

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Przedszkola nr 3
W Kłodzku**

I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2023.998).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 r. nr 43, poz. 349).
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2019 r. poz. 263).
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 r. poz. 967).
5. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 r. poz. 1040)
6. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)
7. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.)

§ 2

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola nr 3 w Kłodzku zwany dalej "Regulaminem" określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej "funduszem" oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Ustawa - Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Przedszkolu nr 3 w Kłodzku na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Przedszkole – Przedszkole nr 3 w Kłodzku.
4. Związek zawodowy/ organizacja związkowa - związki zawodowe działające w Przedszkolu, posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
5. Wspólne gospodarstwo domowe – pracownika/ emeryta/ rencistę oraz członków jego rodziny tj.: małżonka/ małżonkę, konkubenta/konkubinę, dziecko własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dziecko współmałżonka, matkę, ojca, ojczyma, macochę, teścia, teściową, brata, siostrę, którzy stale zamieszkują razem i wspólnie się utrzymują, a wszystkie czynności życia codziennego odbywają we współpracy.

II Źródła funduszu

§ 4

Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

1. Odpisu na nauczycieli 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 na końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej na podstawie art. 5 pkt 1 lit. a i art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw, ustalanej corocznie w ustawie budżetowej.
2. Odpisu pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Odpisu na nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
4. Odpisu na emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
5. Odpis na jednego pracownika młodocianego stanowi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
6. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej.

7. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
8. Emeryci i renciści uprawnieni do świadczeń z Funduszu w Przedszkolu są zobowiązani dostarczać do końca kwietnia każdego roku, decyzję ZUS o wysokości pobieranej emerytury lub renty (albo inny dokument poświadczający wysokość pobieranej emerytury bądź renty). Niespełnienie tego obowiązku jest traktowane jak nieprzedłożenie oświadczenia o dochodach dla celów stwierdzenia spełnienia kryterium socjalnego i powoduje odmowę przyznania świadczenia w danym roku.

III Środki funduszu

§ 5

1. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, w wysokościach i terminach oraz na warunkach określonych w art. 6 ust.2 Ustawy
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - odsetki od środków funduszu,
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz
4. Pracodawca równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na Fundusz, na dany rok kalendarzowy, przekazuje w terminie do 31 maja oraz do 30 września każdego roku, przy czym pierwsza transza stanowi co najmniej 75% równowartości odpisu, o którym mowa w § 4 ust. 1 i ust. 2.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 6

1. Za prawidłowe dysponowanie środkami Funduszu Socjalnego odpowiada pracodawca, w zakresie określonym w Ustawie i Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
2. Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych pracodawca może w drodze polecenia służbowego powierzyć upoważnionemu pracownikowi obowiązki związane z administrowaniem ZFŚS.
3. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy sporządzony wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Przygotowany przez pracodawcę, nie później niż do 31 marca każdego roku projekt preliminarza powstaje w uzgodnieniu z pracownikami powołanymi do Komisji Socjalnej, która ma charakter doradczy.

5. Komisja Socjalna składa się z pracowników wybranych do reprezentowania interesów załogi.
6. Zadaniem Komisji jest opiniowanie złożonych wniosków, opracowywanie propozycji zmian do regulaminu oraz załączników do regulaminu, monitorowanie rozdziału środków, oraz sporządzanie informacji i sprawozdań z działalności Funduszu.
7. Kadencja Komisji trwa 5 lat. W trakcie trwania kadencji członkowie mogą zrezygnować z pracy w Komisji lub zostać odwołani przez Dyrektora Przedszkola.
8. Ustala się następujące terminy składania oświadczeń:
 - do 20 marca,i wniosków:
 - do 20 czerwca
 - do 20 listopada,
 - niezwłocznie w sytuacjach szczególnych.
9. Ustala się następujące terminy rozpatrywania wniosków:
 - do 30 dni od złożenia wniosku w sprawie pomocy finansowej lub rzeczowej
 - do 7 dni od złożenia wniosku w sprawie zapomogi losowej.

