

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzustowie

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna
2. Przedmiot regulaminu

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu
2. Źródło finansowania
3. Administrowanie funduszem
4. Zakres działalności socjalnej – podział środków

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń
2. Zasady przyznawania świadczeń
3. Tryb ubiegania się o świadczenia
 - a. Dofinansowanie do wypoczynku
 - b. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży
 - c. Działalność kulturalno – oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna
 - d. Pomoc materialna

V. KOMISJA SOCJALNA

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe
2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2191).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1881).
4. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 200)
5. Ustawy z dnia 16 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2018, poz. 967).

2. Przedmiot regulaminu

§2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzustowie, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzustowie, zwanego dalej Funduszem.
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.
3. Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu.
4. Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo – finansowy podziału środków Funduszu.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzustowie.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

1. Tryb tworzenia funduszu

§4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi:
 - a) dla nauczycieli 110 % kwoty bazowej, określanej corocznie w ustawie budżetowej,
 - b) dla pracowników administracji i obsługi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - c) dla nauczycieli będących emerytami i rencistami 5% pobieranych przez nich emerytur i rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
3. Odpis podstawowy może być zwiększony o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt. 2b) na emeryta i rencistę (*byłego pracownika administracji i obsługi*).
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt. 2b), na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Źródła finansowania

§5

1. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§6

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c) inne środki określone w odrębnych przepisach.

2. Administrowanie funduszem

§7

1. Środkami Funduszu administruje dyrektor szkoły, który podejmuje decyzje o przyznawaniu uprawnionym osobom usług, świadczeń i dopłat oraz współdziała z powołaną przez niego Komisją Socjalną, która zbiera i opiniuje wnioski oraz podania zgodnie z Regulaminem.
2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi (*ZNP*) ustala w terminie do 31 marca danego roku, roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu.
3. Środki Funduszu nie mogą być wykorzystane na inne cele niż zawarte w Regulaminie, zobowiązania nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunków bankowych środków.
4. Środki przyznane na pomoc socjalną są traktowane jako świadczenia i usługi nie podlegające zwrotowi.
5. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Nie korzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
6. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik prowadzi ewidencję przyznawanych świadczeń socjalnych.
7. Osoba uprawniona, której nie przyznano usług, świadczeń i dopłat z Funduszu, może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie podania zwracając uwagę na naruszenie Regulaminu. Wniosek winien być złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez dyrektora decyzji o nie przyznaniu świadczenia.

8. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, podejmuje ostateczną decyzję, powiadamiając o niej wnioskodawcę.
9. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.
10. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
11. Obsługę finansową środków Funduszu prowadzi Urząd Gminy w Inowłodzu.

4. Zakres działalności socjalnej – podział środków

§8

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:
 - a) wypłaty świadczenia urlopowego dla czynnych nauczycieli, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia w danym roku szkolnym.,
 - b) dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego lub niezorganizowanego (*wczasy pod gruszą*),
 - c) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży od 6 do 18 lat, a w wieku powyżej 18, a do 25 lat jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego dochodu – zorganizowana postać wypoczynku feryjnego (*letniego lub zimowego*),
 - d) dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej, sportowo rekreacyjnej i turystycznej,
 - e) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (*świadczenia świąteczne*),
 - f) udzielania bezzwrotnej zapomogi finansowej dla osób uprawnionych, dotkniętych zdarzeniami losowymi, chorobą lub znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§9

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwanej preliminarzem.
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza dyrektor szkoły, w porozumieniu

z zakładową organizacją związków zawodowych, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych oraz nauczyciele korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia,
 - c) pracownicy młodociani zatrudnieni w celu przygotowania zawodowego,
 - d) emeryci i renciści,
 - e) członkowie rodzin pracowników wymienionych w pkt. a) i b).
 - f) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 roku życia, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągnęły własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
 - g) Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych oraz nauczyciele korzystający z urlopu dla poratowania zdrowia.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§11

1. W terminie do 30 marca Komisja Socjalna opracowuje Katalog świadczeń finansowych z Funduszu w danym roku, w którym w porozumieniu z zakładową organizacją związkową

ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

2. W katalogu świadczeń umieszcza się wysokość kwoty bazowej na dany rok, jako podstawy do ustalania progów dochodowych uwzględnianych przy wysokości przyznawanych świadczeń.
3. Kwota bazowa – to obowiązujące minimalne wynagrodzenie za pracę netto, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej „Monitor Polski”, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, w terminie do 15 września każdego roku na rok następny, zaokrąglone w górę do pełnych setek złotych.
4. Katalog świadczeń podlega corocznej aktualizacji stosownie do zmiany kwoty bazowej oraz wysokości posiadanych przez Fundusz środków finansowych na dany rok kalendarzowy.

