



# REGULAMIN

## Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 14 Integracyjnej im. Jana Pawła II w Radomiu

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. 1316 z późn. zm.) - zwana Ustawą.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. z 2019 r. poz. 263).
7. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1949 z późn. zm.).
9. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.).

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Podstawę gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy wymienionej wyżej Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, niniejszy Regulamin oraz plan rzeczowo - finansowy zwany preliminarzem Funduszu opracowywany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzany przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14 Integracyjnej im. Jana Pawła II w Radomiu.
2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) funduszu - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
  - 2) szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową Nr 14 Integracyjnej im. Jana Pawła II w Radomiu;
  - 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
  - 4) związku zawodowym lub zakładowej organizacji związkowej - należy przez to rozumieć zakładową organizację związkową działającą w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 14 Integracyjnej im. Jana Pawła II w Radomiu.

#### § 2.

1. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
2. Preliminarz Funduszu na rok kalendarzowy jest zmiennym **załącznikiem nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków z Funduszu mają: pracodawca i zakładowe organizacje związków zawodowych. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do regulaminu.
4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków z Funduszu w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych środków socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Szkole.

#### § 3.

1. Celem ułatwienia sobie pracy przy obsłudze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Dyrektor szkoły powołuje z głosem doradczym, Komisję Socjalną, która zobowiązana jest do:
  - 1) opiniowania wniosków uprawnionych i przedstawiania do akceptacji pracodawcy;
  - 2) sporządzania protokołów ze swoich posiedzeń;



- 3) zapewnienia obsługi merytorycznej i finansowej zbieranie wniosków, oświadczeń, podawanie do wiadomości pracowników terminów ustalonych przez Dyrektora terminów złożenie wniosków.
2. Komisja Socjalna pełni funkcję doradczą, wspomaga pracodawcę w wypełnianiu obowiązków związanych z podziałem Funduszu i przyznawaniu świadczeń z Funduszu.
3. 5-osobową Komisję Socjalną tworzą; przedstawiciele organizacji związkowych działających w szkole oraz osoby wskazane przez Dyrektora Szkoły przy zachowaniu zasady, że przedstawiciele związków stanowią przeszło 50% składu komisji.
4. Na wniosek uprawnionych do korzystania z Funduszu lub zakładowej organizacji związkowej Dyrektor Szkoły może odwołać członków Komisji Socjalnej i dokonać zmiany. W przypadku członka Komisji Socjalnej delegowanego przez związki zawodowe Dyrektor występuje do właściwego związku z umotywowanym wnioskiem o cofnięcie rekomendacji związkowej i delegowanie nowej osoby spośród członków związku po otrzymaniu decyzji związku w tej sprawie odwołuje członka Komisji tą samą decyzją i na jego miejsce powołuje wskazanego nowego członka.
5. Komisja Socjalna formułuje stanowisko na temat złożonych wniosków, kierując się zdaniem wyrażonym w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 3/5 obecnych członków Komisji.
6. W przypadku równego rozłożenia się głosów Komisja Socjalna nie formułuje stanowiska pozostawiając decyzję Dyrektorowi.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy wszystkich danych dotyczących osób starających się o świadczenia z Funduszu.
8. Posiedzenia Komisji Socjalnej organizowane są stosownie do potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

## Rozdział 2

### Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

#### § 4.

1. Z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, urloпах zdrowotnych, w stanie nieczynnym;
  - 3) emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne – byli pracownicy Szkoły, którzy przechodząc na świadczenie otrzymali zgodnie z właściwymi przepisami odprawę w Szkole;
  - 4) członkowie rodzin pracowników, emerytów, rencistów i nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;



