinie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu



jest opracowywany przez Dyrektora w uzgodnieniu z zakładowymi lub międzyzakładowymi organizacjami związkowymi.

POMOC NA CELE MIESZKANIOWE. ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA POŻYCZEK MIESZKANIOWYCH

§ 8

1. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie pożyczek tylko dla Pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.
2. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
 - 1) złożenie wniosku oraz innych wymaganych dokumentów,
 - 2) akceptacja Komisji Świadczeń Socjalnych,
 - 3) brak zadłużenia wobec Funduszu,
 - 4) podpisanie umowy między wnioskodawcą a Pracodawcą.
3. Wysokość kwot udzielanych pożyczek na wymienione cele określa załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób.
5. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona u Pracodawcy pożyczkobiorcy na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.
6. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli w równych częściach. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega kwota niespłaconej pożyczki jedynie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z odejściem Pracownika na rentę lub emeryturę, przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane na wniosek pożyczkobiorcy pod warunkiem podpisania aneksu do umowy.
8. W przypadku rozwiązania przez pożyczkobiorcę umowy o pracę z przyczyn innych niż wymienione w ust. 7 niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi skorygowanymi odsetkami za okres spłaty.
9. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek.
10. W wyjątkowych przypadkach pożyczkobiorca, który znalazł się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej i życiowej może ubiegać się o zawieszenie spłaty, zmniejszenie wysokości rat pożyczki lub częściową redukcję zadłużenia. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Pracodawca, w uzgodnieniu z Komisją Świadczeń Socjalnych.
11. Zawieszenie, odroczenie, przeniesienie na inną osobę (tylko na Pracownika Pracodawcy) obowiązku spłaty pożyczki lub rozłożenie jej na większą ilość rat niż to wynika z umowy, wymaga zgody poręczycieli, wyrażonej w formie pisemnego oświadczenia.
12. Okresowe zawieszenie (odroczenie) spłaty pożyczki, wydłużenie okresu spłaty poprzez zmniejszenie kwoty miesięcznej raty nie będzie powodowało zmiany pierwotnie naliczonej kwoty odsetek mimo faktu, że okres spłaty pożyczki zostanie faktycznie wydłużony.
13. Decyzję, co do wysokości pożyczki podejmuje Komisja Świadczeń Socjalnych.
14. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a jej okres spłaty wynosi maksymalnie 36 miesięcy.
15. Pożyczka regulowana jest przez pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącenie jej z listy wynagrodzeń. Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczek Pracodawca przekazuje na rachunek Funduszu w dacie dokonania wypłaty wynagrodzeń. W przypadku przejścia pożyczkobiorcy na rentę, spłaty pozostałej pożyczki, pożyczkobiorca dokonuje bezpośrednio na rachunek bankowy Funduszu.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 9

1. Administratorem danych osobowych jest XXXIII Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Józefa Bema 76, 01-225 Warszawa. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na w/w adres lub drogą e-mailową pod adresem: szkola@kopernik.edu.pl.



2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mailowym: iodo@rt-net.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Przetwarzanie odbywa się w związku z:
 - a) przyznaniem ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i ustalenia jej wysokości – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - b) pozyskaniem informacji o stanie zdrowia – art. 9 ust. 2 lit. b RODO.Dane osobowe będą przetwarzane tak długo jak wynika z przepisów prawa. Dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przechowywane są przez 5 lat, od końca roku kalendarzowego, w którym zostały przyznane świadczenie. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych zawartych w dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzenia Funduszu – nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Administrator będzie usuwał dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.
5. Dane osobowe mogą pochodzić od stron trzecich tj. od pracownika.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do urzędów kontrolujących oraz na podstawie umów powierzenia danych osobowych, w szczególności Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
 - c) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem do złożenia wniosku o ubieganie się o przedmiotowe świadczenia przyznawane przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Ich niepodanie spowoduje brak możliwości ubiegania się o świadczenie.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Niniejszy regulamin opracowany został w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 11

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksów.

§ 12

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

1. NSZZ „Solidarność”
OM 494 Pracowników Oświaty
i Wychowania NSZZ „Solidarność”
mgr Małgorzata Kordlewska

Dyrektor
mgr Justyna Rosiek

2. Związek Nauczycielstwa Polskiego

PREZES
ODDZIAŁU ZNP
Związku Nauczycielstwa Polskiego
Warszawa Wola-Bemowo-Ursus-St. Babice-Izabelin

Beata Pytlarczyk

Integralną częścią niniejszego regulaminu stanowią niżej wymienione załączniki:

- Nr 1 – preliminarz dochodów i wydatków na rok kalendarzowy
- Nr 2 – skład Komisji Socjalnej
- Nr 3 – wysokość świadczeń
- Nr 4-7 – wnioski

Załącznik Nr 1

**PRELIMINARZ DOCHODÓW I WYDATKÓW
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Załącznik Nr 2

**SKŁAD KOMISJI SOCJALNEJ XXXIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DWUJĘZYCZNEGO
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA**

