

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 177 im. Marii Konopnickiej w Warszawie

Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- Ustawy z 04.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. Dz.U. 2020.1070 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 09.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349).

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz arkusz zwany „Rocznym Preliminarzem Wydatków z Funduszu Socjalnego SPS Nr 177” opracowywany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę i przedstawicieli pracowników.
2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a. pracodawcy – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 177 w Warszawie,
 - b. minimalnym wynagrodzeniu za pracę – należy przez to rozumieć wynagrodzenie określone przez ustawę o minimalnym wynagrodzeniu za pracę w aktualnym ogłoszonym przepisie prawa.
 - c. ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 177 w Warszawie.
 - d. Komisja Socjalna – zespół wybranych przez ogół pracowników reprezentantów, którzy pełnią funkcję wspierającą Dyrektora Szkoły w podziale środków ZFŚS zgodnie z zapisami poniższego Regulaminu.

§ 2

1. Regulamin ZFŚS i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielami pracowników.
2. „Roczny Preliminarz Wydatków z ZFŚS na rok kalendarzowy” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu i jest ustalany corocznie do dnia 31 marca. Preliminarz określa wysokość progów dochodowych i przyznawana będzie wysokość świadczenia. Określa również podział odpisu podstawowego na ZFŚS na dany rok kalendarzowy.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w „Rocznym Preliminarzu Wydatków z ZFŚS” mają pracodawca i pracownicy.
4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego Roczno Preliminarza Wydatków oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje pracodawca, biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.
5. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz Roczno Preliminarza Wydatków posiada pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.

§ 3

1. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana przez pracodawcę do wiadomości osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS w sposób przez niego przyjęty.

II Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4

1. Z świadczeń finansowych z ZFŚS mogą korzystać: pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na podstawie powołania, mianowania, wyboru, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, umowy na zastępstwo, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, urloпах bezpłatnych do 90 dni, pracownicy na urloпах zdrowotnych.
2. Ze świadczeń socjalnych mogą także korzystać:
 - a. członkowie rodzin pracowników prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, w tym współmałżonkowie/partnerzy oraz dzieci do lat 18 oraz dzieci uczące się do lat 25;
 - b. emeryci i renciści, byli pracownicy dla których Szkoła była ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty;
 - c. inne osoby, którym pracodawca przyznał prawo do korzystania z Funduszu np.: dzieci do czasu ukończenia nauki - nie dłużej niż do 25 roku życia; współmałżonkowie lub konkubenci po zmarłym pracowniku lub emerycie (renciście), jeżeli osoby te były na utrzymaniu zmarłych. Możliwość wnioskowania o świadczenie przysługuje nie dłużej niż przez 12 miesięcy od daty śmierci.
3. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 2 uważa się:
 - a. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby z udokumentowaną niepełnosprawnością bez względu na wiek. Zawarcie związku małżeńskiego jest równoznaczne z utratą statusu dziecka;
 - b. współmałżonków, konkubentów;
 - c. w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodziców lub dorosłe dzieci prowadzące z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.

IV Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia z ZFŚS

§ 5

1. Świadczenie przyznaje się na wniosek osób uprawnionych (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) z wyłączeniem świadczenia urlopowego zgodnie z §11 pkt.1.
2. Udokumentowane wnioski wraz z uzasadnieniem o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać w miejscu wskazanym przez pracodawcę. Udokumentowanie wniosku stanowią np.: oryginał faktury , zaświadczenie lekarskie, protokół policyjny, itp.).
3. Wnioski powinny dotyczyć **bieżącego** roku kalendarzowego. Jedynie na posiedzeniu marcowym rozpatrywane są wnioski dotyczące kosztów poniesionych i właściwie udokumentowanych od października poprzedniego roku kalendarzowego po ostatnim posiedzeniu Komisji w minionym roku kalendarzowym.
4. Wnioski rozpatrywane są w miesiącach marcu, czerwcu i październiku. W sytuacjach tego

wymagających mogą być rozpatrywane w innym terminie.