- 5) dzieci zmarłego pracownika, emeryta, rencisty i nauczyciela pobierającego nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, (w tym także przysposobione i dzieci współmałżonka przyjęte na wychowanie).
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4) uważa się:
- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty i nauczyciela pobierającego nauczycielskie świadczenie kompensacyjne dzieci w wieku do 18 lat, (w tym także przysposobione i dzieci przyjęte na wychowanie), a w szczególnych przypadkach dzieci do 25 roku życia po przedstawieniu stosownego zaświadczenia o kontynuowaniu nauki, a także oświadczenia pracownika, iż ww. dziecko pozostaje na jego wyłącznym utrzymaniu i nie posiada własnych dochodów;
  - 2) współmałżonków oraz partnerów pozostających w stałym związku, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

## § 5.

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie, w szczególności:

- 1) wychowującym samotnie dzieci;
- 2) posiadającym rodziny wielodzietne (co najmniej 3 dzieci);
- 3) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia;
- 4) znajdujących się z przyczyn losowych w trudnej sytuacji.

## Rozdział 3

### Przeznaczenie środków funduszu

## § 6.

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie:

- 1) **wypoczynku w formie dopłat** do (dopłata do wypoczynku przysługuje na dziecko powyżej 3 roku życia):
  - a) zorganizowanego wypoczynku w formie wczasów, kolonii dla dzieci i obozów dla młodzieży, „zielonych szkół”,
  - b) wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy turystyczne, wczasy „pod gruszą”, agroturystyka itp.;
- 2) **działalności kulturalno - oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz innej** w formie:
  - a) dopłat do biletów wstępu m.in. do kin, teatrów, opery, na występy estradowe, koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne,
  - b) dopłat do organizacji wycieczek turystycznych,
  - c) organizacji imprez kulturalno-okolicznościowych dla uprawnionych do korzystania z funduszu;
- 3) **pomocy rzeczowej i pieniężnej** np. w formie zapomóg, paczek żywnościowych, bonów towarowych dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - przyznawanej w zależności od potrzeb uprawnionych;
- 4) **świadczeń urlopowych nauczycieli**: świadczenie urlopowe - określone w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela - jest świadczeniem należnym, które należy wypłacić



- nauczycielowi do 31 sierpnia każdego roku, i którego wysokość uzależniona jest od wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym;
- 5) **pomocy na cele mieszkaniowe**, realizowanej na podstawie umowy z dnia 01.01.2002 r. zawartej z Bursą Szkolną nr 1 w Radomiu w sprawie nieodpłatnego administrowania przez Bursę Szkolną nr 1 częścią środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14 Integracyjnej im. Jana Pawła II w Radomiu; na ten cel odprowadzany jest 1% naliczonych środków Funduszu. Pomoc udzielana jest na podstawie odrębnego regulaminu.

## Rozdział 4

### Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowane z Funduszu

#### § 7.

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu na rzecz osób uprawnionych uzależnia się, zgodnie z art. 8 ust. 1 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawę do ustalenia świadczenia z Funduszu stanowi (wykazany w oświadczeniu stanowiącym **załącznik nr 3** do Regulaminu) średni miesięczny dochód przypadający na osobę, uzyskany w czasie ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia. Wnioskodawca ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość dochodu uzyskanego w gospodarstwie domowym.
3. **Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu, są łączne dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (przychody pomniejszone o koszty uzyskania przychodu), pochodzące ze wszystkich źródeł krajowych i zagranicznych, uzyskiwane przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z wnioskodawcą i wspólnie zamieszkujące z nim, w okresie ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia.**
4. **Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu, o którym mowa w ust. 3, przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie a następnie liczbę 3, czyli ilość miesięcy z których dochód wyliczono.**
5. Oświadczenia zachowują ważność do końca danego roku kalendarzowego. Oświadczenia obowiązujące przez następne 12 miesięcy należy składać w sekretariacie Szkoły w terminie do **końca grudnia**. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawca ma obowiązek w ciągu jednego miesiąca od zaistniałej zmiany złożyć oświadczenie korygujące, a jeśli przed upływem terminu występuje o świadczenie z Funduszu powinien oświadczenie korygujące złożyć najpóźniej z wnioskiem o to świadczenie.
6. Osoba, która nie przedstawi oświadczenia o dochodzie, do czasu jego złożenia nie będzie mogła otrzymać świadczenia z Funduszu.



