



REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
obowiązujący w
Publicznej Szkole Podstawowej nr 3
im. Bolesława Chrobrego w Ostrowcu Świętokrzyskim

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dn. 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z zm.);
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
3. obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku;
4. ustawy z d. 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (j. t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1881);
5. ustawy Karty Nauczyciela (art. 53);
6. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z 26 lipca 1991 r. – tekst jednolity (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032 z póź. zm.);
7. ustawy z dn. 26 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Szkole – rozumie się przez to: Publiczną Szkołę Podstawową nr 3 w Ostrowcu Świętokrzyskim,
 - b) Funduszu – rozumie się przez to: Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Kwota policzonego Funduszu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami Ustawy.
3. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z:
 - a) 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. 1 Karty Nauczyciela – podstawa prawna: art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela,
 - b) odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika administracji i obsługi szkół (placówek) w wysokości 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - c) odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych – podstawa prawna art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela. Odpis dokonywany jest i przekazywany na konto ZFŚS przez Wydział Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim,
 - d) odpisu w wysokości 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika administracji i obsługi – odpis fakultatywny,
 - e) z opłat osób korzystających z zakładowej działalności socjalnej,
 - f) z niewykorzystanych środków funduszu z poprzedniego okresu,
 - g) odsetek od środków tego funduszu oraz wpływów z oprocentowania udzielonych pożyczek,
 - h) dobrowolnych wpłat, darowizn i zapisów osób fizycznych i prawnych.
4. Fundusz służy finansowaniu działalności socjalnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 w Ostrowcu Świętokrzyskim.
5. Wysokość odpisu podstawowego i jego zwiększenia, sposób ustalenia „przeciętnej liczby zatrudnionych” oraz „przeciętne wynagrodzenia” w celu naliczania odpisu na Fundusz określają przepisy powszechnie obowiązujące.
6. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w p. 3, tworzą jeden Fundusz i obciążają koszty działalności Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Ostrowcu Świętokrzyskim.
7. Podstawą gospodarowania Funduszem jest Roczny Plan Dochodów i Wydatków, stanowiący zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez szkołę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Plan ten ustalany jest corocznie nie

później niż do dnia 15 kwietnia każdego roku. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi grupami świadczeń w zależności od potrzeb i sytuacji uprawnionych do korzystania z Funduszu w danym roku.

9. Przesunięć tych środków dokonuje Dyrektor po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

10. Z ogólnej kwoty naliczanego funduszu świadczeń socjalnych należy wypłacić najpóźniej do końca sierpnia każdego roku świadczenia urlopowe dla nauczycieli – w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli było wyższe, ogłaszanego przez Prezesa GUS do dnia 20 lutego każdego roku kalendarzowego. Wysokość świadczenia urlopowego, którą otrzyma nauczyciel jest uzależniona od jego wymiaru etatu oraz długości zatrudnienia, czyli stosowana jest zasada proporcjonalności.

11. Regulamin, Roczny Plan Dochodów i Wydatków oraz wszelkie załączniki i zmiany Regulaminu wymagają uzgodnienia z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie szkoły.

12. Odpowiedzialność za gospodarowanie oraz administrowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca – Dyrektor Szkoły.

13. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

14. Maksymalna wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu określa tabela dopłat stanowiąca zał. nr 3 do Regulaminu.

15. Tabela, o której mowa w p. 14, podlega corocznej aktualizacji, stosownie do możliwości finansowych Funduszu oraz zmian minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 2

1. Środki Funduszu zwiększa się o:

- a) wpływy z oprocentowania zwrotnych pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- b) odsetki od lokaty konta bankowego ZFŚS,
- c) inne środki określone w odrębnych przepisach,
- d) środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane ani obciążać Funduszu zobowiązaniami niezgodnymi z celami Funduszu i ustawą, o której mowa w Podstawie Prawnej – p. 1.

§ 4

Pracodawca przekazuje na odrębny rachunek bankowy kwoty nie niższe niż określone w wyżej wymienionej Podstawie Prawnej.

§ 5

Środkami Funduszu administruje samodzielnie, zgodnie z Regulaminem, Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną.

§ 6

Z podatku dochodowego od osób fizycznych zwolnione są:

- a) bezzwrotne zapomogi losowe oraz zapomogi dla podratowania zdrowia w związku z długotrwałą przewlekłą chorobą określone w Rozdz. III § 1, pkt 10 Regulaminu,
- b) wartość rzeczowych i finansowych świadczeń określonych odrębnymi przepisami,
- c) dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 – tylko w przypadku korzystania wypoczynku organizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie.

ROZDZIAŁ II Komisja Socjalna

§ 1

1. Działalność „socjalna” oznacza usługi świadczone przez szkołę na rzecz:
 - a) różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego,
 - b) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - c) udzielania pomocy materialnej lub rzeczowej, pomocy zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową.
2. Komisja Socjalna – zespół utworzony przez Pracodawcę i Związki Zawodowe (działające na terenie placówki) do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań wymienionych w Regulaminie
3. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji. Wybór ten podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.
4. Komisja Socjalna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością w głosowaniu jawnym.

W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
5. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół podpisywany przez jej członków. Protokół zawiera listę wniosków kwalifikowanych przez Komisję do przyznania świadczeń socjalnych i stanowi podstawę do decyzji Dyrektora. Dokument podpisany przez Dyrektora stanowi podstawę sporządzenia listy wypłat świadczeń socjalnych.
6. Posiedzenia Komisji Socjalnej są zwoływane przez Przewodniczącego lub na wniosek Dyrektora Szkoły jeden raz na kwartał (w razie potrzeby Komisja może wyznaczyć dodatkowe spotkania).
7. Kadencja Komisji trwa cztery lata i kończy się z końcem roku kalendarzowego.
8. W trakcie trwania kadencji członkowie mogą zrezygnować z pracy w Komisji lub zostać odwołani przez Dyrektora Szkoły. Nowi członkowie (za ich zgodą) powoływani są przez Dyrektora Szkoły odpowiednim zarządzeniem.
9. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i o konieczności kierowania się zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz gospodarności środkami Funduszu.
10. Obsługę administracyjną komisji zapewnia Sekretarz Szkoły, który przygotowuje, weryfikuje i przedkłada dokumenty na posiedzenia Komisji.
11. Zadaniem Komisji jest:
 - a) opiniowanie złożonych wniosków,
 - b) opracowywanie propozycji zmian do Regulaminu oraz załączników do Regulaminu,
 - c) monitorowanie rozdziału środków (weryfikowanie dokumentów w razie potrzeby),
 - d) kontrolowanie wykorzystania udzielonych pożyczek pieniężnych na cele mieszkaniowe, zgodnie z zawartą umową
 - e) prowadzenie ewidencji przyznawanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
 - f) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (Plan Dochodów i Wydatków),
 - g) udostępnianie Regulaminu osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