V Zasady i tryb przyznawania świadczeń

§ 6

1. Każdy pracownik zobowiązany jest złożyć do Dyrektora oświadczenie o dochodach w rodzinie za miniony rok, zgodnie z wzorem **załącznika nr 2** do dnia **15 marca** danego roku kalendarzowego do skrzynki ZFŚS lub w wersji elektronicznej ustalonej przez pracodawcę. Oświadczenie to stanowi podstawę ustalenia progów dochodowych oraz wyliczenia wysokości dofinansowania wg grup dochodowych w Rocznym Preliminarzu Wydatków na dany rok.
2. Jeśli pracownik rozpoczął pracę w szkole po 15 marca, składa oświadczenie w ciągu 30 dni od dnia podjęcia pracy jednak nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem komisji socjalnej, która będzie rozpatrywać wniosek pracownika o przyznanie świadczenia socjalnego.
3. Pracownik, który nie złoży oświadczenia w wyznaczonym terminie, nie traci prawa korzystania z dofinansowania z ZFŚS jednak w bieżącym roku kalendarzowym zaliczony jest do **najwyższej grupy dochodowej**.
4. Dochód – w rozumieniu niniejszego Regulaminu oznacza przychód minus koszty uzyskania przychodu – ustala się uwzględniając średnie miesięczne wynagrodzenie brutto lub świadczenie emerytalne/rentowe z 12 miesięcy roku podatkowego, wykazane w rocznym zeznaniu podatkowym dla celów podatkowych (PIT), w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia socjalnego. W oświadczeniu **załącznik nr 2**, należy ująć dochody brutto uzyskane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Przyjmuje się, że dochód brutto (przychód brutto umniejszony o koszty uzyskania oraz umniejszony o wartość placonych alimentów na własne dziecko, uwzględniając wartość świadczenia wychowawczego 500+) osiągane ze wszystkich źródeł, w tym dochody brutto współmałżonka/partnera, alimenty, dochody dzieci, wpływy z działalności gospodarczej, renty rodzinnej i inne w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych za ten sam okres.
5. W celu ustalenia **miesięcznego dochodu brutto na 1 członka rodziny**, należy całkowity roczny dochód brutto osób uprawnionych do korzystania ze świadczenia (przychód brutto umniejszony o koszty uzyskania, oraz uwzględniając wartość uzyskanego świadczenia wychowawczego 500+), podzielić przez 12 miesięcy oraz ilość osób w rodzinie uprawnionych do świadczenia z ZFŚS, wspólnie zamieszkujących i/lub prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego wg. **załącznika nr 2**.
6. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z Funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przyznanych na ten cel w Rocznym Preliminarzu Wydatków.
7. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu stanowi dochód miesięczny brutto przypadający na osobę w rodzinie wykazany w Oświadczeniu o Sytuacji Życiowej, Rodzinnej i Osobistej Pracownika, który determinuje przynależność do grupy dochodowej - **załącznik nr 2**
8. W części oświadczenia „inne okoliczności dotyczące mojej sytuacji rodzinnej i materialnej” należy podać wszelkie istotne aspekty wpływające na sytuację materialną rodziny / gospodarstwa domowego.
9. W przypadku zmiany sytuacji opisanej w **załączniku nr 2** pracownik powinien ponownie złożyć Oświadczenie z uwzględnieniem tych zmian (np. urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie dodatkowego źródła dochodów, współprowadzenie gospodarstwa domowego). Podstawą wyliczenia nowego dochodu na członka rodziny jest dochód pracownika i innych członków rodziny prowadzących gospodarstwo domowe wg. regulaminu ZFŚS za pierwszy pełny miesiąc po zaistnieniu zmiany.

10. Pracodawca ma prawo do weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu i wezwania pracownika/emeryta do przedstawienia odpowiednich dokumentów dokumentujących dochód m.in. wypłacane i otrzymywane alimenty. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i/lub przedstawieniu nieprawdziwych dokumentów, kwota przyznanego świadczenia staje się natychmiast wymagalna, zaś osoba uprawniona, obowiązana jest do zwrotu udzielonego świadczenia na żądanie dyrektora szkoły, w terminie przez niego wskazanym, nie krótszym niż 7 dni. Powyższe nie znosi odpowiedzialności karnej, cywilnej oraz porządkowej osoby uprawnionej do świadczenia, określonej w odrębnych przepisach. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować **nieprzyznaniem** lub **wstrzymaniem wypłaty** świadczenia w przyznanej wysokości.
11. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia przez pracownika/emeryta może być traktowane jako próba wyłudzenia nienależnego świadczenia. Jest to forma naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Za naruszenie dyscypliny, pracodawca może zastosować karę zgodnie z **art. 271 Kodeksu Karnego, art. 300 KP w zw. z art 409 KC lub karę porządkową przewidzianą w art. 108 KP., oraz art. 75 KN.**
12. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, nieleżących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi mogą także wystąpić: pracodawca, grupa pracowników. Osoba uprawniona musi potwierdzić odbiór świadczenia. Wyjątkowo świadczenie może odebrać inna osoba, dysponująca odpowiednim pełnomocnictwem.