2. Zasady przyznawania świadczeń

§12

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - a) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - b) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Pracodawca nie jest zobligowany do przyznania świadczenia socjalnego każdej wnioskującej osobie.
3. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

§13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (*załączniki*).
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Dyrektora Szkoły.

4. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w §14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

§14

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 31 maja danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem §15 ust. 5 i 6 (wzór załącznik nr 1).

§15

1. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie uprawnionego.
2. Za rodzinę uprawnionego uważa się osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
3. Za dochód uważa się sumę miesięcznych dochodów (*przychód – koszty uzyskanego przychodu*) z roku poprzedniego, wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500 + oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym. Dochody te ustalane są przez uprawnionego na podstawie zeznania podatkowego za poprzedni rok.
4. Uprawniony, który swoje dochody dzieli na dzieci po 18 roku życia, uczące się i niepracujące, musi potwierdzić ten stan rzeczy stosownym zaświadczeniem.
5. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
6. Pracownicy zatrudnieni w danym roku po 15 maja, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w §14 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.
7. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w danym roku (*np. urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie źródła dochodu przez siebie lub innego członka rodziny*) może złożyć w każdym czasie nowe oświadczenie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych.
8. Uprawniony, który nie podaje dochodów, korzysta tylko z najniższego dofinansowania.

§16

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w §14 ust. 1 oraz §15 ust. 5 skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiągniętego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne 2 lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek Komisji Socjalnej.

3. Tryb ubiegania się o świadczenia

§17

A. Świadczenia urlopowe

1. Wysokość świadczenia urlopowego dla nauczycieli ustalana jest w odniesieniu do odpisu podstawowego dla ogółu pracowników. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli przyznawane jest na podstawie art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967). Zgodnie z tym przepisem z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych nauczycielowi wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego. Wysokość tego odpisu ustalana jest na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191), proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

§18

B. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego lub niezorganizowanego (tzw. „wczasy pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli;
 - a) skorzysta z 14 dnia ciągłego urlopu wypoczynkowego (*wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop*),

- b) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 3. Maksymalna wysokość dofinansowania pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§18

C. Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży

- 1. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży może być przyznane dwukrotnie w roku kalendarzowym nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu, z tym, że łączna wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć maksymalnej kwoty określonej dla tego rodzaju świadczeń corocznie w Katalogu świadczeń (załącznik nr 9) dla każdej grupy dochodowej.
- 2. Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży obejmuje:
 - a) dzieci i młodzież w wieku od 6 do 18 lat (*liczy się data urodzenia*),
 - b) młodzież w wieku powyżej 18 lat, a do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego dochodu. Powyższą sytuację należy potwierdzić zaświadczeniem.
- 3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są:
 - a) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, rehabilitacyjno - szkoleniowych i leczniczo – opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
 - b) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.
- 4. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży od 6 lat do ukończenia 18 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - a) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (*w szczególności oryginał faktury, umowy bądź rachunku*) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty,

- b) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 5. O dofinansowanie kosztów wypoczynku młodzieży w wieku powyżej 18 lat, a do ukończenia 25 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - a) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (*w szczególności oryginał faktury, umowy bądź rachunku*) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty,
 - b) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 - c) Udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (*ksero ważnej legitymacji szkolnej/studenckiej lub zaświadczenie z uczelni*).
- 6. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
- 7. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w Katalogu świadczeń, o którym mowa w §11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§19

