



**Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera  
w Golinie Wielkiej**

63-940 Bojanowo, woj. wielkopolskie  
tel.(065)54 56 824, tel/fax(065)54 57 675  
NIP 699-12-90-320, Regon 410228823  
E-mail: [spgolina@wp.pl](mailto:spgolina@wp.pl), <http://republika.pl/spgolina>

---

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej**

## I. Postanowienia wstępne

### § 1

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
  - a. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami),
  - b. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. Nr 118 poz. 1112 z 2003 r. z późniejszymi zmianami),
  - c. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. Nr 55 poz. 234 wraz z późniejszymi zmianami),
  - d. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr. 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami),
  - e. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z dnia 18 marca 2009 r. Nr 43, poz. 349),
  - f. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - g. obwieszczenia Prezesa GUS w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art.5 ust.2 ustawy.
  - h. inne, które mają zastosowanie.
2. Niniejszy regulamin określa zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej.
3. Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych.

## II. Zasady tworzenia funduszu świadczeń socjalnych

### § 2

1. Fundusz tworzy się na zasadach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania z ulgowych usług i świadczeń oraz pomocy z funduszu, cele na które przeznaczają się środki funduszu, oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z funduszu.
3. Dla zatrudnionych nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu podstawowego 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej.

4. Dla byłych pracowników placówki - nauczycieli będących emerytami lub rencistami dokonuje się odpisu w wysokości ustalonej, jako iloczyn liczby emerytów i rencistów nauczycieli i 5% kwoty pobieranych przez nich emerytur i rent.
5. Dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi dokonuje się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego, jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby zatrudnionych (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy) i 37, 5% kwoty przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, określanego corocznie do 20 lutego w Obwieszczeniu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Dla byłych pracowników administracji i obsługi placówki – będących emerytami lub rencistami dokonuje się odpisu w wysokości ustalonej, jako iloczyn liczby emerytów i rencistów i 6, 25 % kwoty przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, określanego corocznie do 20 lutego w Obwieszczeniu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
8. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### § 3

1. Środki funduszu zwiększa się o:
  - a. darowizny,
  - b. odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunkach bankowych, jak i lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku.

### § 4

1. Działalność socjalna w zakładzie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków działalności socjalnej sporządzony przez pracodawcę (stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do dnia 31 marca każdego roku i zawiera podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności.

## III. Zasady powoływania i działania komisji socjalnej

### § 5

1. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem funduszu prowadzi Komisja Socjalna.

2. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających w Szkole.
3. Dyrektor placówki na mocy zarządzenia powołuje Komisję Socjalną w składzie:
  - a. przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
  - b. przedstawiciel pracowników administracji i obsługi.
  - c. przedstawiciel emerytów i rencistów,
4. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący. Przewodniczącemu komisji powołuje Dyrektor Szkoły spośród jej członków.
5. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są na posiedzeniu Rady Pedagogicznej (spośród osób wytypowanych przez Radę Pedagogiczną w głosowaniu jawnym i za ich zgodą) oraz na zebraniu pracowników administracji i obsługi (spośród osób wybranych przez ogół w głosowaniu jawnym)
6. Kadencja Komisji trwa 2 lata.
7. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do zachowania tajemnicy przebiegu posiedzeń informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.
8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - a. sprawowanie funkcji doradczej i opiniotwórczej przy ustalaniu rocznego planu wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - b. przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej oraz opiniowanie ich,
  - c. sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
  - d. sporządzanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie,
9. Komisja Socjalna zbiera się w zależności od potrzeb.

#### **IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

##### § 6

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli.
2. Świadczenia urlopowe dla pracowników administracji i obsługi.
3. Dofinansowanie:
  - a. krajowego i zagranicznego wypoczynku we własnym zakresie byłych pracowników będących emerytami lub rencistami – „wczasy pod gruszą”,
  - b. działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, turystycznej oraz wycieczek krajowych i zagranicznych,
4. Pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, dotkniętych wypadkami losowymi.
5. Organizowanie imprez okolicznościowych:
  - a. Dnia Edukacji Narodowej,

- b. rocznic nadania imienia szkole,
  - c. pożegnania osób odchodzących na emeryturę lub rentę,
  - d. wstąpienia w związek małżeński pracownika,
  - e. zakup wieńca (śmierć członka rodziny, pracownika szkoły),
6. Pomoc materialna lub rzeczowa w postaci zakupów towarów, paczek żywnościowych bądź w innej formie z okazji świąt Wielkanocnych i Bożonarodzeniowych.