12. Komisja Socjalna opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły nie później niż do 15 kwietnia każdego roku zaktualizowane tabele dopłat, zgodnie z p.13 Rozdz. I §1.
13. Jeżeli w ciągu roku wystąpią okoliczności uzasadniające dokonanie zmian w rocznym Planie Dochodów i wydatków, Komisja opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły stosowną informację, wraz z propozycjami zmian.
14. Naliczania corocznego planowanego odpisu podstawowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie dokonuje główny księgowy nie później niż do 15 kwietnia b.r., przekazując stosowną informację Pracodawcy oraz Komisji Socjalnej.

ROZDZIAŁ III Przeznaczenie środków w ZFŚŚ

§ 1

Przeznaczenie środków Funduszu.

1. Finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
 - 1) świadczeń urlopowych dla nauczycieli wypłacanych na podstawie art. 53 ust.1a KN - do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego określonego w przepisach o ZFŚŚ ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;
 - 2) do otrzymania świadczenia urlopowego uprawnieni są nauczyciele czynni, przebywający na urloпах wychowawczych oraz płatnych urloпах dla podratowania zdrowia,
 - 3) różnych form wypoczynku, takich jak: wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) przyznawane w oparciu o złożony wniosek bez dokumentowania poniesionych wydatków;
 - a) wypłata świadczenia przysługuje pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych,
 - b) wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów zorganizowanych;
 - c) do rozliczenia wypoczynku (nocleg i wyżywienie) należy koniecznie przedłożyć fakturę VAT (lub rachunek) zawierającą nazwę, adres, NIP, imię i nazwisko osoby przebywającej na wczasach, miejsce i termin pobytu oraz faktycznie poniesione koszty;
 - 4) dopłata do sanatoriów na leczenie lub rekonwalescencję (dotyczy leczenia uzdrowiskowego z Narodowym Funduszem Zdrowia) trwającym od 14 do 21 dni kalendarzowym (pobyt zawiera: nocleg, całodzienne wyżywienie, zabiegi) – jeden raz na dwa lata zgodnie z tabelą - zał. nr 3 do Regulaminu ZFŚŚ.
 - a) dofinansowanie dotyczy kosztów pobytu, jednak nie więcej niż 350,00 zł ,
 - b) dofinansowanie wypłacane jest na podstawie ważnego skierowania (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem jest dostarczona do Komisji przed wyjazdem na leczenie), w którym została uwzględniona jego wartość na jedną osobę,
 - c) po powrocie wymagane jest dostarczenie dokumentów określonych w regulaminie (faktura VAT lub rachunek z potwierdzeniem wpłaty).
 - 5) dopłata do wczasów profilaktyczno – leczniczych organizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie lub we własnym zakresie uprawnionego (leczenie bez NFZ) – od 7 do 14 dni kalendarzowych (pobyt zawiera: nocleg, wyżywienie, zabiegi) –

jeden raz na dwa lata – zgodnie z tabelą – załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS. Po powrocie wymagane jest dostarczenie faktury VAT lub rachunku z potwierdzeniem wpłaty.

6) dofinansowanie do sanatorium osobie, której dochody są relatywnie wysokie, może spotkać się z odmową pokrycia części kosztów leczenia sanatoryjnego (świadczenie uznaniowe).

7) wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów rodzinnych, sanatoriów, zielonych szkół, do 18 roku życia, a jeżeli dzieci pobierają naukę, to do jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.

8) ustala się, że w ramach posiadanych środków ZFŚS na dany rok kalendarzowy dofinansowanie do wypoczynku (trwającego od 7 do 14 dni kalendarzowych) dla dzieci i młodzieży odbywać się może dwadzieścia dwa razy do roku. Dofinansowanie to dotyczy różnych form wypoczynku zimowego i letniego tj.: wczasów rodzinnych, półkolonii, kolonii i obozów (min 9 – max 18 dni), zimowisk, sanatoriów (max do 21 dni).

a) wypoczynek ten może być również połączony np. z nauką lub rehabilitacją.

b) warunkiem uzyskania tego dofinansowania jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem – zgodnie z zał. nr 5 do Regulaminu ZFŚS. Nadmienia się, że termin złożenia tego wniosku w przypadku ferii zimowych może nastąpić do 7 dni przed jego rozpoczęciem.

2. Pracownikowi korzystającemu z wypoczynku dla dziecka (zgodnie z tabelą – zał. nr 3) dofinansowanie odbywa się w następujący sposób:

a) świadczenie z tytułu zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 wypłacane jest gdy spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

b) dziecko uczestniczyło w zorganizowanym - przez podmioty uprawnione do prowadzenia działalności w tym zakresie - wypoczynku w danym roku kalendarzowym;

c) do Sekretariatu Szkoły po zakończeniu wypoczynku, dostarczona zostanie imienna faktura (lub rachunek) potwierdzająca zakwaterowanie i całodzienne wyżywienie uczestnika wypoczynku zorganizowanego, przy czym w przypadkach szczególnych, gdy inny podmiot jest odpowiedzialny za zakwaterowanie, a inny za wyżywienie, po wykazaniu przez wnioskodawcę, że był to wypoczynek zorganizowany, o wypłacie świadczenia decyduje Dyrektor po zakwalifikowaniu wniosku przez Komisję.

d) w sytuacji, gdy złożenie faktury za wypoczynek zorganizowany dzieci do lat 18 wraz z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku jest niemożliwe, wnioskodawca przedkłada oświadczenie, w którym zobowiązuje się do dostarczenia faktury w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zakończenia zorganizowanego wypoczynku dziecka.

e) w przypadku faktur wystawionych poza terenem kraju, do celów rozliczeniowych, obowiązuje przelicznik walutowy z dnia wystawienia faktury, podany w tabeli A kursów średnich walut obcych (tabelę ogłasza NBP). Należy dołączyć tłumaczenie faktur na język polski przez osoby do tego uprawnione.