D. Działalność kulturalno – oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna

- 1. Dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów, karnetów, przysługują pracownikom oraz osobom, o których mowa w §10 ust. 2, 3 i 5.
- 2. Pracownicy oraz osoby, o których mowa w §10 ust. 2, 3 i 5 mogą kupić jeden bilet lub karnet na dane wydarzenie kulturalno – oświatowe bądź sportowo – rekreacyjne. Łączna wartość, zakupionych w ciągu danego roku, biletów lub karnetów nie może przekroczyć limitu, o którym mowa w §22 ust. 2.
- 3. Przy indywidualnym zakupie biletów i karnetów wymagane jest oświadczenie uprawnionego o osobistym uczestnictwie w danym wydarzeniu kulturalno – oświatowym w sportowo – rekreacyjnym,

§20

- 1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów:

- umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (*koncerty, galerie sztuki, muzea*).
2. W ramach działalności sportowo – rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów:
 - na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness.

§21

1. Dopłata do działalności kulturowo – oświatowej lub sportowo – rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który:
 - złoży wniosek stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - dołączy dokument potwierdzający poniesione koszty (*rachunek, faktura, bilet*)

§22

1. Maksymalna wysokość refundacji lub dopłat do działalności kulturowo – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń o jakim mowa w §11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
Limit wartości biletów i karnetów zakupionych indywidualnie przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego określany jest corocznie w Katalogu Świadczeń o jakim mowa w §11 ust. 1.

§23

E. Bezzwrotnej pomocy materialnej (*świadczenia świąteczne*)

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym.
2. Świadczenia świąteczne obejmują finansowe świadczenie z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świątami Bożego Narodzenia oraz Nowym Rokiem.
3. Finansowe świadczenie przysługuje osobom wskazanym w §10 ust. 1.
4. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego do dnia 1 grudnia – wzór załącznik nr 5

5. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, o jakim mowa w §11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego .

§24

F. Bezzwrotna zapomoga finansowa

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w §10 ust. 1, 2, 3, 5 i może być przyznawana w formie:
 - a) Zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
 - b) Zapomogi ekonomicznej – dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - a) Złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,
 - b) Przedstawi stosowną dokumentacji uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu (*poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.*)
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, o którym mowa w §11 ust. 1.

V. KOMISJA SOCJALNA

§25

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Komisja Socjalna:

- a) opracowuje roczny plan rzeczowo – finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
 - b) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - c) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - d) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
 - e) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu.
 - f) monitoruje stan środków Funduszu.
3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr. 10.

§26

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - a) jeden członek wskazany przez Dyrektora Szkoły,
 - b) jeden członek wskazy przez zakładową organizację związkową,
 - c) jeden pracownik administracji lub obsługi.
2. Dyrektor Szkoły spośród członków Komisji wyznacza Przewodniczącego.

§27

1. Pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący Komisji w terminie 1 miesiąca od ustalenia jej składu.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§28

1. Dokumenty zawierające dane podlegające ochronie składa się w zamkniętych, opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu.
2. Dokumentami zawierającymi dane podlegające ochronie są:

- a) Oświadczenie o uzyskanych dochodach i sytuacji rodzinno – materialnej (*załącznik nr 1 do Regulaminu*)
 - b) Wnioski o przyznanie zapomogi (*załącznik nr 6 do Regulaminu*).
3. Powyższe dokumenty składa się do Sekretariatu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzustowie.

§29

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
 - 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście lub drogą pocztową,
 - 2) wniosku po zadekretowaniu przez Sekretariat Szkoły przekazywane są do Przewodniczącego Komisji Socjalnej,
 - 3) wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych,
 - 4) Przewodniczący Komisji Socjalnej po podjęciu przez Komisję decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Dyrektorowi Szkoły celem zatwierdzenia decyzji.
 - 5) po uzyskaniu decyzji Dyrektora Szkoły, Przewodniczący Komisji Socjalnej, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe

§30

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 maja 2018 r.
2. Termin do złożenia oświadczeń o jakich mowa w §14 Regulaminu, określa się w roku 2018 na dzień 30 maja 2018 r.

§31

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu w sekretariacie szkoły.
3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładową organizacją związkową.