7. W przypadku powzięcia podejrzenia o złożeniu nieprawdziwego oświadczenia o dochodach Dyrektor, na wniosek Komisji Socjalnej, może wezwać pracownika, wnioskującego o świadczenie z Funduszu, do udokumentowania prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu za pomocą stosownych oświadczeń i zaświadczeń (z wyłączeniem przekazywania zeznań PIT). W przypadku nie potwierdzenia się podejrzeń, dyrektor ponosi koszty wydania zaświadczeń. Nie mogą być na to przeznaczone środki zgromadzone na koncie Funduszu.
8. Za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z Funduszu na okres 2 lat.
9. Wysokość przyznanych świadczeń zależy od wagi zaistniałej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.

### § 8.

1. Dopłata do wypoczynku ustalana jest każdorazowo przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem potrzeb uprawnionych i maksymalnej kwoty dofinansowania określonej na ten cel w planie rzeczowo – finansowym na dany rok, zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 4**.
2. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski w terminie podanym do powszechnej wiadomości przez Komisję Socjalną.
3. Dofinansowanie do biletów wstępu m.in. do kin, teatrów, opery, na występy estradowe, koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne, przyznawane jest w kwocie ustalonej każdorazowo przez Dyrektora Szkoły zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 5**.
4. Pomoc w formie bonów towarowych lub środków pieniężnych dla osób uprawnionych, przyznawana jest w zależności od potrzeb uprawnionych oraz maksymalnej kwoty dofinansowania określonej na ten cel w planie rzeczowo – finansowym na dany rok, w kwocie ustalonej przez Dyrektora Szkoły zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 4**.
5. Pomoc rzeczowa i pieniężna w formie zapomóg, paczek żywnościowych dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawana jest w zależności od sytuacji życiowej i materialnej uprawnionych oraz możliwości Funduszu określonych w planie rzeczowo – finansowym na dany rok.
6. Pomoc rzeczowa lub finansowa przyznawana jest na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z takim wnioskiem może też wystąpić z własnej inicjatywy Komisja Socjalna lub zakładowa organizacja związkowa.

### § 9.

1. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać w sekretariacie Szkoły, na obowiązujących drukach, przewidzianych w tym regulaminie:
  - 1) wniosek w sprawie dopłaty do wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów i nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne – załącznik nr 2;



- 2) wniosek w sprawie dopłaty do wypoczynku dzieci osób uprawnionych – załącznik nr 6;
- 3) wniosek w sprawie przyznania pomocy rzeczowej lub finansowej – załącznik nr 2.

2. Druki, o których mowa w ust. 1, dostępne są w sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Regulamin jest dostępny dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu. Postanowienia ust. 3 realizowane są poprzez opublikowanie Regulaminu na stronie internetowej szkoły oraz udostępnianie na każde żądanie osoby zainteresowanej w sekretariacie szkoły.
4. Dla każdego uprawnionego prowadzi się kartę ewidencyjną korzystania z Funduszu.
5. Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu według odrębnych przepisów.

## § 10.

W przypadku odmowy przyznania świadczenia decyzja jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

## Rozdział 5

### Postanowienia uzupełniające i końcowe

## § 11.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie dnia uzgodnienia ze związkami zawodowymi i z tą chwilą traci moc dotychczasowy Regulamin z dnia 15.03.2013 r.