3. Do w/w wypoczynku nie kwalifikują się wycieczki szkolne oraz wyjazdy organizowane na własną rękę;

4. Dofinansowanie do paczek świąteczno – mikołajkowych dla dzieci (za dziecko uznaje się każdą osobę do 13 roku życia-według roku kalendarzowego) nie może przekroczyć 7% kwoty minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego przyznanie świadczenia,

5. Dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę, trwających od jednego do pięciu dni, według kwalifikacji indywidualnej:

1) wycieczki, o których mowa, mogą być dofinansowane przez szkołę jeden raz w roku dla jednego uprawnionego w wysokości zróżnicowanej, uzależnionej od kosztu wycieczki i statusu materialnego osoby uprawnionej (lub według stawek określonych w tabeli – zał. nr 3 do Regulaminu, nie więcej jednak niż 500 złotych,

2) dofinansowanie przyznawane jest na podstawie wybranej oferty wycieczki i listy zbiorczej wszystkich uczestników,

3) dofinansowanie do wycieczek krajowych lub zagranicznych organizowanych indywidualnie lub przez innego organizatora jest przyznawane na podstawie wniosku stanowiącego zał. nr 5 do Regulaminu ZFŚŚ,

4) dane na wniosku są potwierdzone przez organizatora wycieczki stosowną adnotacją i pieczęcią. Istnieje również możliwość dołączenia do wniosku faktury VAT, rachunku uproszczonego lub dowodu wpłaty, jako załącznika,

5) wniosek na wycieczkę powinien zawierać: termin, program wycieczki, rodzaj transportu oraz cenę pobytu jednej osoby,

a) wniosek należy dostarczyć najpóźniej 5 dni po wycieczce,

b) wypoczynek w formie wycieczki trwającej powyżej pięciu dni traktowany jest jak wypoczynek w formie wczasów,

c) należy odprowadzić podatek od wycieczki, gdy:

d) jest możliwość ustalenia kosztów wycieczki na każdego uczestnika (według ceny zakupu danej usługi),

e) ustaloną wartość świadczenia dolicza się do innych wypłat na rzecz pracownika - osoby uprawnionej i odprowadza się zaliczkę na podatek jak od innych dochodów ze stosunku pracy, zgodnie z art. 32-38 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

f) wysokość dofinansowania do wycieczek krajowych i zagranicznych, których organizatorem nie jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 w Ostrowcu Świętokrzyskim, wynosi 250 złotych.

6. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć: dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, muzeów, „świętecznych spotkań” ,występów estradowych, koncertów, imprez sportowych, turystycznych, rekreacyjnych, (festyny), biletów (karnetów) wstępu na basen, siłownię, itp.- zakupionych przez Pracodawcę.

7. Dofinansowania udziału w różnorodnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę np. jednodniowych wycieczek rekreacyjnych (minimum 20 osób uprawnionych).

8. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w pkt 6 i 7 ustala się zgodnie z tabelą z zał. nr 3 do Regulaminu, a częstotliwość korzystania ze świadczeń w ramach tej działalności, zależy od decyzji Pracodawcy (uzgodnionej ze związkami zawodowymi w ramach Komisji Socjalnej) i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.

9. Pomoc finansowa osobom uprawnionym udzielana jest w formie zapomóg:

1) socjalnych - przeznaczonych na konieczne zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych osób, które znalazły się w trudnej sytuacji materialnej.

2) losowych - przeznaczonych na wsparcie osób dotkniętych nieszczęśliwym zdarzeniem losowym, powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu życia:

a) zapomogi udzielanej w związku z długotrwałą lub nagłą chorobą,

b) zapomogi udzielanej w związku ze zdiagnozowaniem choroby nowotworowej w okresie roku od daty diagnozy, wystąpienia udaru mózgu oraz długotrwałych, udokumentowanych

skutków w/w chorób, a także w związku z innymi ciężkimi, przewlekłymi schorzeniami wymagającymi długotrwałego lub kosztownego leczenia.

c) zapomogi udzielanej z powodu nieszczęśliwego zdarzenia losowego (w tym śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu).

3)Wnioski należy składać w nieprzekraczalnym terminie trzech miesięcy od zdarzenia losowego.

4)Wniosek o zapomogę może złożyć osoba uprawniona do świadczeń, a także - w jej imieniu i za jej wiedzą - organizacja związkowa, przełożony lub opiekun prawny - zał. nr 6 i 7 do Regulaminu.

5) Do wniosku o zapomogę dołącza się dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową i materialną, świadczące o zdarzeniu losowym albo długotrwałej chorobie – zaświadczenia od lekarzy specjalistów, karty informacyjne z pobytu w szpitalu, dokumentację medyczną z diagnozą choroby nowotworowej, stwierdzeniem udaru mózgu, dokumentację medyczną potwierdzającą długotrwałe skutki choroby nowotworowej oraz udaru mózgu i innych ciężkich i przewlekłych schorzeń, imienne faktury/rachunki za leki i wydatki związane z chorobą, protokół z zaistniałego zdarzenia, potwierdzenie poniesionych kosztów.

§ 2

Świadczenia socjalne przyznawane są w pierwszej kolejności osobom uprawnionym o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

§ 3

1. Wysokość dopłaty z Funduszu do różnych świadczeń socjalnych (wczasy organizowane we własnym zakresie, kolonie, obozy, zimowiska, sanatorium i inne) określa zał. nr 3. Zawiera on zróżnicowaną wysokość dopłaty, uzależnioną od kryteriów socjalnych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek Komisji może wyrazić zgodę na odstępstwo od tej zasady wobec osób objętych szczególnymi preferencjami socjalnymi.
3. Za osoby objęte szczególnymi preferencjami socjalnymi uważa się:
 - a) samotnie wychowujące dzieci: wdowa, wdowiec, rozwódka, rozwodnik, kawaler, panna,
 - b) posiadające wielodzietne rodziny (powyżej trojga dzieci),
 - c) posiadające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - d) wychowujące dzieci całkowicie osierocone,
 - e) osoby, których dochód na członka rodziny nie przekracza 50% aktualnego minimalnego wynagrodzenia.

§ 4

W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona przedłożyła sfałszowany dokument lub spożytkowała przyznaną pomoc na inne cele, traci ona prawo do otrzymywania świadczeń przez kolejne dwa lata lub zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia.

ROZDZIAŁ IV

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 1

Osobami uprawnionymi do świadczeń socjalnych są:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni oraz członkowie ich rodzin.
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych, w stanie nieczynnym oraz członkowie ich rodzin.
3. Emeryci i renciści-byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy, poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego, o ile nie przeszli na rentę lub emeryturę współmałżonka z innego zakładu pracy oraz członkowie ich rodzin.