## **V. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu**

### §7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są:
- a. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
  - b. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych,
  - c. emeryci i renciści - byli pracownicy szkoły,
  - d. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób wymienionych w pkt. a) - c) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do ukończenia lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (stanu wolnego, pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców).
  - e. ponadto osobami uprawnionymi są członkowie rodzin po zmarłych pracownikach i byłych pracownikach – jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu.

## **VI. Zasady i warunki przyznania świadczeń socjalnych**

### §8

1. Świadczenia urlopowe dla zatrudnionych nauczycieli są:
- a. wypłacane do końca sierpnia każdego roku w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w § 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym, zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela,.
2. Dopłata do krajowego lub zagranicznego wycieczki zorganizowanej we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”:
- a. dla pracowników - za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych

- wypoczynku w rozumieniu art. 162 kodeksu pracy – jeden raz w roku,
- b. dla byłych pracowników będących emerytami lub rencistami – jeden raz w roku.
3. Dofinansowania do krajowego lub zagranicznego wypoczynku dla dzieci:
- a. dopłat do wczasów, kolonii, obozów dla dzieci i młodzieży, zakupionych indywidualnie przez mających stosowny dokument finansowy (np. faktura, rachunek, potwierdzenie wpłaty) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj – jeden raz w roku,
  - b. dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” – jeden raz w roku,
  - c. dopłat do wypoczynku śródrocznego dla dzieci w formie „zielonych szkół” dla uprawnionych mających stosowny dokument finansowy (np. faktura, rachunek, potwierdzenie wpłaty) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj – jeden raz w roku
4. Małżonkowie zatrudnieni lub byli pracownicy będący emerytami lub rencistami w tej samej placówce korzystają z dopłat do wypoczynku dzieci oraz paczek „mikołajkowych” tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
5. Dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej w formie:
- a. rzeczowej (np. zakup biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych),
  - b. dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych,
6. Zakup paczek mikołajkowych dla dzieci do ukończenia 16 roku życia.

## §9

1. Zapomogi finansowe przyznaje się na podstawie umotywowanego wniosku osób uprawnionych – jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Wniosek o dofinansowanie wczasów należy przedkładać Dyrektorowi Szkoły w terminie do 21 dni od zakończenia urlopu (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).
3. Wnioski realizowane są w kolejności wpływu.
4. Tabelę progów dochodowych i maksymalnych dopłat do różnego rodzaju usług stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. O wysokości dofinansowania w każdym przypadku decyzję podejmuje pracodawca.
6. Wysokość pomocy pieniężnej, o której mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 4-krotności minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym okresie.
7. Podstawą uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest złożenie wniosku w terminie podanym do powszechnej wiadomości (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).
8. Świadczenia mają charakter uznaniowy i osobom uprawnionym nie przysługują żadne roszczenia w razie nie uzyskania żądanych świadczeń.
9. Dochodem, przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o przyznanie świadczenia socjalnego finansowanego z ZFŚS uznaje się dochód netto przypadający na osobę w rodzinie wskazany przez pracownika w

oświadczeniu.