III Przeznaczenie Funduszu

§ 7

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, z uwzględnieniem ich sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - a. udzielania pomocy materialnej lub finansowej,
 - b. różnych form wypoczynku,
 - c. aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
3. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego, a przyznawane są w miarę posiadanych środków

§ 8

1. Świadczenia socjalne w **pierwszej kolejności** przysługują osobom uprawnionym:
 - a. o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - b. wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
 - c. mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci), o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - d. mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia lub posiadają orzeczenie o niepełnosprawności, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - e. pracownikom, dla których praca w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 177 jest jedynym miejscem pracy.

§ 9

1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od otrzymania decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne jego rozpatrzenie. Rozpatrzenie odwołania złożonego w formie pisemnej następuje w ciągu 14 dni od dnia jego złożenia.
2. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę jest ostateczna.

Rodzaje pomocy materialnej lub finansowej i zasady ich przyznawania.

§ 10

1. Zapomoga **losowa** przyznawana jest jednorazowo na dane zdarzenie nagłe, nieprzewidziane, niosące poważne skutki w funkcjonowaniu gospodarstwa domowego wnioskodawcy.
 2. Świadczenie może być przyznane w przypadku:
 - a. śmierci współmałżonka, dziecka, rodziców i teściów – w grupach dochodowych wysokości nie niższej niż 700 zł i nie wyższej niż:
 - grupa I - 60% minimalnego wynagrodzenia określonego raz do roku przez właściwego ministra*
 - grupa II - 50% minimalnego wynagrodzenia określonego raz do roku przez właściwego ministra*
 - grupa III - 40% minimalnego wynagrodzenia określonego raz do roku przez właściwego ministra*
 - grupa IV - 30% minimalnego wynagrodzenia określonego raz do roku przez właściwego ministra*
 - grupa V - 25% minimalnego wynagrodzenia określonego raz do roku przez właściwego ministra*
 - b. katastrofy, kataklizmu (np. pożar, kradzież, zalanie mieszkania, włamanie). Świadczenie przysługuje po przedstawieniu dokumentów potwierdzających zaistniałe zdarzenie i jego rozmiar, w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia określonego raz do roku przez właściwego ministra.
 - c. naglej ciężkiej choroby, wypadku skutkującego długotrwałym uszczerbkiem na zdrowiu i ograniczoną zdolnością do pracy – zdarzenie powinno być potwierdzone odpowiednimi dokumentami (np. wypis szpitalny, zaświadczenie lekarskie). Świadczenie przysługuje w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia określonego raz do roku przez właściwego ministra.
2. Zapomoga materialna lub finansowa przeznaczona na:
 - a. dofinansowanie wydatków zdrowotnych udokumentowanych fakturami (z wyłączeniem leczenia stomatologicznego) oraz wydatków na zakup leków i rehabilitacji związanych z przewlekłym leczeniem, udokumentowanym zaświadczeniem lekarskim wystawionym co najmniej 1 raz w roku. Wydatków na zakup szkieł korekcyjnych z wyłączeniem kosztów oprawek, nie częściej niż raz na dwa lata.

Świadczenie przysługuje w wysokości nie wyższej niż określonej w **załączniku nr 1** do Regulaminu zgodnie z przynależnością do grupy dochodowej.
 - b. zapomoga materialna w postaci bonów, talonów uzależniona od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS uzależniona od zgromadzonych środków w wysokości określonej w **załączniku nr 1** do Regulaminu zgodnie z przynależnością do grupy dochodowej.
 - c. Jednorazowe dofinansowanie zakupu podręczników dla uczniów szkół ponadpodstawowych lub studentów do 25 roku życia zgodnie z tabelą zał. Nr 1 jednak nie więcej niż 300 zł na rok

Zasady przyznawania dofinansowania różnych form indywidualnego wypoczynku.