Członkami rodziny są:

1. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu osób uprawnionych i nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej - niezależnie od pobierania lub niepobierania zasiłku rodzinnego oraz nie zawarły związku małżeńskiego.
2. Dzieci uczące się w systemie dziennym – dofinansowanie na podstawie zaświadczenia ze szkoły/uczelni dołączonego do wniosku osoby ubiegającej się o dofinansowanie świadczenia (obozy, wczasy).
3. Współmałżonek.

ROZDZIAŁ V

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§1

1. Przyznawanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w trudnej sytuacji, o której mowa w p. 1, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenia.
3. Wskazane w załącznikach 2,3,4 do Regulaminu ZFŚS Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Ostrowcu Świętokrzyskim – wysokości świadczeń nie są kwotami należnymi, lecz stanowią maksymalną wysokość przyznawanych świadczeń.
4. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabeli zał. 3 i 5 do Regulaminu, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

5. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego lub ustnego uzasadnienia.
6. Niekorzystanie z Funduszu nie daje osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu.
7. Podstawę do obliczenia świadczeń stanowi średni miesięczny dochód brutto pomniejszony o koszty uzyskania dochodu przypadający na osobę w rodzinie, uzyskany w roku podatkowym poprzedzającym złożenie oświadczenia, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚŚ. - zał. nr 2 – oświadczenie uzupełnione jest kopią zeznania podatkowego za poprzedni rok. Domaganie się złożenia takiego dokumentu (PIT) jest wymagalne.
8. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu, są łączne dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pochodzące ze wszystkich źródeł krajowych i zagranicznych, uzyskiwany przez osoby utrzymujące się we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą, zgodnie z informacją przekazywaną do Urzędu Skarbowego w zeznaniu rocznym, oraz dochody nieopodatkowane uzyskane z całego roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie oświadczenia o uzyskanych dochodach (np. zaświadczenie o dochodach z innego zakładu pracy, decyzja PUP o wysokości pobieranego zasiłku, decyzja o przyznaniu emerytury, renty, zasiłku, świadczenia emerytalnego, ostatnia decyzja waloryzacyjną, PIT 36, PIT 37, PIT 28 lub inny, alimenty ustalone na podstawie odcinka przekazu alimentów zasądzonych przez sąd na podstawie wyroku sądu bądź oświadczenia wnioskodawcy o wysokości otrzymywanych alimentów itp.). W przypadku zmiany osiąganych w ciągu roku dochodów, osoba uprawniona ma obowiązek złożenia ponownego oświadczenia o dochodach przypadających na członka rodziny.
9. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia gospodarstwa domowego, o którym mowa w p. 3 przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie oraz podzielenia przez 12 miesięcy.
10. Wnioskodawca ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez gospodarstwo domowe.
11. W razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu o dochodach, pracodawca wraz z Komisją Socjalną ma prawo żądać od składającego oświadczenie, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu pracy, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego członka rodziny uprawnionego do korzystania z Funduszu, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję PUP o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzje o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku-swiadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną). Pracodawca ma prawo również żądać zaświadczenia o dochodach wystawionego przez Urząd Skarbowy za poprzedni rok kalendarzowy.
- 12. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku w Sekretariacie Szkoły oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.**
13. Osoba, która nie złożyła wyżej wymienionego oświadczenia lub złożyła je po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.

14. W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów potwierdzających dochód członków rodziny, jak również nie uwzględnienia dochodów współmałżonka przyznaje się świadczenie z najniższego progu (V) tabeli – zał. nr 3 Regulaminu ZFŚS.
15. Osoby zatrudnione w trakcie roku szkolnego tj. po 1 września, informację wymienioną w ust.12 składają w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia.
16. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
17. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego i ustnego uzasadnienia.
18. Niekorzystanie z Funduszu nie daje osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu.

§ 2

1. Osoba uprawniona, której nie przyznano świadczenia z Funduszu, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu , może wystąpić do Dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonego podania o przyznanie świadczenia z Funduszu.
2. Z takim samym wnioskiem może wystąpić każda osoba uprawniona, która uważa, że świadczenie w ramach działalności socjalnej zostało przyznane niesłusznie i narusza postanowienia Regulaminu.
3. Warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust.1 i 2 jest:
 - a) określenie imienia i nazwiska osoby występującej z wnioskiem,
 - b) określenie imienia i nazwiska osoby korzystającej z Funduszu, której dotyczy wniosek,
 - c) wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
 - d) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone, wraz z uzasadnieniem,
 - e) w razie odmownego załatwienia wniosku należy podać osobie uprawnionej przyczyny odmowy na piśmie. Osoba ta w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia może wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowne rozpatrzenie wniosku następuje w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Pracodawca rozpatruje wniosek w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
5. Każdy rodzaj świadczenia bądź pomocy z Funduszu musi być poprzedzony kompletnym wnioskiem osoby uprawnionej, z wyjątkiem świadczenia urlopowego nauczycieli.
6. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna, a o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń decyduje Dyrektor.
7. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia wówczas, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
8. Osobie uprawnionej nie przysługuje prawo odwołania się do sądu lub organu nadzorującego szkołę, z wyjątkiem „świadczenia urlopowego” dla nauczycieli.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor i Komisja Socjalna lub Związki Zawodowe mogą z własnej inicjatywy wystąpić o przyznanie osobie uprawnionej pomocy finansowej z ZFSS