§32

Do końca bieżącego roku kalendarzowego w szczególnych przypadkach dopuszcza się składanie wniosków na drukach obowiązujących do dnia zmiany Regulaminu (*załącznik nr 7 do Regulaminu*)

3. Spis załączników stanowiącą integralną część Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej
- Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie dofinansowanie wypoczynku niezorganizowanego „Wczasy pod gruszą”
- Załącznik nr 3 – Wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży
- Załącznik nr 4 – Wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo - rekreacyjnej
- Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków
- Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie zapomogi
- Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie Świadczenia Socjalnego obowiązujący przed zmianą Regulaminu
- Załącznik nr 8 - Regulamin Komisji Socjalnej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzustowie
- Załącznik nr 9 - Katalog świadczeń

**OŚWIADCZENIE
O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY UPRAWNIONEJ
DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS**

Nazwisko i imię

Pracownik/Emeryt (*zaznaczyć właściwe*)

Jednostka organizacyjna

Miejsce zamieszkania

Telefon kontaktowy:

Oświadczam, że w roku dochody osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie wynosiły:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Roczny dochód
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
A. Łączny dochód roczny całego gospodarstwa domowego (<i>suma dochodów osób z wierszy 1 – 7</i>)				
B. Łączny dochód miesięczny całego gospodarstwa domowego (<i>suma wiersza A podzielona przez 12</i>)				
C. Średni miesięczny dochód na osobę w gospodarstwie domowym (<i>suma z wiersza B podzielona przez ilość osób</i>)				

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w roku wyniósł zł gr

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS. **Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych** i obowiązku zwrotu nieprawie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego, oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data)

.....
(podpis)

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU NIEZORGANIZOWANEGO
PRACOWNIKA „WCZASY POD GRUSZĄ”**

Nazwisko i imię

Pracownik/Emeryt *(zaznaczyć właściwe)*

Jednostka organizacyjna

Miejsce zamieszkania

Telefon kontaktowy:

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie podczas urlopu wypoczynkowego, trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych.

Termin wykorzystania urlopu:

.....

(data i podpis osoby wnioskującej)

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ:

Adnotacje o przyznaniu świadczenia socjalnego z ZFŚS:

Średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny wynosi:

Kwota przyznanego świadczenia socjalnego:

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Uzgodniono z komisją socjalną

1.

2.

3.

.....
podpis pracodawcy

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU ZORGANIZOWANEGO
DZIECI I MŁODZIEŻY**

Nazwisko i imię

Jednostka organizacyjna

Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie dofinansowania do wycieczki zorganizowanej mojemu dziecku/moim dzieciom:

Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka	Czas wycieczki

W przypadku młodzieży powyżej 18 lat, do 25, kontynuację nauki należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią legitymacji szkolnej lub studenckiej)

Zorganizowanego przez

(szkoły, przedszkola, klubu i związki sportowe, organizacje społeczne i religijne oraz podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wycieczki)

W formie: (właściwe podkreślić)

- Wczasów
- Kolonii
- Obozu młodzieżowego
- Wycieczki szkolnej
- Zimowiska
- Zielonej szkoły
- Wyjazdu związanego z leczeniem (pobyt w placówkach leczniczo – sanatoryjnych).

Koszt zakupu w/w formy wycieczki dla mojego dziecka/moich dzieci wyniósł

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty w postaci:

(oryginał faktury, rachunku, umowy cywilnoprawnej lub inny dowód w oryginale)

Przedstawiony dokument powinien zawierać następujące dane:

- A. Nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczki
- B. Tytuł zapłaty (opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.)
- C. Imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wycieczki
- D. Miejsce i termin wycieczki
- E. Kwotę do zapłaty i datę dokonania zapłaty

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ:

Adnotacje o przyznaniu świadczenia socjalnego z ZFŚS:

Średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny wynosi:

Kwota przyznanego świadczenia socjalnego:

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Uzgodniono z komisją socjalną

1.....

2.....

3.....

.....
podpis pracodawcy

WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO – OŚWIATOWEJ I
SPORTOWO – REKREACYJNEJ

Nazwisko i imię

Pracownik/Emeryt *(zaznaczyć właściwe)*

Jednostka organizacyjna

Miejsce zamieszkania

Telefon kontaktowy:

Proszę o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej/ sportowo – rekreacyjnej w formie:

.....
.....