PRZEWODNICZĄCY

Daniel Bagiński

Członkowie:

Aleksandra Charążka
Wiesława Siermińska
Alina Szewczyk
Marian Świerzyński
Aleksandra Zygmund

WYSOKOŚĆ SWIADCZEŃ

1. ZAPOMOGI LOSOWE I SOCJALNE

- zapomoga w wypadku zdarzenia losowego

do kwoty 2500,00 zł + 100% w szczególnie trudnych przypadkach

- zapomogi w wypadku śmierci osoby bliskiej - małżonka, dziecka, matki, ojca, teściowej lub teścia:

2700,00 zł

- zapomoga zdrowotna dla pracowników administracji, obsługi oraz emerytów - byłych pracowników administracji lub obsługi

do kwoty 2500,00 zł + 100% w szczególnie trudnych przypadkach

- zapomoga socjalna w związku z trudną sytuacją materialną

do kwoty 2500,00 zł + 100% w szczególnie trudnych przypadkach

2. ZAPOMOGI SOCJALNE UDZIELANE W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE WIOSENNO-LETNIM LUB JESIENNO-ZIMOWYM

Dochód na jednego członka rodziny		Wysokość świadczenia
do	5000 zł	do 2000 zł
5001 zł	6000 zł	do 1800 zł
6001 zł	7000 zł	do 1500 zł
7001 zł	8000 zł	do 1000 zł
8001 zł	9000 zł	do 800 zł
PONAD	9001 zł	do 500 zł

Wysokość świadczenia ustalana jest w zależności od posiadanych środków

3. DOFINANSOWANIE OPŁAT ZA POBYT DZIECI OSÓB UPRAWNIONYCH W ŻŁOBKU, PRZEDSZKOLU LUB INNEJ PLACÓWCE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

Dochód na jednego członka rodziny		Wysokość refundacji
do	5000 zł	50%
5001 zł	7000 zł	40%
7001 zł	9000 zł	30%
PONAD	9001 zł	20%

Wpłaty do dofinansowania dokonuje się raz w roku, po przedłożeniu do wglądu potwierdzenia wpłat na rzecz placówki i na podstawie kwoty wskazanej w tym potwierdzeniu.

4. KWOTA ŚWIADCZENIA URLOPOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Dochód na jednego członka rodziny		Przysługująca kwota dla pracownika
do	5000 zł	do 3500 zł
5001 zł	7000 zł	do 3000 zł
7001 zł	9000 zł	do 2500 zł
PONAD	9001 zł	do 2000 zł

5. WYSOKOŚĆ REFUNDACJI PONIESIONYCH KOSZTÓW PRZY INDYWIDUALNYM ZAKUPIE WCZASÓW WYPOCZYNKOWYCH ORAZ KOLONII, OBOZÓW I ZIMOWISK DLA DZIECI

Dochód na jednego członka rodziny		Dopłata funduszu socjalnego w % od ceny wykupionego świadczenia
do	5000 zł	90
5001 zł	5500 zł	85
5501 zł	6000 zł	80
6001 zł	6500 zł	75
6501 zł	7000 zł	70
7001 zł	7500 zł	60
7501 zł	8000 zł	50
8001 zł	8500 zł	40
8501 zł	9000 zł	30
PONAD	9001 zł	20

Maksymalna koszt świadczenia na 1 osobę podlegający refundacji – 3500 zł na uczestnika

6. WYSOKOŚĆ REFUNDACJI PONIESIONYCH KOSZTÓW NA DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWĄ, SPORTOWĄ I REKREACYJNĄ

Dochód na jednego członka rodziny		Dopłata funduszu socjalnego w % od ceny wykupionego świadczenia
do	5000 zł	90
5001 zł	5500 zł	85
5501 zł	6000 zł	80
6001 zł	6500 zł	75
6501 zł	7000 zł	70
7001 zł	7500 zł	60
7501 zł	8000 zł	50
8001 zł	8500 zł	40
8501 zł	9000 zł	30
PONAD	9001 zł	20

7. WYSOKOŚĆ POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE

pożyczka na zakup lub budowę
pożyczka na remont

DO KWOTY 30 000 zł
DO KWOTY 20 000 zł

Załącznik nr 4

.....
nazwisko i imię wnioskodawcy

.....
stanowisko

WNIOSEK o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci:

Zwracam się z prośbą o

.....

Przyznane dofinansowanie proszę przekazać na moje konto

nr

OŚWIADCZAM, ŻE LICZBA OSÓB W GOSPODARSTWIE DOMOWYM WYNOŚI

w tym dzieci w wieku

OŚWIADCZAM, ŻE ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD* NA CZŁONKA RODZINY ZA OSTATNIE 3 MIESIĄCE

WYNOŚI:

Przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych będzie kwalifikowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z konsekwencjami określonymi w art. 52 Kodeksu Pracy.
Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, która znajduje się w Regulaminie ZFŚS.