ROZDZIAŁ VI Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 1

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe (pożyczka) może być udzielona zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu ZFSS.
 - a) 5000 – na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - b) 6000 – na rozbudowę domu jednorodzinnego,
 - c) 7000 – pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność, pokrycie kosztów budowy lub zakupu domu jednorodzinnego.
2. Pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielane jako pożyczki zwrotne pracownikom, którzy przepracowali w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 w Ostrowcu Św. co najmniej 1 rok i są zatrudnieni na czas nieokreślony.
3. Wnioski o pożyczki rozpatrywane są w kolejności wpływu. W przypadku ograniczonych środków Funduszu Mieszkaniowego, pożyczki będą udzielane w pierwszej kolejności uprawnionym osobom, które ubiegają się o pożyczkę na dany cel po raz pierwszy, z uwzględnieniem sytuacji mieszkaniowej i materialnej ubiegającego się.
4. Z pożyczki, o której mowa w p. 1, można skorzystać po przedłożeniu niezbędnych dokumentów poświadczających poniesione wydatki (zaświadczenie z banku o wysokości kredytu, pozwolenie na budowę, przebudowę, rozbudowę, zatwierdzony kosztorys i inne). Dokumenty te są wystawiane na osobę uprawnioną.
5. Z pożyczki, o której mowa w p. 1 b, c można skorzystać jeden raz w czasie trwania umowy o pracę.
6. Warunkiem przyznania pomocy zwrotnej(pożyczki) jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki, nie wcześniej jednak niż 3 lata od daty otrzymania poprzedniej.
7. Ustala się termin spłaty pożyczki mieszkaniowej w ciągu 36 miesięcy w równomiernych miesięcznych ratach z oprocentowaniem w wysokości 3% od malejącego zadłużenia według planu spłaty pożyczki.
8. Oprocentowanie spłacane jest w ciągu całego okresu spłaty pożyczki.
9. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona w równomiernych ratach. Każda rata pożyczki składa się z części kapitałowej i części odsetkowej – liczonej od zmniejszającego się zadłużenia.
10. Osoba ubiegająca się o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe składa wniosek wraz z umową – w dwóch egzemplarzach w sekretariacie szkoły. (wzór – zał. nr 9 i 10 Regulaminu)
11. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia co najmniej dwóch poręczycieli – pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Ostrowcu Św. zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Wzór umowy pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe stanowi (zał. nr 10 Regulaminu)
12. Pożyczkobiorca może być jeden raz poręczycielem w tym samym okresie, w którym spłaca zaciągniętą pożyczkę z Funduszu.
13. Niespłacona pomoc zwrotna (pożyczka) na cele mieszkaniowe udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pracownika,

- b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 42 Kodeksu Pracy. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie
 - c) wykorzystanie pożyczki niezgodnie z jej przeznaczeniem.
14. W przypadku, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki
15. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
16. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia dochodzić się będzie u spadkobiercy zmarłego.

§ 2

1. Zwrotne pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielane emerytom lub rencistom nie częściej niż raz na dwa lata pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki.
2. Wysokość pożyczki wynosi maksymalnie 3.000,00 złotych.
3. Ustala się termin spłaty pożyczki - w ciągu 24 miesięcy w równomiernych miesięcznych ratach z oprocentowaniem w stosunku rocznym w wysokości 3% od malejącego zadłużenia według planu spłaty pożyczki.
4. Oprocentowanie spłacane jest w ciągu całego okresu spłaty pożyczki.
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona w równomiernych ratach. Każda rata pożyczki składa się z części kapitałowej i części odsetkowej – liczonej od zmniejszającego się zadłużenia.
6. Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą zobowiązany jest wpłacać należne raty pożyczki w kasie szkoły – w sekretariacie, w ustalonych terminach lub na rachunek bankowy ZFSS.
4. Ratę pożyczki uważa się za spłaconą w chwili wpływu środków na rachunek bankowy ZFSS lub w chwili dokonania wpłaty w Kasie Szkoły.
5. W przypadku opóźnienia pożyczkobiorcy ze spłatą miesięcznej raty pożyczki szkoła ma prawo naliczać odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.
6. W przypadku opóźnienia pożyczkobiorcy ze spłatą pożyczki za 3 pełne okresy płatności, poręczyciele jako solidarni odpowiedzialni pokrywają należną kwotę pożyczki wraz z odsetkami po uprzednim wezwaniu.
7. W sytuacji, gdy pożyczkobiorca zalega ze spłatą pożyczki następuje wystawienie wezwania do zapłaty zaległości. Jeżeli pożyczkobiorca w ciągu 30 dni od daty wystawienia wezwania do zapłaty nie ureguluje zaległych rat, nastąpi wystawienie wezwania do zapłaty dla poręczycieli.
8. Rata spłaty pożyczki musi nastąpić w ciągu miesiąca zgodnie z harmonogramem jej spłaty.
9. W przypadku nie wywiązywania się pożyczkobiorcy ze spłatami rat pożyczki zgodnie z harmonogramem – udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest niemożliwe.

§ 3

1. Wnioski o udzielenie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są dwa razy w ciągu roku.

2. Wnioski o przyznanie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej są rozpatrywane w ramach posiadanych środków.

ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

§ 1

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględniane będą priorytety uwzględnione w Regulaminie i wnioski osób, które z takich świadczeń nie korzystały w poprzednim roku.
2. Postanowienia Regulaminu podlegają udostępnieniu osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w sekretariacie szkoły lub w bibliotece szkolnej niezwłocznie po jego podpisaniu lub zatwierdzeniu.
3. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu odpowiedzialne są wszystkie osoby uprawnione (pracownicy, emeryci, renciści Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Ostrowcu Świętokrzyskim) korzystające ze świadczeń Funduszu.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.
5. Zmiany w treści Regulaminu ZFŚS wprowadza się każdorazowo aneksem.
6. Preliminarz Funduszu na rok kalendarzowy oraz tabela dopłat do różnych świadczeń socjalnych jest zmiennym zał. nr 1 oraz zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania na podstawie Zarządzenia Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Ostrowcu Świętokrzyskim Nr 14/2017 z dnia 18 maja 2017 r. z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2017 r.
8. Postanowienia Regulaminu są podane do wiadomości osobom uprawnionym poprzez dostęp do jego treści znajdujących się w Sekretariacie Szkoły.
9. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pomoc zwrotną (pożyczkę) na cele mieszkaniowe, oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów oraz inne załączniki do Regulaminu:
 - 1) Roczny Plan Dochodów i Wydatków na bieżący rok kalendarzowy –zał. nr 1
 - 2) Oświadczenie o wysokości uzyskanych dochodów- zał. nr 2
 - 3) Tabela wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń – zał. nr 3
 - 4) Tabela przedstawiająca wysokość zapomóg losowych, socjalnych - zał. nr 4
 - 5) Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego : (wczasy, sanatoria, kolonie, obozy, zielona szkoła, indywidualny wypoczynek organizowany we własnym zakresie) - zał. nr 5
 - 6) Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (zapomoga losowa) – zał. nr 6
 - 7) Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (zapomoga socjalna) – zał. nr 7
 - 8) Maksymalna kwota pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe – zał. nr 8,
 - 9) Wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej – pożyczka na cele mieszkaniowe – zał. nr 9
 - 10) Umowa o przyznanie pożyczki zwrotnej z ZFŚS na cele mieszkaniowe – zał. nr 10
 - 11) Karta ewidencji osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS – zał. nr 11
 - 12) Upoważnienie do odbioru świadczenia z ZFŚS przy PSP nr 3 w Ostrowcu Św. – zał. nr 12,
 - 13) Oświadczenie członka Komisji Socjalnej – zał. nr 13.

Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca o ZFŚS i art. 27 ust.1 Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o Związkach Zawodowych, Regulamin został uzgodniony z Zakładowymi Organizacjami Związkowymi działającymi w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Uzgodniono w dniu 18 maja 2017 r.

Dyrektor Szkoły:

Osoby reprezentujące Związki Zawodowe:

Anna Pronobis – Prezes Ogniska ZNP przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 w Ostrowcu Świętokrzyskim

Agata Adamek – Przewodnicząca Międzyzakładowej Organizacji Związkowej NSZZ Solidarność Pracowników Oświaty i Wychowania w Ostrowcu Świętokrzyskim



**ROCZNY PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚS
w Publicznej szkole Podstawowej nr 3 w Ostrowcu Św.**

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE DOCHODÓW I WYDATKÓW	Planowane wydatki na rok	Wykonanie z roku z ostatecznym przeliczeniem odpisu	Planowane wydatki na rok
I	DOCHODY			
1	Stan konta bankowego na początek roku			
2	Odpis obowiązkowy nauczycieli			
3	Odpis obowiązkowy pracowników adm. - obsł.			
4	Odpis uznaniowy dla emerytów i rencistów			
5	Odsetki bankowe na koncie ZFŚS			
6	Odsetki bankowe od pożyczki ZFM2			
	Ogółem dochody			
II	WYDATKI			
1	Świadczenie urlopowe n-li art.. 53 KN			
2	Dopłata do wypoczynku zakupionego u innego organizatora dla nauczycieli i ich dzieci.			
3	Dopłata do wycieczki dla nauczycieli			
4	Dopłata do wypoczynku org. we wł. zakresie - "wczasy pod gruszą" dla n-li			
5	Pomoc finansowa - zapomogi dla nauczycieli			
6	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży nauczycieli			
7	Paczki świąteczne dla dzieci nauczycieli			
8	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi dla nauczycieli			
9	Splata pożyczki ZFM2 nauczycieli			
10	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna dla nauczycieli			
	razem wydatki dla nauczycieli			
12	Dopłata do wypoczynku zakupionego u innego organizatora dla prac. adm.-obsł.			
13	Dopłata do wycieczki dla pracowników adm. - obsł.			
14	Dopłata do wypoczynku org. we wł. zakresie - "wczasy pod gruszą" dla pracowników adm. - obsł.			
15	Pomoc finansowa - zapomogi dla pracowników adm. - obsł.			
16	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży dla pracowników adm. - obsł.			
17	Paczki świąteczne dla dzieci pracowników adm. - obsł.			

18	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi dla pracowników adm. - obsł. I ich dzieci			
19	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna dla pracowników adm. - obsługowych			
20	Pożyczka ZFM 2 dla adm.-obsł.			
	razem wydatki dla pracowników adm. - obsł.			
21	Dopłata do wypoczynku (w tym sanatorium i wycieczki)			
22	Pomoc finansowa - zapomogi dla emerytów i rencistów			
23	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi dla emerytów i rencistów			
24	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna dla emerytów i rencistów			
25	Pożyczka ZFM 2 dla emerytów i rencistów			
	razem wydatki dla emerytów i rencistów			
III	Stan konta bankowego na koniec roku (I - II)			



.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, emeryt, rencista)

OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH w roku

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

1.
2.
3.
4.
5.

Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci (w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – o ile nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej) wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe.

Oświadczam, że dochody moje i wymienionych kolejno członków gospodarstwa domowego składają się z:

L.p.	Miejsce pracy lub nauki	Źródło dochodu**	Przychód – koszty uzyskania przychodu = dochód
1			
2			
3			
4			
5			

***Należy podać wszystkie dochody (w tym np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie albo innej umowy o świadczenie usług, alimenty, dochody ze środków U.E. po odliczeniu kosztów uzyskania, inne dochody nie opodatkowane w Polsce, itd.) wszystkich członków rodziny;*

Oświadczenie o wysokości dochodów

Oświadczam, że miesięczny dochód na członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, wyniósł:

..... zł.
(dochód roczny : 12 m-cy : ilość osób w rodzinie)

Rezygnacja z deklaracji dochodów*

Rezygnuję z możliwości złożenia deklaracji - dokumentacji PIT o wysokości dochodów i proszę o przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej na niższej grupie zaszerogowania pod względem dochodów.

Wnioskodawca może nie składać dokumentacji PIT o przychodach. W takim przypadku będzie przyznana na niższa kwota dofinansowania.

Za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres 2 lat.

Oświadczenie budzące wątpliwości co do podanej wysokości dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie mogą podlegać weryfikacji.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych (w tym dochodu na jednego członka rodziny) potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej – art. 233, §1KK (Dz.U. z 1997r. Nr 88, poz.533), który za składanie nieprawdewych zeznań lub zatajenie prawdy przewiduje karę pozbawienia wolności do 3 lat.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić



Tabela wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń
Maksymalna wysokość dopłat do świadczeń wypłacanych z Funduszu w zależności od rodzaju świadczenia.

Próg dochodu	Dochód na osobę w rodzinie	Wczasy zorganizowane i organizowane we własnym zakresie (w tym „wczasy pod gruszą” i wczasy profilaktyczno - lecznicze)	Wypoczynek dzieci: kolonie, obozy (letnie i zimowe), zielone szkoły, wypoczynek organizowany we własnym zakresie itp.	Sanatorium	Działalność kulturalno-oświatowa, rekreacyjno-sportowa w tym wycieczki. organizowane przez szkołę	Wysokość świadczeń na rzecz udzielania pomocy rzeczowej lub pieniężnej w okresie świąt
I	do 1.500 zł	65% ¹⁾	65% ²⁾	70% ⁵⁾	85% ³⁾	100% ^{4,6)}
II	od 1.501 zł do 2.200 zł	55% ¹⁾	55% ²⁾	60% ⁵⁾	83% ³⁾	90% ^{4,6)}
III	od 2.201 zł do 2.900 zł	50% ¹⁾	50% ²⁾	50% ⁵⁾	81% ³⁾	80% ^{4,6)}
IV	od 2.901 zł do 3.400 zł	45% ¹⁾	45% ²⁾	40% ⁵⁾	79% ³⁾	70% ^{4,6)}
V	3.401 zł i więcej	40% ¹⁾	40% ²⁾	30% ⁵⁾	77% ³⁾	60% ^{4,6)}

¹⁾ Maksymalna kwota (100%) dofinansowania do wypoczynku krajowego i zagranicznego dla pracowników, emerytów i rencistów **wynosi 1.700 zł. od 2017 roku.**

²⁾ Wartości rachunku, jednak **nie może przekroczyć 1.700 zł.**

³⁾ Ustalonego kosztu całkowitego imprezy.