§ 7

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej "osobami uprawnionymi" z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 obejmuje:
 - świadczenia urlopowe dla nauczycieli (na podstawie art. 54 Karty Nauczyciela)
 - różne formy wypoczynku, w tym w tym dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną,
 - bezzwrotną pomoc materialno-rzeczową lub finansową dla osób w trudnej sytuacji rodzinnej, finansowej lub życiowej,
 - zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (na warunkach określonych umową),
 - pozostałą działalność socjalną zgodną z ustawą.

IV Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 8

Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

1. Pracownicy Przedszkola nr 3 w Kłodzku zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy; na podstawie mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony, zwani dalej pracownikami, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni.
2. Emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Przedszkole nr 3 w Kłodzku było ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
3. Członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1-2 tj.:

- 1) dzieci własne oraz przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą, o której mowa w pkt 1 i 2
 - do lat 18,
 - jeżeli się kształcą (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności bez względu na wiek,
 - 2) współmałżonek (partner) pracownika lub emeryta/rencisty jeśli pozostaje bez pracy.
4. Członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli byli na wyłącznym utrzymaniu osoby zmarłej i są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym (są w okresie pobierania renty rodzinnej).

V Zasady przyznawania świadczeń

§ 9

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej świadczeniami są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, a w przypadku dzieci niepełnoletnich na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych, w oparciu o informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli osoba uprawniona sama nie wystąpi z wnioskiem o pomoc materialną, wniosek w jej imieniu może złożyć:
 - 1) pracodawca,
 - 2) bezpośredni przełożony,
 - 3) opiekun,
 - 4) przedstawiciel organizacji związkowej
3. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor Przedszkola nr 3 w Kłodzku, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. Przyznanie świadczenia z Funduszu uzależnione jest wyłącznie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
6. Wysokość pomocy finansowej w danym roku budżetowym zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.
7. W przypadku braku środków finansowych na wnioskowany cel pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
8. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a odmowna decyzja jest ostateczna.
9. Świadczenia w formie finansowej realizowane są w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy wskazany przez osobę uprawnioną.

§ 10

1. Określenie sytuacji materialnej osób uprawnionych (wyliczenie średniego dochodu) następuje w oparciu o wzór: całkowity roczny przychód brutto w gospodarstwie domowym osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie dzielony na 12 miesięcy oraz ilość osób w gospodarstwie domowym.
2. Za dochód uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu.
3. Dla określenia sytuacji życiowej rodziny należy wykazać wszelkie kwoty osiągnięte przez wnioskodawcę oraz każdą z osób wspólnie z nim zamieszkujących i gospodarujących z tytułu np. umowy zlecenia lub o dzieło, alimentów, emerytur, rent, zasiłków, darowizn, świadczeń rodzinnych, dochodu z gospodarstwa rolnego, działalności gospodarczej itp. zwiększające budżet rodziny.
4. Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, analogicznie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust.8 Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS, na podstawie art. 18 Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym. (wg ostatniego obwieszczenia Prezesa GUS przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego wyniósł w 2022 r. wyniósł 5549 zł, czyli 462,42 zł miesięcznie).
5. Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej, przyjmuje się dochód deklarowany przez składającego niniejszą informację za rok poprzedzający rok, w którym składany jest wniosek
 - 1) przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (podatek liniowy) i art. 27 (zasady ogólne) ustawy podatkowej przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty,
 - 2) przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa, ryczałt ewidencjonowany) przyjmuje się podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (tj. 60 % prognozowanego, przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego przyjętego do ustalenia ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe lub 30 % kwoty minimalnego wynagrodzenia – w przypadku gdy przedsiębiorca ma prawo do ulgi przewidzianej dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą).

VI Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS

§ 11

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń Funduszu, w terminie do 20 marca każdego roku składają oświadczenie o

sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** lub **załącznik 2a** do niniejszego Regulaminu.