10. Oświadczenie to stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
11. Dochód netto to dochód brutto pomniejszony o podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne. Przez dochód netto rozumie się dochód z zakładu pracy, dochody współmałżonka i z innych źródeł finansowania tj. dochód z innego zakładu pracy, z działalności gospodarczej, emerytury, renty, alimenty wykazany w zeznaniu podatkowym PIT za poprzedni rok podatkowy.
12. Pracownicy Szkoły składają najpóźniej do końca miesiąca kwietnia danego roku kalendarzowego oświadczenie o dochodach netto rodziny osoby występującej o przyznanie pomocy socjalnej.
13. Pracownik Szkoły, którego powyższe dane zmieniają się w ciągu trwania roku kalendarzowego zobowiązany jest do wypełnienia w/w oświadczenia ponownie.
14. Wypełnione druki oświadczeń wraz z kopią zeznania podatkowego PIT należy składać w sekretariacie Szkoły w zamkniętej kopercie z napisem „Oświadczenie o sytuacji materialnej – imię i nazwisko”.
15. Osoba, która nie złoży w/w oświadczenia lub złoży go po terminie, nie będzie mogła w całym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowych z ZFŚS. Powyższy zapis nie dotyczy przypadków losowych i świadczenia o którym mowa w §5 ust.1.
16. W razie wystąpienia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku Komisja ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, bądź Dyrektor Szkoły może zażądać od składającego oświadczenie bądź wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu pracy, zaświadczenia o dochodach współmałżonka, PIT-u rocznego w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych, lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury - renty lub zasiłku przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.). Komisja ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może przeprowadzić wywiad środowiskowy, mający na celu potwierdzenia trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej pracownika.
17. Uprawniony, któremu nie przyznano usług, świadczeń i dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, może wystąpić do dyrektora placówki z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie, zwracając uwagę na naruszenie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
17. Wniosek uprawnionego o ponowne rozpatrzenie winien zawierać:
  - a. dane personalne wnioskodawcy,
  - b. wskazanie usług, świadczeń lub dopłat będących przedmiotem wniosku,
  - c. wskazanie punktu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który został naruszony,
18. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora decyzji o nieprzyznaniu świadczenia
19. Dyrektor placówki w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.

## VII. Postanowienia końcowe

### § 10

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dokumentem ogólnodostępnym:
  - a. dla nauczycieli zatrudnionych w placówce znajduje się w pokoju nauczycielskim,
  - b. dla pracowników obsługi i administracji zatrudnionych w placówce jest dostępny w sekretariacie szkoły,
  - c. dla byłych pracowników placówki będących emerytami lub rencistami regulamin dostępny jest w sekretariacie szkoły,
  - d. oraz na stronie internetowej szkoły <http://spgolina.org.pl> w dziale „Dokumenty szkoły”.
2. Dyrektor placówki w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działających w placówce może wprowadzić zmiany w planie finansowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnej przesuując środki w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Ewidencję korzystania z Funduszu prowadzi sekretariat szkoły.

### § 11

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa

### § 12

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z 2004 roku.

### § 13

Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez dyrektora placówki i przedstawicieli związków zawodowych.

Uzgodniono:

Zatwierdzam

.....  
(data, pieczętka związku, podpis uprawnionego)

.....  
(data, pieczętka, podpis Dyrektora Szkoły)



## Plan rzeczowo-finansowy

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na ..... rok

Naliczony odpis na ..... rok

Pozostało z ..... roku

**Ogółem ZFŚS na ..... rok**

Lp	Przeznaczenie wydatku i % udziału w Funduszu	% udziału w Funduszu	Kwota w zł
1.	Świadczenia urlopowe dla nauczycieli		
2.	Świadczenia urlopowe dla pracowników administracji i obsługi		
3.	Dopłata do wypoczynku		
4.	Imprezy kulturalno-oświatowe i inne		
5.	Zapomogi		
6.	Imprezy okolicznościowe		
7.	Pomoc pieniężna lub rzeczowa		
8.	Rezerwa		
	Razem		
	Ogółem		

Uzgodniono z Zakładowymi Organizacjami Zw. Zawodowych

Golina Wielka, dnia

Sporządził:

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(adres)

.....  
( stanowisko)

## **WNIOSEK o przyznanie pomocy rzeczowej lub finansowej**

Zgodnie z §6 pkt 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej proszę o udzielenie mi pomocy rzeczowej lub finansowej ze względu na szczególnie trudną sytuację rodzinną / materialną / życiową\*.

**Uzasadnienie:** .....

.....

.....

.....

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis składającego wniosek)

### **OSWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODÓW**

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto za okres trzech ostatnich miesięcy na jednego członka gospodarstwa domowego wynosił ..... zł.

Średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód (netto) gospodarstwa domowego z trzech ostatnich miesięcy przed dniem złożenia wniosku przez trzy, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

Przez gospodarstwo domowe rozumie się zamieszkujących wspólnie małżonków oraz ich dzieci pozostających na utrzymaniu – zgodnie z §7 pkt 1 Regulaminu ZFŚS Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej.