Związki zawodowe  
Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Oddział w Radomiu  
ul. J. Słowackiego 17, 26-600 Radom  
tel./fax: 483631747, radom@znp.edu.pl

**NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”**  
MIĘDZYKLADOWA KOMISJA  
PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA  
26-600 RADOM, ul. 25 Czerwca 79  
tel. 48 363 51 23

**KOMISJA MIĘDZYKLADOWA**  
NSZZ Solidarność 80  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
w VII Liceum Ogólnokształcącym w Radomiu  
26-600 Radom, ul. Powstańców Śląskich 4  
tel./fax 48 312 17 66

Wiceprezes  
Zarządu Oddziału ZNP  
*mgr Andrzej Ośko*

*Radom, dn. 04.04.2019*  
VICE PRZEWODNICZĄCY  
Międzykladowej Komisji  
NSZZ „Solidarność” PO i W w Radomiu  
*mgr Rafał Szukiewicz*

*Radom, dn. 07.05.19*

PRZEWODNICZĄCY  
Komisji Międzykladowej NSZZ Solidarność 80  
PO i W w VII Liceum Ogólnokształcącym  
w Radomiu

*mgr Andrzej Słepnikowski*

*Radom, 08.05.19*

**DYREKTOR**  
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14  
Integracyjnej im. Jana Pawła II w Radomiu

*Jan Rychlicki*

(pracodawca – podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 14  
Integracyjna im. Jana Pawła II  
w Radomiu  
26-600 RADOM, ul. Wierzbicka 81/83  
tel./fax 48 363-22-15; 363-87-23

## Plan rzeczowo-finansowy ZFŚS w roku .....

## Przychody:

Źródło	zł
Bilans otwarcia	
Odpis podstawowy	
<b>razem</b>	

## Planowane wydatki

L.p.	Rodzaj wydatków	zł.
1.	Środki na fundusz mieszkaniowy	
2.	Świadczenie urlopowe dla nauczycieli	
3.	Dopłaty do wypoczynku dzieci	
4.	Dopłaty do wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów i nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne	
5.	Dopłaty do działalności kulturalno - turystycznej	
6.	Pomoc pieniężna - zapomogi	
7.	Pomoc rzeczowa	
	<b>razem</b>	

1. Maksymalna kwota dofinansowania wypoczynku uprawnionego .....
2. Maksymalna kwota dofinansowania wypoczynku dzieci osób uprawnionych .....
3. Maksymalna kwota pomocy rzeczowej lub pieniężnej: .....

.....  
(podpis i pieczęć pracodawcy)

.....  
(podpis i pieczęć przedstawiciela  
Zakładowej Organizacji Związkowej)

.....  
(miejscowość i data)



**Część I – wypełnia wnioskodawca:**

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(adres)

**Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14  
Integracyjnej  
im. Jana Pawła II  
w Radomiu**

**Podanie o przyznanie świadczenia z ZFŚS**

Proszę o przyznanie mi świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w postaci

.....  
.....  
(wpisać formę świadczenia)

uzasadnienie .....

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 14 Integracyjnej im. Jana Pawła II. Potwierdzam prawdziwość podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

W załączeniu:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(podpis składającego podanie)



**Część II – wypełnia Komisja Socjalna i dyrektor szkoły:**

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Komisja po zapoznaniu się z wnioskiem proponuje przyznać świadczenie w wysokości ..... / nie przyznać świadczenia z powodu\*  
.....  
.....

**Podpisy członków Komisji Socjalnej:**

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

**Stanowisko Dyrektora Szkoły:**

Zatwierdzam propozycję Komisji Socjalnej / postanawiam \*\*.....  
.....

.....  
(pieczęćka i podpis dyrektora szkoły)

.....  
(miejsowość i data rozpatrzenia podania)

\* wpisać uzasadnienie w przypadku stanowiska odmownego  
\*\* właściwe podkreślić



**Część II – wypełnia Komisja Socjalna i dyrektor szkoły:**

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Komisja po zapoznaniu się z wnioskiem proponuje przyznać świadczenie w wysokości ..... / nie przyznać świadczenia z powodu\*  
.....  
.....

**Podpisy członków Komisji Socjalnej:**

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

**Stanowisko Dyrektora Szkoły:**

Zatwierdzam propozycję Komisji Socjalnej / postanawiam \*\* .....  
.....