2. Osoba zatrudniona w trakcie roku w/w oświadczenie składają z terminie 14 dni od chwili zatrudnienia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1-2 jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a osoba składająca oświadczenia przyjmuje na siebie odpowiedzialność za prawdziwość zawartych w nim danych.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowi podstawę do ustalenia wysokości świadczeń odpowiadającym progom dochodowym określonym w tabeli nr 1 załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Niezłożenie informacji jest równoznaczne z brakiem spełnienia kryterium socjalnego, a co za tym idzie brakiem podstaw do przyznania świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym.
6. Pracodawca może żądać od składającego do wglądu wszelkich dokumentów potwierdzających wpisane dane (np. aktualnego zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji z Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, wyciągu z konta z informacją o wysokości ostatnio otrzymanego świadczenia z ZUS, postanowień sądu o rozwodzie lub separacji, zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodach lub potwierdzonej przez Urząd kopii złożonego zeznania PIT, itp.) zwłaszcza w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu.
7. Brak uprawdopodobnienia danych podanych w oświadczeniu, w tym w szczególności nieprzedłożenie w/w dokumentów mimo żądania pracodawcy skutkuje odmową udzielenia świadczenia z Funduszu.
8. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu obowiązane są niezwłocznie poinformować pracodawcę o każdej zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mającej wpływ na zasadność uprawnień.
9. Osoba uprawniona, która nieprawdziwie informacje w wysokości dochodów, przedłoży sfalszowany dokument lub wykorzysta przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia.
10. W przypadku braku lub utraty statusu osoby uprawnionej przed dniem lub w dniu faktycznej realizacji świadczenia (wypłaty świadczenia) prawo do świadczenia nie przysługuje, nawet jeśli w momencie składania wniosku taki status posiadała.
11. Jeżeli po złożeniu wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, a przed realizacją wypłaty wnioskodawca utracił status osoby uprawnionej (bez względu na powód) powinien niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o takim fakcie.
12. Jeżeli pomimo utraty statusu osoby uprawnionej doszło do wypłaty świadczenia, a wnioskodawca nie poinformował pracodawcy o utracie uprawnień świadczenie uznaje się za nienależne.
13. Osoba, która pobrała nienależne świadczenie zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu świadczenia, a ponadto ponosi w całości konsekwencje podatkowo-skarbowe rozliczenia nienależnie pobranego świadczenia.
14. Postanowienia ust. 8– 11 stosuje się odpowiednio również w sytuacji, w której pomiędzy złożeniem wniosku, a realizacją świadczenia zaszły takie okoliczności, że wnioskodawca nie utracił statusu osoby uprawnionej, jednak należy mu się ono w innej wysokości niż wynika to z informacji zawartych we wniosku.

§ 12

Ubiegając się o świadczenie na członków rodziny należy złożyć:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18 r. ż. - zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki, a w przypadku kształcenia w systemie zaocznym lub wieczorowym dodatkowo oświadczenia o braku uzyskiwania dochodów i pozostawaniu na wyłącznym utrzymaniu rodzica/ opiekuna.
- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
- 3) w przypadku współmałżonka/ partnera - zaświadczenie Urzędu Pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego.

VII Szczegółowe warunki i tryb przyznawania świadczeń

§ 13

Świadczenie urlopowe

Niezależnie od innych form dofinansowania nauczycielom przysługują uprawnienia do świadczeń urlopowych na zasadach określonych w art. 53 ust. Karty Nauczyciela tj. “z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1 wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym”

§ 14

Dofinansowanie do wypoczynku

1. Dofinansowanie do wypoczynku dla osób korzystających z urlopu wypoczynkowego nie krótszego niż 14 dni kalendarzowych w formie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. “wczasy pod gruszą” (w oparciu o złożoną informację, bez dokumentowania poniesionych kosztów).
2. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje maksymalnie jeden raz w roku kalendarzowym.
3. Wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie **tabeli nr 2** załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Wypłata dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie następuje:
 - 1) dla pracowników pedagogicznych do 30 czerwca danego roku kalendarzowego,
 - 2) dla pozostałych uprawnionych nie później niż w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem wypoczynku pod warunkiem przedstawienia z min. 7 dniowym wyprzedzeniem zatwierdzonej przez pracodawcę karty urlopowej.

§ 15

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży

1. Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez pracodawcę lub indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie:
 - kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych,
 - obozów,
 - zimowisk
 - wczasów wypoczynkowych
 - wyjazdów klimatycznych
 - zielonych szkół organizowanych w czasie roku szkolnego
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje raz w roku kalendarzowym i może dotyczyć wyłącznie jednej z wymienionych form wypoczynku.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży ustalana jest na podstawie **tabeli nr 3** do załącznika nr 3 niniejszego Regulaminu.
4. Uzyskanie świadczenia dla dzieci, które ukończyły 18 lat uzależnione jest od przedłożenia dokumentów, o których mowa w § 12.
5. Wypłata dofinansowania następuje po otrzymaniu wymaganych dokumentów oraz prawidłowo wystawionej faktury, z zastrzeżeniem, że termin przedłożenia dokumentów nie przekroczył 14 dni od daty zakończenia wypoczynku.