.....

data i podpis wnioskodawcy

Załączniki:

* wszystkie dochody brutto w rodzinie bez względu na źródło z jakiego pochodzą za ostatnie 3 miesiące, (-ZUS pracownik), /bez zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych/



DECYZJA

.....
.....

Obliczanie refundacji

KWOTA WYJŚCIOWA

% ODPŁATNOŚCI WG TABELI

KWOTA REFUNDACJI

Podpisy członków Komisji:

Warszawa, dnia

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

UZGODNIONO Z
ORGANIZACJĄ ZWIĄZKOWĄ

ZATWIERDZAM DO WYPŁATY

KWOTA:

.....
podpis i pieczęć Dyrektora



Załącznik nr 5

.....
nazwisko i imię wnioskodawcy

.....
stanowisko

WNIOSEK o przyznanie dofinansowania opłat za pobyt w żłobku/przedszkolu

Zwracam się z prośbą o

.....

Przyznane dofinansowanie proszę przekazać na moje konto

nr

OŚWIADCZAM, ŻE LICZBA OSÓB W GOSPODARSTWIE DOMOWYM WYNOŚI

w tym dzieci w wieku

OŚWIADCZAM, ŻE ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD* NA CZŁONKA RODZINY ZA OSTATNIE 3 MIESIĄCE
WYNOŚI:

Przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych będzie kwalifikowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z konsekwencjami określonymi w art. 52 Kodeksu Pracy.

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, która znajduje się w Regulaminie ZFŚS.

.....

data i podpis wnioskodawcy

* wszystkie dochody brutto w rodzinie bez względu na źródło z jakiego pochodzą za ostatnie 3 miesiące, (-ZUS pracownik), /bez zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych/

DECYZJA

Obliczanie refundacji

KWOTA WYJŚCIOWA

% ODPŁATNOŚCI WG TABELI

KWOTA REFUNDACJI

Podpisy członków Komisji:

Warszawa, dnia

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

UZGODNIONO Z
ORGANIZACJĄ ZWIĄZKOWĄ

ZATWIERDZAM DO WYPŁATY

KWOTA:

.....
podpis i pieczęć Dyrektora



Załącznik nr 6

.....
imię i nazwisko

.....
adres i telefon

.....
stanowisko/emeryt/rencista

**WNIOSEK
o przyznanie refundacji/dofinansowania**

Zwracam się z prośbą o

.....

Przyznane dofinansowanie proszę przekazać na moje konto

nr

OŚWIADCZAM, ŻE LICZBA OSÓB W GOSPODARSTWIE DOMOWYM WYNOŚI

OŚWIADCZAM, ŻE ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD* NA CZŁONKA RODZINY ZA OSTATNIE 3 MIESIĄCE

WYNOŚI:

Przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych będzie kwalifikowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z konsekwencjami określonymi w art. 52 Kodeksu Pracy.

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, która znajduje się w Regulaminie ZFŚS.

.....

data i podpis wnioskodawcy

Załączniki:

* wszystkie dochody brutto w rodzinie bez względu na źródło z jakiego pochodzą za ostatnie 3 miesiące, (-ZUS pracownik), /bez zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych/



DECYZJA

.....
.....

Obliczanie refundacji

KWOTA WYJŚCIOWA

% ODPŁATNOŚCI WG TABELI

KWOTA REFUNDACJI

Podpisy członków Komisji:

Warszawa, dnia

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

UZGODNIONO Z
ORGANIZACJĄ ZWIĄZKOWĄ

ZATWIERDZAM DO WYPŁATY

KWOTA:

.....
podpis i pieczęć Dyrektora



.....
imię i nazwisko

.....
adres i telefon

.....
stanowisko/emeryt/rencista

Zwracam się z prośbą o

Przyznaną zapomogę proszę przekazać na moje konto

nr

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, która znajduje się w Regulaminie ZFŚS.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Załączniki:



OŚWIADCZAM, ŻE LICZBA OSÓB W GOSPODARSTWIE DOMOWYM WYNOSI

OŚWIADCZAM, ŻE ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD* NA CZŁONKA RODZINY ZA OSTATNIE 3 MIESIĄCE
WYNOSI:

Przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych będzie kwalifikowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z konsekwencjami określonymi w art. 52 Kodeksu Pracy.

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

.....
data i podpis wnioskodawcy

* wszystkie dochody brutto w rodzinie bez względu na źródło z jakiego pochodzą za ostatnie 3 miesiące,
(-ZUS pracownik), /bez zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych/

DECYZJA

Podpisy członków Komisji:

Warszawa, dnia

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

UZGODNIONO Z
ORGANIZACJĄ ZWIĄZKOWĄ

ZATWIERDZAM DO WYPŁATY

KWOTA:

.....
podpis i pieczęć Dyrektora