W załączeniu przedstawiam jako potwierdzenie poniesionych kosztów:

- Fakturę/rachunek
- Bilety/karnety

Oświadczam, że osobiście będę uczestniczyć/uczestniczyłem/am w wyżej wymienionym wydarzeniu kulturalno – oświatowym/sportowo – rekreacyjnym.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ:

Adnotacje o przyznaniu świadczenia socjalnego z ZFŚS:

Średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny wynosi:

Kwota przyznanego świadczenia socjalnego:

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Uzgodniono z komisją socjalną

1.....

2.....

3.....

.....
podpis pracodawcy

WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z TYTUŁU ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW

Nazwisko i imię

Pracownik/Emeryt *(zaznaczyć właściwe)*

Jednostka organizacyjna

Miejsce zamieszkania

Telefon kontaktowy:

Proszę o przyznanie dofinansowania w formie świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Nowego Roku.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ:

Adnotacje o przyznaniu świadczenia socjalnego z ZFŚS:

Średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny wynosi:

Kwota przyznanego świadczenia socjalnego:

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Uzgodniono z komisją socjalną

1.....

2.....

3.....

.....
podpis pracodawcy

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI

Nazwisko i imię

Pracownik/Emeryt *(zaznaczyć właściwe)*

Jednostka organizacyjna

Miejsce zamieszkania

Telefon kontaktowy:

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu:

- Zdarzenia losowego (zalanie mieszkania, pożar, kradzież itp.)
- Długotrwałej choroby
- Trudnej sytuacji materialnej
- Leczenia sanatoryjnego

Uzasadnienie:

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi:

(np. poświadczenie odpowiednich służb o zdarzeniu, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, wypis ze szpitala)

1.

2.

3.

4.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ:

Adnotacje o przyznaniu świadczenia socjalnego z ZFŚS:

Średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny wynosi:

Kwota przyznanego świadczenia socjalnego:

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Uzgodniono z komisją socjalną

1.....

2.....

3.....

.....
podpis pracodawcy

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

- I. Nazwisko i imię wnioskodawcy
- Data zatrudnienia
- Miejsce zamieszkania
- Proszę o przyznanie
- Termin urlopu

II. Członkowie rodziny wnioskodawcy (*współmałżonek, dzieci pozostające na wyłącznym utrzymaniu*)

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka

III. Dochody rodziny wnioskodawcy:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że w roku dochody brutto podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, udokumentowane na odpowiednim druku, złożonym w Urzędzie Skarbowym oraz dochody nieopodatkowane np.: alimenty, zasiłki i inne mojej rodziny wynosiły zł co w przeliczeniu stanowi miesięcznie zł na jedną osobę.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

UWAGA!

Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto współmałżonków – na podstawie druków złożonych w Urzędzie Skarbowym. Dochód na członka rodziny obliczamy dzieląc łączny dochód przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wnioskodawcy i podzielony przez 12 miesięcy.

.....
data i podpis wnioskodawcy

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ:

Adnotacje o przyznaniu świadczenia socjalnego z ZFŚS:

Średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny wynosi:

Kwota przyznanego świadczenia socjalnego:

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Uzgodniono z komisją socjalną

1.....

2.....

3.....

.....
podpis pracodawcy

Regulamin Komisji Socjalnej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Brzustowie

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja Socjalna składa się trzech członków:
 - d) jednego wskazanego przez Dyrektora Szkoły,
 - e) jednego wskazanego przez zakładową organizację związkową,
 - f) jednego pracownika administracji lub obsługi.
3. Przewodniczącą Komisji wyznacza Dyrektor Szkoły.
4. Członkowie Komisji powołani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
5. Dyrektor Szkoły może w każdym czasie dowolnie zmieniać skład personalny Komisji w zakresie osób przez niego wskazanych.
6. Dyrektor Szkoły odwołuje ze składu Komisji członków wskazanych przez zakładową organizację związkową w wypadku cofnięcia wskazania.
7. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności, przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz własnej gospodarności środkami.

Zadania Komisji Socjalnej

§2

1. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
 - a) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
 - b) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
 - c) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez przewodniczącą lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej,
 - d) rejestrowanie napływających wniosków,

- e) opracowywanie wniosków formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielenie świadczeń z Funduszu,
 - f) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
 - g) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
 - h) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej,
 - i) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - j) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
 - k) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
 - l) tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących funduszu socjalnego,
 - m) monitorowanie bieżących wydatków.
2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i Zakładową Organizacją Związkową.