§ 16

Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo- rekreacyjna

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
 - 1) dopłat do zakupionych przez pracodawcę biletów/ karnetów wstępu do kin, teatrów, galerii, filharmonii, opery, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, na basen, kort tenisowy, siłownię itp.
 - 2) dopłat do udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę (np. zabawy dla dzieci, jednodniowe wycieczki rekreacyjne, masowe imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe).
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń ustala się zgodnie z **tabelą nr 4** załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Częstotliwość dofinansowania, w ramach tej działalności zależy od decyzji pracodawcy uzgodnionej z Komisją Socjalną oraz posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na dany rok kalendarzowy w preliminarzu, z zastrzeżeniem, że jednorazowym dofinansowaniem objętych zostanie co najmniej 35% uprawnionych.
4. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 17

Bezzwrotna pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa dla osób w trudnej sytuacji rodzinnej, finansowej lub życiowej.

1. Bezzwrotną pomoc materialną udziela się w formie:

- 1) zapomogi socjalnej - w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (w przypadku, kiedy pracownikowi znacznie pogorszył się status materialny np. współmałżonek stracił pracę)
- 2) zapomogi losowej – w związku ze zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, śmiercią członka rodziny,
- 3) zapomogi świątecznej - w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt
2. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy:
 - 1) rzeczowej,
 - 2) finansowej,
 - 3) bonów, talonów i innych dających możliwość wymiany na towary lub usługi.
3. Pomoc materialna przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie **tabeli nr 5 - 7** załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Bezzwrotna pomoc materialna przyznawana jest na wniosek:
 - 1) osoby uprawnionej
 - 2) pracodawcy,
 - 3) bezpośredniego przełożonego,
 - 4) opiekuna,
 - 5) przedstawiciela organizacji związkowej
5. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego:
 - 1) w przypadku trudnej sytuacji:
 - a) zaświadczenia z Urzędu Pracy o pobieraniu zasiłku lub braku dochodów,
 - b) wykazu zaległości w płatnościach,
 - c) oświadczenia o braku dochodów z tytułu najmu lub podnajmu części zajmowanego lokalu mieszkalnego osobom trzecim,
 - d) zaświadczenia o niepobieraniu ryczałtu energetycznego z tytułu ponoszonych opłat za korzystanie z energii elektrycznej, gazowej, ciepłej do celów domowych na podstawie przepisów ustawy z 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
 - e) postanowienia sądu o sytuacji rodzinnej,
 - 2) w przypadku zdarzeń losowych (np. kradzieży, włamania, zalania, spalenia domu/ mieszkania, napaści, pobicia, nieszczęśliwego wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu, itp.):
 - a) protokołu/zaświadczenia odpowiedniego organu,
 - b) oświadczenia ewentualnego świadka,
 - c) kopii protokołu szkody,
 - d) orzeczenia rzeczoznawcy,
 - e) rachunków za remont,
 - 3) w przypadku długotrwałej choroby
 - a) zaświadczenia od lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - b) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności
 - 4) w przypadku śmierci członka rodziny – odpisu skróconego aktu zgonu,
6. Częstotliwość pomocy w ramach tej działalności zależy od decyzji pracodawcy uzgodnionej z Komisją Socjalną oraz posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na dany rok kalendarzowy w preliminarzu, z zastrzeżeniem, że z pomocy socjalnej uprawniony ma prawo skorzystać raz w danym roku kalendarzowym.

7. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej wraz z dokumentacją potwierdzającą jej zaistnienie powinien być złożony w czasie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty zaistnienia zdarzenia według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 18

Pożyczki mieszkaniowe

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanych pożyczek na warunkach określonych odrębną umową, zgodnie z przepisami Regulaminu gospodarowania scentralizowaną częścią środków ZFŚS samorządowych placówek oświatowych i innych jednostek Gminy Miejskiej Kłodzko prowadzących wspólną działalność w zakresie funduszu na cele mieszkaniowe.
2. Fundusz stanowią obowiązkowe wpłaty pracodawców w wysokości:
 - 1) 20% corocznego odpisu na ZFŚS dla nauczycieli i pracowników administracyjno-usługowych oraz emerytów niebędących nauczycielami po odliczeniu świadczenia urlopowego dla nauczycieli wynikającego z art. 53 Karty Nauczyciela,
 - 2) 10% corocznego odpisu ZFŚS emerytów i rencistów nauczycieli.
3. Szczegółowe zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych określa Regulamin gospodarowania scentralizowaną częścią środków ZFŚS samorządowych placówek oświatowych i innych jednostek Gminy Miejskiej Kłodzko prowadzących wspólną działalność w zakresie funduszu na cele mieszkaniowe.

VIII Postanowienia końcowe

§ 19

Ewidencja działalności socjalnej

1. Pracodawca prowadzi ewidencję dokumentów (informacji, wniosków, oświadczeń, zestawień itp.).
2. Każdy dokument podlega opisaniu i ewidencji Rejestrze ZFŚS z wyszczególnieniem:
 - 1) daty wpływu,
 - 2) kolejnego nr w rejestrze,
 - 3) liczby załączników,
 - 4) podpisu osoby przyjmującej.
3. Rejestr prowadzi się w porządku chronologicznym, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.
4. Pracodawca może przechowywać dane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu, a także uzasadnienia ich wysokości.
5. Dodatkowo ewidencji w formie zestawień podlegają:
 - 1) informacje dotyczące sytuacji rodzinnej i materialnej uprawnionych do świadczeń z ZFŚS - według **załącznika nr 7** do niniejszego Regulaminu,

- 2) planowane dofinansowanie do wypoczynku - według **załącznika nr 8** do niniejszego Regulaminu,
- 3) udzielone dofinansowania do działalności kulturalno- oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej - według **załącznika nr 9** do niniejszego Regulaminu,
- 4) udzielone zapomogi - według **załącznika nr 10** do niniejszego Regulaminu,
- 5) roczne sprawozdanie z działalności ZFŚS - według **załącznika nr 11** do niniejszego Regulaminu.

§ 20

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie zarządzeniem dyrektora po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 22

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy w dniu 30.11.2023 r.

§23

Traci moc zarządzenie dyrektora nr 5/ 2016 z dnia 12.12. 2016 r.

.....
(pieczęć organizacji) (podpis i pieczęć przedstawiciela
organizacji związkowych) (podpis i pieczęć dyrektora)

PRELIMINARZ WYDATKÓW Z ZFŚS na rok

| DOCHODY | | | | |
|----------------------|-------------------------|--------|------------|---------|
| l.p. | WYSZCZEGÓLNIENIE | RAZEM: | PRACOWNICY | EMERYCI |
| 1. | Bilans otwarcia | | | |
| 2. | Odpis pracowniczy A i O | | | |
| 3. | Odpis nauczyciele | | | |
| 4. | Odsetki bankowe | | | |
| 5. | Inne..... | | | |
| DOCHODY RAZEM | | | | |

| WYDATKI | | | | |
|----------------------|--|-------------------|------------|---------|
| l.p. | WYSZCZEGÓLNIENIE | RAZEM: | PRACOWNICY | EMERYCI |
| 1. | Świadczenia urlopowe nauczycieli | | | |
| 2. | Wczasy pod gruszą | | | |
| 3. | Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży | | | |
| 4. | Dofinansowanie biletów, karnetów | | | |
| 5. | Dofinansowanie imprez | | | |
| 6. | Pomoc materialna | Zapomogi losowe | | |
| 7. | | Zapomogi socjalne | | |
| 8. | | Pomoc świąteczna | | |
| 9. | Pożyczki mieszkaniowe | | | |
| WYDATKI RAZEM | | | | |

Kłodzko, dnia

sporządził

.....

Nazwisko i imię
Kłodzko, dnia

.....

Stanowisko

.....