⁴⁾ Ustalonej kwoty, przeznaczonej na pomoc osobom uprawnionym – od **2017 r. wynosi 600,00 zł.**

⁵⁾ Wartości rachunku.

⁶⁾ Kwota nie może przekroczyć 7% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego przyznanie świadczenia.

Uwaga!

- W przypadku dużego zainteresowania określonym rodzajem świadczenia maksymalne wskaźniki dopłat określone powyżej, mogą ulec zmniejszeniu.



Załącznik nr 4

**Tabela przedstawiająca wysokość
zapomóg losowych, socjalnych (w tym dla poratowania zdrowia)
dla osób uprawnionych.**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na 1 osobę	Wysokość zapomogi socjalnej	Wysokość zapomogi losowej
I	do 1200 zł.	do 500 zł	do 800 zł
II	od 1201 zł – do 1700 zł	do 450 zł	do 750 zł
III	od 1701 zł – do 2200 zł	do 400 zł	do 700 zł
IV	od 2201 zł – do 2700 zł	do 350 zł	do 650 zł
V	od 2700 zł i więcej	do 300 zł	do 600 zł

Uwaga:

- 1. W przypadku zapomóg losowych (np.: powódź, pożar, kradzież, zalanie, wypadek, itp. wartość pomocy może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach.*
- 2. Decyzję w indywidualnych sprawach podejmuje Pracodawca (Dyrektor) w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.*



W N I O S E K

o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
miejsce pracy, emeryt, rencista*

I. Proszę o dofinansowanie do:

1) *indywidualnego wypoczynku* organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) dla pracownika dołączam / nie dołączam* kserokopię karty urlopowej na okres

.....
(minimum 10 dni - maksimum 14 dni kalendarzowych; nie dotyczy emerytów i rencistów)

2) *pobytu na wczasach zorganizowanych* przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie* - dołączyć rachunek lub FA VAT – minimum 7 dni kalendarzowych (dotyczy wszystkich uprawnionych),

3) *pobytu w sanatorium** (dołączyć rachunek, skierowanie),

4) *wypoczynku zorganizowanego* przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie *dzieci i młodzieży* * (np. kolonie, obóz, zielona szkoła, zimowisko),

5) *wypoczynku letniego* organizowanego we własnym zakresie *dla dzieci i młodzieży* (kolonie, obóz) – (dołączyć rachunek lub fakturę VAT),

6) *wycieczki krajowej lub zagranicznej* zorganizowanej przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie. Dofinansowanie zostanie przyznane na podstawie rachunku lub faktury VAT uwzględniając całkowity koszt wycieczki na jedną osobę wystawionej indywidualnie lub zbiorowo.

Wybrana forma wypoczynku to zakreślenie w/w odpowiedniego punktu dla niżej wymienionych osób:

(pracownik – imię i nazwisko, *dzieci* – imię i nazwisko, data urodzenia, nazwa szkoły, nr legitymacji szkolnej lub studenckiej):

1.
2.
3.
4.

Terminy złożenia wniosku:

1) **14 dni** przed rozpoczynającym się wyjazdem na obóz zimowy lub zimowisko – dotyczy dzieci i młodzieży,

2) **do 31 maja** – osoby uprawnione (dot. wczasów pod gruszą, wczasów zorganizowanych oraz organizowanych we własnym zakresie, dofinansowanie kolonii letnich dzieci i młodzieży).

3) **na bieżąco** – dofinansowanie do zapomóg, sanatoriów, turnusów rehabilitacyjnych.

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

**niepotrzebne skreślić*

1) Decyzja o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia:

Na posiedzeniu w dniu przyznano / nie przyznano wnioskodawcy

dofinansowanie do wypoczynku w wysokościzł na jedną osobę

dla osób, co łącznie stanowi kwotęzł

(słowniezł)

Nie przyznano dofinansowania do świadczenia

.....

Podpisy członków Komisji:

III. Zatwierdzam do realizacji z ZFŚS przyznane dofinansowanie w wysokości:

..... zł, (słownie

.....zł)

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora)



W N I O S E K
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, emeryt, rencista*)

I. Zapomoga losowa

Proszę o przyznanie pomocy rzeczowej/finansowej*, z powodu:

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

Do wniosku należy dołączyć odpowiedni dokument: np. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopię dokumentacji o wypadku losowym (oryginał do wglądu), kopię protokołu, itp., w szczególności o leczeniu szpitalnym, stracie majątkowej (kradzieży, spaleniu mieszkania, zalaniu, kserokopii aktu zgonu, itp.)

Termin złożenia wniosku: 3 miesiące od zdarzenia.

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

.....
*niepotrzebne skreślić

I. Decyzja o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia:

Na posiedzeniu w dniu przyznano / nie przyznano wnioskodawcy świadczenia rzeczowego/finansowego w wysokości na jedną osobę dlaosób, co łącznie stanowi kwotę (słownie zł:)

Nie przyznano dofinansowania - świadczenia z powodu
.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

II. Zatwierdzam do realizacji z ZFŚS przyznane dofinansowanie w wysokości:

..... zł, (słownie
..... zł)

.....
(data i czytelny podpis dyrektora)



W N I O S E K
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
miejsce pracy, emeryt, rencista*

I. Zapomoga socjalna

Proszę o przyznanie pomocy rzeczowej/finansowej*, z powodu:

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

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentacji (oryginał do wglądu) potwierdzającą trudną sytuację materialną, życiową i rodzinną, np. o stracie pracy, chorobie, itp.

Termin składania wniosku - na bieżąco.