W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z ZFŚS na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto taka osoba zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych przez okres dwóch lat

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
( data i podpis przyjmującego oświadczenie)

.....  
( data i podpis składającego oświadczenie)

## OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu ..... Rozpatrzyła wniosek Pana/Pani i postanowiła:

1. Pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać zapomogę w kwocie ..... zł (słownie):.....
2. Negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:  
.....  
.....  
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. Pan/i ..... ..
2. Pan/i ..... ..
3. Pan/i ..... ..

## DECYZJA PRACODAWCY

Zgodnie z §5 pkt 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. Przyznać Panu/Pani świadczenie ..... w kwocie ..... zł (słownie): .....
2. Odmówić przyznania Panu/Pani świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej. Jednocześnie informuję, że zgodnie z §9 pkt 17 Regulaminu ZFŚS przysługuje Panu/Pani odwołanie od niniejszej decyzji.

.....  
(podpis dyrektora)

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(adres)

.....  
( stanowisko)

## **WNIOSEK o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku**

Zgodnie z §6 pkt 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej proszę o udzielenie pomocy finansowej na częściowe pokrycie kosztów wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie / wypoczynku zorganizowanego dla dzieci.

Oświadczam, że w terminie od ..... do ..... przebywałem / am na urlopie wypoczynkowym wraz z członkami rodziny:

LP	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce pracy / szkoła
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis składającego wniosek)

### **OSWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODÓW**

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto za okres trzech ostatnich miesięcy na jednego członka gospodarstwa domowego wynosił ..... zł.

Średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód (netto) gospodarstwa domowego z trzech ostatnich miesięcy przed dniem złożenia wniosku przez trzy, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

Przez gospodarstwo domowe rozumie się zamieszkujących wspólnie małżonków oraz ich dzieci pozostających na utrzymaniu – zgodnie z §7 pkt 1 Regulaminu ZFŚS Szkoły Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej.

W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z ZFŚS na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto

taka osoba zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych przez okres dwóch lat

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
( data i podpis przyjmującego oświadczenie)

.....  
( data i podpis składającego oświadczenie)

## OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu ..... Rozpatrzyła wniosek Pana/Pani i postanowiła:

3. Pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać zapomogę w kwocie ..... zł  
(słownie):.....
4. Negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

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

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. Pan/i .....
2. Pan/i .....
3. Pan/i .....

## DECYZJA PRACODAWCY

Zgodnie z §5 pkt 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

3. Przyznać Panu/Pani świadczenie ..... w kwocie ..... zł (słownie): .....
4. Odmówić przyznania Panu/Pani świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej. Jednocześnie informuję, że zgodnie z §9 pkt 17 Regulaminu ZFŚS przysługuje Panu/Pani odwołanie od niniejszej decyzji.

.....  
(podpis dyrektora)

<b>Dochód na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu</b>	<b>Wysokość dopłaty z funduszu</b>
do 400 zł	500 zł
od 401 do 800 zł	300 zł
od 801 do 1400 zł	200 zł
od 1401 do 1800 zł	130 zł
Przy dochodzie powyżej 1800 zł dofinansowanie nie przysługuje.	

**Tabela dopłat do wyprawek szkolnych**

<b>Dochód na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu</b>	<b>Wysokość dopłaty z funduszu</b>
do 600 zł	150 zł
od 601 zł do 800 zł	100 zł
Przy dochodzie powyżej 800 zł dopłata nie przysługuje	

**Tabela dopłat do działalności**  
**kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej**

<b>Dochód na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu</b>	<b>Wysokość w % dopłaty z funduszu do wartości biletu</b>
do 850 zł	80 %
od 851 zł do 1200 zł	50 %

Przy dochodzie powyżej 1200 zł dopłata nie przysługuje.

(pracodawca)



.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(adres)

.....  
( stanowisko)

## **O ś w i a d c z e n i e** o sytuacji materialnej

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód\*  
za okres od ..... do ..... wszystkich  
członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne  
gospodarstwo domowe wynosił ..... zł co w przeliczeniu na  
.....osób/y stanowi ..... zł na osobę.

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach  
dotyczących w/w danych.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem  
pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk)

.....  
(podpis)

\* podstawowym dokumentem przy ustalaniu dochodu rocznego jest - roczne zeznanie o  
wysokości uzyskanego dochodu(PIT) - składane przez wypełniającego oświadczenie.