Nr telefonu

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
pracownika* emeryta* rencisty* uprawnionego po zmarłym*
w roku kalendarzowym

I. Informuję, że:

1. Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:
2. Łączny dochód roczny: w gospodarstwie domowym
3. Średni miesięczny dochód netto na członka rodziny:

II. Rachunek do przelewu świadczeń finansowych

nr

bank

III. Oświadczenia osoby uprawnionej

1. Zapoznałem się z treścią aktualnie obowiązującego Regulaminu ZFŚS oraz zawartą w nim klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby ZFŚS.
2. Spełniam kryteria osoby uprawnionej do korzystania z świadczeń socjalnych wskazane w aktualnie obowiązującym Regulaminie ZFŚS.

IV. Oświadczenie o prawdziwości danych

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Kłodzko, dnia

.....
(czytelny podpis uprawnionego)

.....

Nazwisko i imię
Kłodzko, dnia

.....

Stanowisko

.....

Nr telefonu

Rezygnacja z deklaracji dochodów

Rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodów i proszę o przyznanie świadczenia w wysokości odpowiadającej najwyższej grupie zaszeregowania pod względem dochodów.

.....

(podpis)

TABELE PROGOWE

Tabela nr 1. Progi dochodowe

| Progi dochodowe | Podział dochodowy na 1 uprawnionego |
|-----------------|-------------------------------------|
| I | do 2700,00 zł |
| II | od 2701,00 do 3600,00 zł. |
| III | od 3601,00 do 4500,00 zł. |
| IV | pow. 4501,00 |

Tabela nr 2. Dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie

| Progi dochodowe | Podział dochodowy na 1 uprawnionego |
|-----------------|-------------------------------------|
| I | do 2000,00 zł. |
| II | do 1500,00 zł. |
| III | do 1200,00 zł. |
| IV | do 1000,00 zł. |

Tabela nr 3. dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży

| Progi dochodowe | Podział dochodowy na 1 uprawnionego |
|-----------------|-------------------------------------|
| I | 50% (nie więcej niż 700,00 zł.) |
| II | 40% (nie więcej niż 500,00 zł.) |
| III | 30% (nie więcej niż 400,00 zł.) |
| IV | 20% (nie więcej niż 250,00 zł.) |

Tabela nr 4. Dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej

| Progi dochodowe | Podział dochodowy na 1 uprawnionego | |
|-----------------|-------------------------------------|-------------------|
| | pracownik/ emeryt/ rencista | małżonek/ partner |
| I | 80% | 10% |
| II | 60% | 7% |
| III | 40% | 5% |
| IV | 20% | 3% |

Tabela nr 5. Bezzwrotna pomoc materialna w formie zapomogi socjalnej

| Progi dochodowe | Podział dochodowy na 1 uprawnionego (% ustalonej kwoty) |
|-----------------|---|
| I | 100% |
| II | 80% |
| III | 60% |
| IV | 40% |

Tabela nr 6. Bezzwrotna pomoc w formie zapomogi losowej

| Progi dochodowe | Kwota dopłaty ** |
|--|------------------|
| I | do 2200,00 zł |
| II | do 1800,00 zł |
| III | do 1500,00 zł |
| IV | do 1200,00 zł. |
| Zgodnie z art.21 ust.1 pkt 26 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 1991.80.350 ze zm.) tzw. Zapomogi losowe są wolne od podatku dochodowego do wysokości nie przekraczającej w roku podatkowym kwoty 2280,00 zł | |

Tabela nr 7. Bezzwrotna pomoc świąteczna w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

| Progi dochodowe | Podział dochodowy na 1 uprawnionego |
|-----------------|-------------------------------------|
| I | do 100,00 zł. |
| II | do 1000,00 zł. |
| III | do 850,00 zł. |
| IV | do 700,00zł. |

* Przyjęte wysokości kwot z tabel 2-7 mogą ulec zmianie w zależności od posiadanych środków finansowych

** Zapomoga losowa może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Decyzję w indywidualnych sprawach podejmuje dyrektor.

.....
Nazwisko i imię

Kłodzko, dnia

.....
Stanowisko

.....
Nr telefonu

WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży

Niniejszym wnioskuję o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku dzieci w formie:
kolonia..... dniowa*, obózdniowy*, zielona szkoła*, inne*
dla następujących członków mojej rodziny:

1.
2.
3.