Zasady funkcjonowania

§3

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w zależności od potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji:
 - a) Kieruje pracami Komisji, w tym zwołuje i zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej,
 - b) Dba o rozpatrzenie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami ustawy o ZFŚS oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§4

1. Decyzje Komisji podejmowane zostają zgodnie z art. 8 ust. 1 i 2 ustawy o zakładowym funduszu socjalnym oraz art. 27 ust. 1 i 2 ustawy o związkach zawodowych, według zasad ustalonych w Regulaminie Funduszu.
2. Decyzje podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej 2 członków Komisji.

3. Opinia Komisji Socjalnej jest trwale dołączona (na formularzu „Stanowisko Komisji Socjalnej”) do wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§5

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokoły, w podziale na:
 - a) refundacje i dofinansowania wypoczynku,
 - b) zapomogi,
 - c) refundacje i dofinansowania pozostałych świadczeń.
2. Protokoły, o których mowa w punkcie 1, powinny zawierać:
 - a) datę i miejsce zebrania,
 - b) imiona i nazwiska wszystkich obecnych na zebraniu,
 - c) wykaz decyzji podjętych przez Komisję na zebraniu – pozytywnych oraz negatywnych wraz z uzasadnieniem decyzji odmownej.
3. Protokoły podpisują Przewodniczący oraz członkowie komisji,
4. Protokoły zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§6

1. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z Katalogiem Świadczeń do 30 marca każdego roku, podejmując decyzję o podziale środków zgodnie z zasadami określonymi w §4 ust. 1 – 4 Regulaminu Komisji Socjalnej.
2. Preliminarz stanowi roczny plan dochodów i wydatków środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz oraz Katalog Świadczeń, o których mowa w pkt. 1 zatwierdza Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych.
4. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za poprzedni rok i przedstawić je Dyrektorowi Szkoły, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Postanowienia końcowe

§7

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jako załącznik stanowiący jego integralną część.

-
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

KATALOG ŚWIADCZEŃ

Tabela 1

PROGI DOCHODOWE USTALONE W OPARCIU O KWOTĘ BAZOWĄ

Kwota bazowa w roku 2018	Grupa dochodowa	Dochód (wyznacznik procentowy czyli procent k.b.)	Próg dochodu (poz. 1 x poz. 3)
1	2	3	4
1600,00	I	100%	1600,00
	II	150%	2400,00
	III	Powyżej 150%	Powyżej 2400,00

Tabela 2

Dofinansowanie wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie, tzw. „Wczasy pod gruszą”

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie	Procent dofinansowania % kwoty bazowej	Wysokość dofinansowania w zł
I	do 1600,00	55 %	880,00 zł
II	1601,00 – 2400,00	50%	800,00 zł
III	powyżej 2401,00	45%	720,00 zł

Tabela 3

Dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie	Procent dofinansowania % kwoty bazowej	Wysokość dofinansowania w zł
I	do 1600,00	45 %	720,00 zł
II	1601,00 – 2400,00	40%	640,00 zł
III	powyżej 2401,00	35%	560,00 zł

Tabela 4
Świadczenia świąteczne

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie	Procent dofinansowania % kwoty bazowej	Wysokość dofinansowania w zł
I	do 1600,00	50 %	800,00 zł
II	1601,00 – 2400,00	45 %	720,00 zł
III	powyżej 2401,00	40 %	640,00 zł

*Wysokość świadczenia świątecznego uzależniona jest od wysokości posiadanych środków. Decyduje Komisja Socjalna, zatwierdza Dyrektor Szkoły.

Tabela 5
Dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów, karnetów itp.

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty
I	do 1600,00	50 %
II	1601,00 – 2400,00	45 %
III	powyżej 2401,00	40 %

Tabela nr 6
Udzielanie pomocy materialnej, zapomogi finansowej

Rodzaj zapomogi	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Kwota zapomogi
Zapomoga losowa z tytułu zdarzenia losowego	do 1600,00	1000
	powyżej 1600	700
Zapomoga losowa z tytułu długotrwałej choroby	do 1600,00	1000
	powyżej 1600	700
Zapomoga ekonomiczna z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej	do 1600,00	1000
	powyżej 1600	700