§ 11

1. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym.
Pracownicy pedagogiczni otrzymują świadczenie obligatoryjnie do końca sierpnia danego roku kalendarzowego w wysokości i na zasadach uregulowanych art. 53 Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700, 1730.)
2. Wszyscy Pracownicy szkoły mogą otrzymać dofinansowanie na podstawie złożonego wniosku – załącznik nr 3, w kwocie określonej w **załączniku nr 7** z zachowaniem grupy dochodowej i w zależności od posiadanych środków w ZFŚS. Warunkiem koniecznym do uzyskania dofinansowania jest nieprzerwane wykorzystanie **urlopu** w wymiarze kolejnych **10 dni kalendarzowych**.
3. Pracownikowi posiadającemu dzieci od lat 6 do lat 18, bądź uczące się do 25 roku życia, przysługuje jeden raz w roku dofinansowanie do wypoczynku każdego dziecka (w ww. grupie wiekowej) **pod warunkiem skorzystania z formy zorganizowanej przez uprawniony podmiot** np. wyjazdów leczniczych, zimowisk, kolonii, zielonych/białych szkół, lata w mieście, zimy w mieście, obozów dla dzieci i młodzieży lub innych. Do wniosku należy dołączyć fakturę, potwierdzającą wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj oraz dane dziecka które skorzystało z wypoczynku. Faktura wystawiona ma być na rodzica - pracownika Szkoły.
4. Każdy pracownik ma prawo wnioskować o dofinansowanie do wypoczynku dzieci niezależnie od tego, gdzie pracuje jego współmałżonek, każdy pracownik szkoły (rodzice dziecka) mają prawo wnioskować o dofinansowania wypoczynku dziecka.

Zasady przyznawania dofinansowania aktywności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej

§ 12

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej w **formie indywidualnych** dopłat dla osób uprawnionych przysługuje do: ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni lub podobnych. Kwota dofinansowania przysługuje raz w roku wg tabeli dopłat do indywidualnej działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej - **załącznik nr 5**, na podstawie imiennej faktury wystawionej na pracownika/ emeryta.
2. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej **dla grupy zorganizowanej** (od 8 osób) w formie dopłat, przysługuje do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni oraz dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych. Kwota dofinansowania przysługuje do imprez oferowanych dla wszystkich uprawnionych wg tabeli dopłat do zorganizowanej działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej - **załącznik nr 6** jednak nie więcej niż 1500 zł jednorazowo

VI Świadczenie zdrowotne dla nauczycieli

§13

1. Odrębny fundusz stanowią środki przeznaczone na świadczenie zdrowotne dla nauczycieli i emerytowanych nauczycieli. Jego wysokość jest procentowo obliczona przez MBFO w wysokości 0,03% od dochodów nauczycieli.

2. Zapomoga może służyć refundacji nauczycielom dotkniętym chorobą i związanymi z tym poniesionymi, dużymi wydatkami udokumentowanymi fakturami z wyłączeniem leczenia stomatologicznego. Świadczenie przysługuje w wysokości określonej w **załączniku nr 1** do Regulaminu zgodnie z przynależnością do grupy dochodowej w miarę posiadanych środków jednak nie więcej niż 2000 zł rocznie

VII Postanowienia końcowe

§14

1. Komisję Socjalną tworzą: trzech przedstawicieli pracowników pedagogicznych, dwóch przedstawicieli pracowników administracji i obsługi.
2. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są na ogólnych zebraniach pracowników. Kadencja członków Komisji trwa trzy lata.
3. Obligatoryjne spotkania Komisji Socjalnej odbywają się trzy razy w roku kalendarzowym, w miesiącach: marcu, czerwcu i październiku. W sytuacjach tego wymagających Komisja może zebrać się w innym terminie.
4. Komisja Socjalna zobowiązana jest do:
 - a. przedstawienia pracodawcy propozycji Rocznej Preliminarza Wydatków z ZFŚS;
 - b. przedstawienia pracodawcy propozycji udzielenia pomocy z ZFŚS na podstawie rozpatrzonych wniosków;
 - c. podania w protokole z posiedzenia Komisji, argumentacji w przypadku propozycji odmownego rozpatrzenia wniosku;
 - d. prowadzenia ewidencji propozycji rozdysponowania środków ZFŚS w ciągu roku kalendarzowego.
5. Wszystkie propozycje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami Regulaminu.
6. Członkowie Komisji Socjalnej przygotowują pisemne sprawozdanie ze swojej działalności po upływie 3 letniej kadencji.
7. Przyznane, a nie odebrane zapomogi po okresie trzech miesięcy wracają do wspólnej puli środków ZFŚS.
8. Środki niewykorzystane w roku kalendarzowym i pozostające na koncie Funduszu przechodzą na kolejny rok i zostają rozdysponowane na posiedzeniu marcowym.
9. Na posiedzeniu marcowym rozpatrywane są wnioski dotyczące bieżącego roku oraz zdarzeń, które zaistniały po ostatnim posiedzeniu Komisji w październiku minionego roku. Świadczenia dotyczące wniosków z poprzedniego roku, przyznawane są w wysokości zgodnej z preliminarzem minionego roku.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przyjęcia.