Jednocześnie oświadczam, iż w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o
średnich dochodach na osobę w rokunie zaszły istotne zmiany/ zaszły istotne
zmiany:

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

Do wniosku załączam:

- zaświadczenie o pobieraniu nauki*
- oświadczenie pełnoletniego dziecka o pozostawaniu na utrzymaniu rodzica*
- oświadczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności*
- oświadczenie o pobieraniu renty rodzinnej*

Na potwierdzenie pobytu dziecka przedkładam fakturę nr**

Oświadczam, iż podane informacje są zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy oraz
jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub
zatajenie prawdy.

Kłodzko, dnia

.....
(czytelny podpis uprawnionego)

* - podkreślić właściwe,

** - z faktury/ rachunku powinno jednoznacznie wynikać:

- 1) kto jest organizatorem wypoczynku – nazwa i adres podmiotu prowadzącego usługi wypoczynkowe, na rzecz którego została dokonana wpłata
- 2) w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany (wczasy, kolonia, obóz, zimowisko)
- 3) okres wypoczynku – data od/ do
- 4) kto korzystał w tego wypoczynku - imię i nazwisko korzystającego z wypoczynku
- 5) kto wniósł opłatę za ten wypoczynek - imię i nazwisko osoby
- 6) kwotę i datę dokonania zapłaty

Ważne!

Zaświadczenia/ oświadczenia są ważne przez 30 dni od daty ich wystawienia, a zawarte w nich dane muszą być aktualne na dzień ich złożenia.

Decyzja Pracodawcy

Przyznano dofinansowanie w kwocie zł.
(słownie: zł brutto)

.....
(podpis przedstawiciela pracowników)

.....
(podpis Dyrektora Przedszkola)

.....
Nazwisko i imię

Kłodzko, dnia

.....
Stanowisko

.....
Nr telefonu

WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku
w roku kalendarzowym

Niniejszym wnioskuję o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Jednocześnie oświadczam, iż w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach na osobę w rokunie zaszły istotne zmiany/ zaszły istotne zmiany:

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

Oświadczam, iż podane informacje są zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy oraz jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

Kłodzko, dnia

.....
(czytelny podpis uprawnionego)

Decyzja Pracodawcy

Przyznano dofinansowanie w kwocie zł.
(słownie: zł brutto)

.....

.....

(podpis przedstawiciela pracowników)

(podpis Dyrektora Przedszkola)

Załącznik nr 5a
do Regulaminu ZFŚS
Przedszkola nr 3 w Kłodzku

OŚWIADCZENIE
pełnoletniego dziecka osoby uprawnionej

w roku kalendarzowym

Oświadczam świadoma/y odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, że

- 1) Nie uzyskuję dochodów i pozostaję na wyłącznym utrzymaniu
.....(stopień(imię i nazwisko osoby uprawnionej) pokrewieństwa)
- 2) Posiadam orzeczenie o umiarkowanym/ znacznym stopniu niepełnosprawności na podstawie decyzji
nr z dnia ważne do

Kłodzko, dnia

.....
(czytelny podpis uprawnionego)

OŚWIADCZENIE

Uprawnionego po zmarłym pracowniku/ emerycie/ renciście

Oświadczam, świadoma/y odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, że:

1) na podstawie decyzji

nr z dnia..... pobieram rentę rodzinną po zmarłej/ym
..... (stopień pokrewieństwa) (imię
i nazwisko osoby uprawnionej) ważną do dnia

2) na podstawie decyzji

nr z dnia....., posiadam orzeczenie o umiarkowanym/
znacznym stopniu niepełnosprawności ważne do

Kłodzko, dnia

.....
(czytelny podpis uprawnionego)

WNIOSEK
o udzielenie zapomogi
socjalnej* losowej* świątecznej*

w formie:
rzeczowej* finansowej* innej*.....
w roku kalendarzowym

Niniejszym wnioskuję o przyznanie zapomogi w związku z:

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

Na potwierdzenie opisanej sytuacji załączam:

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

Oświadczam, iż podane informacje są zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy oraz jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

Kłodzko, dnia

.....
(czytelny podpis uprawnionego)

Ważne!