.....  
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

.....  
(miejscowość i data rozpatrzenia podania)

\* wpisać uzasadnienie w przypadku stanowiska odmownego

\*\* właściwe podkreślić

*Ula G. M.*



.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres)

.....  
(miejsowość i data)

**Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14  
Integracyjnej  
im. Jana Pawła II  
w Radomiu**

**OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH \***

**Oświadczam**, że średni miesięczny dochód brutto (dochód stanowiący podstawę opodatkowania) na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym wyliczony z wszystkich dochodów za ostatnie 3 m-ce mieści się w grupie:

<b>Grupa I</b> do 1500 zł	<b>Grupa II</b> 1501 - 3000 zł	<b>Grupa III</b> Powyżej 3000 zł

(należy zaznaczyć X w odpowiedniej grupie - suma dochodów dzielona przez 3 (m-ce) a następnie przez liczbę osób w gospodarstwie domowym )

**Oświadczam, znana jest mi odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.**

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

*\* Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu, są łączne dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (przychody pomniejszone o koszty uzyskania przychodu), pochodzące ze wszystkich źródeł krajowych i zagranicznych, uzyskiwane przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z wnioskodawcą i wspólnie zamieszkujące z nim, w okresie ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenie.*

**Tabela dofinansowania do wypoczynku i pomocy w formie bonów towarowych**

przedział dochodów uprawnionego do korzystania z ZFŚS (kwota na 1 osobę w gospodarstwie domowym)	do 1500 zł	1501 - 3000 zł	Powyżej 3000zł
% kwoty maksymalnej określonej w planie rzeczowo - finansowym	do 100% (nie mniej niż 90%)	do 80% (nie mniej niż 70%)	do 70% (nie mniej niż 60%)

*Handwritten signature in blue ink, possibly "Krzysztof M."*



**Tabela dofinansowania do wycieczek turystycznych**

przedział dochodów uprawnionego do korzystania z ZFŚS (kwota na 1 osobę w rodzinie)	do 1500 zł	1501 - 3000 zł	Powyżej 3000zł
% kosztu	do 90% nie mniej niż 60%	do 80% nie mniej niż 50%	do 80% nie mniej niż 40%

**Tabela dofinansowania do biletów wstępu m.in. do kin, teatrów, opery,  
na występy estradowe, koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne**

przedział dochodów uprawnionego do korzystania z ZFŚS (kwota na 1 osobę w rodzinie)	do 1500 zł	1501 - 3000 zł	Powyżej 3000zł
% kosztu	do 100% nie mniej niż 60%	do 100% nie mniej niż 50%	do 100% nie mniej niż 40%

*Handwritten signature in blue ink.*

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(adres)

**Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 14  
Integracyjnej  
im. Jana Pawła II  
w Radomiu**

**Podanie o przyznanie dofinansowania z ZFŚS  
do wypoczynku dzieci**

Proszę o przyznanie mi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych: dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego (obozy, kolonie itp.)/ niezorganizowanego<sup>1</sup> moich dzieci:

1. ....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

2. ....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

3. ....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

4. ....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

**Przyjmuję do wiadomości, że wypłata przyznanego dofinansowania nastąpi po dostarczeniu faktury/rachunku wystawionej/go przy zakupie wypoczynku mojego dziecka**

.....  
(podpis składającego podanie)

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić



**Wypełnia Komisja Socjalna i dyrektor szkoły:**

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Komisja po zapoznaniu się z wnioskiem proponuje przyznać świadczenie w wysokości  
...../ nie przyznać świadczenia z powodu\*

.....  
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

**Stanowisko Dyrektora Szkoły:**

Zatwierdzam propozycję Komisji Socjalnej / postanawiam \*\*.....

.....

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

.....  
(miejscowość i data rozpatrzenia podania)

\* wpisać uzasadnienie w przypadku stanowiska odmownego

\*\* właściwe podkreślić