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

.....
**niepotrzebne skreślić*

II. Decyzja o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia:

Na posiedzeniu w dniu przyznano/ nie przyznano wnioskodawcy świadczenia rzeczowego/finansowego w wysokości zł (słownie zł:)

Nie przyznano świadczenia z powodu:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

III. Zatwierdzam do realizacji z ZFŚS przyznane świadczenie w wysokości:

..... zł (słownie zł)

.....
(data, podpis i pieczęćka dyrektora)



Maksymalna kwota pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe

1. Wysokość pożyczek udzielanych przez ZFŚS dla pracowników PSP nr 3 w Ostrowcu Świętokrzyskim.

• **5.000,00 zł na:**

- remont i modernizacje mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- spłatę kredytu bankowego udzielonego na cele mieszkaniowe lub uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,

• **6.000,00 zł na:**

- budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego,

• **7.000,00 zł na:**

- pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność,
- pokrycie kosztów zakupu domu jednorodzinnego.

Oprocentowanie: 3 % w skali roku.

2. **Maksymalna wysokość pożyczki udzielonej przez ZFŚS dla emerytów i rencistów wynosi: 3.000,00 zł.**

Oprocentowanie: 3 % w skali roku.



Załącznik nr 9

W N I O S E K
o przyznanie pomocy zwrotnej (pożyczki)
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, emeryt, rencista*)

.....
(nazwa i numer dowodu tożsamości)

I. Pożyczka na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi zwrotnej pożyczki w wysokości

(słownie: zł)

z przeznaczeniem na

1. Wysokość dochodu przypadającego na jednego członka rodziny wynosi: zł,
wg złożonego oświadczenia o wysokości uzyskanych dochodów
zarok.
2. Proszę o przekazanie pożyczki na konto osobiste:
Nr konta
- Nazwa Banku w
3. W przypadku otrzymania pożyczki, wyrażam zgodę na potrącanie należnych rat z
wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego lub innych przyznanych
świadczeń.
4. Załączniki:
-
-
-

Data:

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie zatrudnienia:

Zaświadcza się, że Pan/Pani jest

zatrudniony/a w w na stanowisku:

.....jest
pracownikiem stałym, w okresie próbnym, w okresie wypowiedzenia*.

.....
jest/nie jest* poręczycielem pożyczki zaciągniętej z ZFŚS, podać ile razy:*

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora)

**niepotrzebne skreślić*

II. Decyzja o przyznaniu lub nie przyznaniu pożyczki:

Na posiedzeniu w dniu przyznano/ nie przyznano wnioskodawcy pożyczkę zwrótną w wysokości:

(słownie zł)

Nie przyznano pożyczki zwrótniej z powodu

.....
Podpisy członków Komisji:

III. Zatwierdzam do realizacji z ZFŚS przyznaną pożyczkę w wysokości:

..... zł, (słownie zł)

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora)



Załącznik nr 10

U M O W A

o przyznaniu pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe z załącznikiem o poręczeniu.

Zawarta w dniu

pomiędzy..... (nazwa zakładu pracy)
zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracodawcy)

a Panem/Panią:

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, miejsce jego pracy)

zamieszkałym w

.....
(adres z kodem pocztowym)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków ZFŚS na następujący cel mieszkaniowy:

.....
w wysokości zł słownie zł
oprocentowanej w wysokości% w stosunku rocznym spłacanej według planu spłaty pożyczki dołączonego do umowy. .

§ 2

Udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 niniejszej umowy, uzależnione jest od poręczenia, co najmniej dwóch osób będących pracownikami Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Ostrowcu Św., z którymi zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony.

§ 3

Wyplacana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł. podlega spłacie w całości, w równomiernych ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki

wynosi miesięcy, poczynając od dnia
Oprocentowanie pożyczki spłacane jest w ciągu całego okresu spłaty pożyczki. Każda rata pożyczki składa się z części kapitałowej i części odsetkowej – liczonej od zmniejszającego się zadłużenia.

Spłata pożyczki nastąpi

§ 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia

2. Pożyczkobiorca, który zgodnie z art. 87 ¹§ 1 i art. 91 Kodeksu Pracy nie osiąga minimalnego wynagrodzenia, zobowiązany jest wpłacać do kasy lub na konto ZFŚS do banku na numer:, do 10 dnia każdego miesiąca, raty z tytułu spłaty pożyczki w ustalonej wysokości.

3. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki mieszkaniowej przyznane pożyczkobiorcy świadczenia (zapomogi, dofinansowania urlopowe) są zaliczane na poczet zaległego zadłużenia.

§ 5

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa cywilnego.

§ 9

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

....., dn. 20..... r.

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

Poręczenie spłaty:

W razie nie spłacania przez okres dłuższy niż trzy miesiące raty pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z wynagrodzeń przysługujących nam z tytułu stosunku pracy łączącego nas z Zakładem Pracy. Równocześnie oświadczamy, iż znana jest nam treść Regulaminu ZFŚS dotycząca przyznawania pożyczek mieszkaniowych.

1. Pan/i zam.

D.O.- seria Nr wydany przez w

.....

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pan/i zam.

D.O.- seria Nr wydany przez w

.....

.....
(data i czytelny podpis)

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

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej)



**Karta ewidencji osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS
(przeznaczenie, rodzaj, częstotliwość dopłat)**

1. Imię i nazwisko osoby uprawnionej.....
2. Adres zamieszkania
3. Uprawniony do korzystania z Funduszu jako : pracownik, emeryt, rencista,
(niepotrzebne skreślić)

4.Członkowie rodziny uprawnieni zgodnie z Regulaminem do korzystania z Funduszu:

L.P	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce pracy lub nauki(klasa)	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności

5.Ewidencja korzystania z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków Funduszu przez osoby uprawnione:

L.P	Nazwa świadczenia	Miesiąc i rok przyznania	Wysokość świadczenia	Wysokość pożyczki i termin spłaty	UWAGI



Upoważnienie do odbioru świadczenia z ZFŚS przy PSP nr 3 w Ostrowcu Świętokrzyskim

Ja,

.....
niżej podpisany/a, zamieszkały/a

.....
legitymujący/a się dowodem osobistym nr :
wydanym przez
dnia upoważniam do odbioru świadczenia z Funduszu z tytułu:

.....
(dofinansowanie do sanatorium, wczasów, wycieczki, pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt, zapomogi)

Pana/ią
zamieszkałego/ą
legitymującego/ą się dowodem osobistym nr
wydanym przez
dnia

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)



.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie członka Komisji Socjalnej

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc 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 potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....
(data i podpis członka Komisji Socjalnej)