Zaświadczenia/ oświadczenia są ważne przez 30 dni od daty ich wystawienia, a zawarte w nich dane muszą być aktualne na dzień ich złożenia.

Decyzja Pracodawcy

Przyznano – odmówiono** świadczenia (rodzaj).....
w kwociezł (słownie: zł brutto)

.....
(podpis przedstawiciela pracowników)

.....
(podpis Dyrektora Przedszkola)

ZESTAWIENIA INFORMACJI DOT. SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ UPRAWNIONYCH DO ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

Na rok.....

| I.p. | Nazwisko i imię | Średni miesięczny dochód netto na członka rodziny | Status | Poziom uprawnień |
|------|-----------------|---|--------|------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| status | Próg 1 | Próg 2 | Próg 3 | suma |
|------------|--------|--------|--------|------|
| Pracownik | | | | |
| Emeryt | | | | |
| Rencista | | | | |
| Uprawniony | | | | |
| razem | | | | |

Kłodzko, dnia

sporządził

ZESTAWIENIE PLANOWANEGO DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU

| I.p. | Nazwisko i imię | Poziom uprawnień | Wczasy pod gruszą WPG | Dofinansowanie dzieci i młodzieży WDM |
|--------------|-----------------|------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| RAZEM | | | | |

Kłodzko, dnia

sporządził

ZESTAWIENIA DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI
Kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

| I.p. | Nazwisko i imię | Poziom uprawnień | Dz. Kulturalno-oświatowa DKO | Dz. Sportowo-rekreacyjna DSR |
|-------|-----------------|------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| RAZEM | | | | |

| Status | DKO | | suma |
|--------|-----|--|------|
| P1 | | | |
| P2 | | | |
| P3 | | | |
| P4 | | | |
| E1 | | | |
| E2 | | | |
| E3 | | | |
| E4 | | | |
| R1 | | | |
| R2 | | | |
| R3 | | | |
| R4 | | | |
| U1 | | | |
| U2 | | | |
| U3 | | | |
| U4 | | | |
| RAZEM | | | |

Kłodzko, dnia

sporządził

ZESTAWIENIA POMOCY UDZIELONEJ W FORMIE ZAPOMOZI

| I.p. | Nazwisko i imię | Poziom uprawnień | Zapomoga socjalna ZSO | Zapomoga losowa ZLO | Zapomoga święteczna ZŚW |
|-------|-----------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RAZEM | | | | | |

| Status | ZSO | ZLO | ZŚW | suma |
|--------|-----|-----|-----|------|
| P1 | | | | |
| P2 | | | | |
| P3 | | | | |
| P4 | | | | |
| E1 | | | | |
| E2 | | | | |
| E3 | | | | |
| E4 | | | | |
| R1 | | | | |
| R2 | | | | |
| R3 | | | | |
| R4 | | | | |
| U1 | | | | |
| U2 | | | | |
| U3 | | | | |
| U4 | | | | |
| RAZEM | | | | |

Kłodzko, dnia

sporządził

SPRAWOZDANIE Z ZFŚS na rok

| DOCHODY | | | | |
|---------------|-------------------------|--------|------------|---------|
| l.p. | WYSZCZEGÓLNIENIE | RAZEM: | PRACOWNICY | EMERYCI |
| 1. | Bilans otwarcia | | | |
| 2. | Odpis pracowniczy A i O | | | |
| 3. | Odpis nauczyciele | | | |
| 4. | Odsetki bankowe | | | |
| 5. | Inne | | | |
| DOCHODY RAZEM | | | | |

| WYDATKI | | | | |
|---------------|--|-------------------|------------|---------|
| l.p. | WYSZCZEGÓLNIENIE | RAZEM: | PRACOWNICY | EMERYCI |
| 1. | Świadczenia urlopowe nauczycieli | | | |
| 2. | Wczasy pod gruszą | | | |
| 3. | Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży | | | |
| 4. | Dofinansowanie biletów, karnetów | | | |
| 5. | Dofinansowanie imprez | | | |
| 6. | Pomoc materialna | Zapomogi losowe | | |
| 7. | | Zapomogi socjalne | | |
| 8. | | Pomoc świąteczna | | |
| 9. | Pożyczki mieszkaniowe | | | |
| WYDATKI RAZEM | | | | |

Kłodzko, dnia

sporządził