Przedstawiciele pracowników

Warszawska Międzyzakładowa
Komisja Personelu Niepedagogicznego
OZZ Inicjatywa Pracownicza

za prezydium
Małgorzata Bista

Warszawa, 20 marca 2024 roku

Dyrektor Szkoły

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 177
im. Marii Konopnickiej
mgr Elżbieta Nowakowska

**Roczny Preliminarz wydatków
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 177**

I Dochody

Lp.	Tytuł wpływu	Kwota w złotych na rok 2023
1.	Odpis podstawowy	265 454
2	Emeryci i renciści pod opieką szkoły	
3.	Fundusz zdrowotny dla nauczycieli	17 881
4	Fundusz urlopowy Nauczycieli z KN	135 253, 50
Razem:		418 588, 60

II Wydatki

Lp.	Tytuł wydatków	Udział % w planie
1	Zapomogi materialne i finansowe	29,9
2	Zapomogi losowe	3
3	Świadczenie urlopowe	47,5
4	Dopłata do wypoczynku dzieci pracowników	1,9
5	Indywidualne formy aktywności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej	6,2
6	Zorganizowana forma rekreacji aktywności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej	7,2
7	Świadczenie zdrowotne dla nauczycieli	4,3

III Progi miesięcznych dochodów na 1 osobę brutto w gospodarstwie domowym i przysługująca procentowo wysokość świadczenia.

Wysokość miesięcznych dochodów brutto w złotych na 1 osobę	Grupa zaszeregowania dochodu	Przysługująca procentowo wysokość świadczenia do
Do kwoty 3500 zł	I	60 %
Od kwoty 3501zł do 4400zł	II	50 %
Od 4401 do 5600zł	III	40 %
Od 5601 do 6700	IV	30 %
Pow. 6700	V	20 %

W uzasadnionych przypadkach, wynikających i opisanych w Oświadczeniu Osoby Uprawnionej do ZFŚS – zał. nr 2, w części „inne okoliczności dotyczące mojej sytuacji rodzinnej i materialnej” Komisja może wnioskować o zwiększenie o 5% wysokości świadczenia wynikającego z tabeli III „Progi miesięcznych dochodów na 1 osobę brutto w gospodarstwie domowym”.

.....
.....
/ Imię i nazwisko , adres, mail lub telefon/

Warszawa dnia

**Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 177**

Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS

- I. Wnioskuje o przyznanie mi następujących świadczeń /zaznacz wybrane/:
1. Zapomogi materialnej lub finansowej
 2. Zapomogi losowej
 3. Dopłaty do wypoczynku pracowników
 4. Dopłaty do zorganizowanej formy wypoczynku dziecka
 5. Indywidualnej formy świadczenia kulturalno-oświatowego lub sportowo - rekreacyjnego
 6. Zorganizowanej formy świadczenia kulturalno-oświatowego lub sportowo-rekreacyjnego

UZASADNIENIE WNIOSKU

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

WNOSKOWANA KWOTA.....

ZALĄCZNIKI (nr faktury, data wystawienia, kwota):

.....
/podpis wnioskodawcy/

**Tabela dopłat do zorganizowanej formy wypoczynku dzieci
pracowników**

Lp.	Grupa dochodowa	Kwota
1.	I	300 zł
2.	II	250 zł
3.	III	200 zł
4.	IV	150zł
5.	V	100 zł

**Tabela dopłat do indywidualnej formy aktywności
kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej
pracowników/emerytów**

Lp.	Grupa dochodowa	Kwota
1.	I.	210 zł
2.	II.	190 zł
3.	III.	170 zł
4.	IV	150 zł
5.	V	130 zł

**Tabela dopłat do zorganizowanej formy aktywności
kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej
pracowników/emerytów**

Lp.	Grupa dochodowa	Kwota do
1.	I.	90%
2.	II.	87%
3.	III.	84%
4.	IV	81%
5.	V	78%

Jednak jednorazowo nie więcej niż 1500 zł

Tabela dopłat do indywidualnego wypoczynku pracowników

Lp.	Grupa dochodowa	Wysokość świadczenia w zł.
1.	I	1300
2.	II	1100
3.	III	900
4.	IV	600
5.	V	500