

Placówka Wsparcia Dziennego  
w Staszowie - Świetlica "Jutrzenka"  
ul. Szkolna 14, 28-200 Staszów  
NIP 8661734370, REGON 260702195  
tel. 15 813 00 30

# *Regulamin*

## *Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

### **Podstawa prawna**

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 70 z 1996 r. poz. 335 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. Nr 21 poz. 94 z 1998.r. z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 79 z 2001 r. poz. 854 z późn. zm.),
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14.09.2012r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2013r. (Dz.U. 2012 nr 0 poz. 1026)
- 5) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 1991 nr 80 poz. 350),
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 09.03.2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych( Dz. U. z 2009r. nr 43, poz. 349),
- 7) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Placówce, rozumie się przez to Placówkę Wsparcia Dziennego w Staszowie - Świetlica „Jutrzenka”.
- 2) Funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

2. Kwota naliczonego funduszu na dany rok kalendarzowy, podlega przekazaniu na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami Ustawy.

3. Coroczny odpis podstawowy tworzy się z:

- 1) odpisu dla pracowników będącego iloczynem przeciętnej liczby zatrudnionych i odpisu podstawowego.

4. Fundusz zwiększa się o :

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
- 3) inne środki określone w odrębnych przepisach,
- 4) nie wykorzystany Fundusz z roku poprzedniego.

5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

6. Podstawą gospodarowania funduszem jest roczny plan finansowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

7. Odpowiedzialność za gospodarowanie oraz administrowanie środkami Funduszu ponosi pracodawca – Kierownik Placówki.

8. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

9. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### **§2**

1. Maksymalną wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu określa tabela dopłat, stanowiąca Załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Tabela, o której mowa w ust. 1 podlega corocznej aktualizacji stosownie do możliwości finansowych Funduszu oraz zmian minimalnego wynagrodzenia za pracę.

### § 3

1. Podstawę do ustalenia świadczenia z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę, uzyskany w ciągu ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o świadczenie.
2. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu, są łączne dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pochodzące ze wszystkich źródeł krajowych i zagranicznych, uzyskiwane przez osoby utrzymujące się we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą i wspólnie zamieszkujące z wnioskodawcą.
3. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 2, przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie oraz podzielenia przez 3.
4. Wnioskodawca ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez gospodarstwo domowe.
5. Podstawą ustalenia dochodów do celów określonych w ust. 2 i 3 są oświadczenia o wysokości uzyskanych dochodów – załącznik nr 3.
6. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą dochodem nie może być kwota mniejsza niż deklarowana do ustalenia podstawy naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą.
7. Wysokość świadczenia socjalnego dla osoby, która nie przedstawi informacji o dochodach zgodnie z pkt.2, będzie ustalona z założeniem, że dochody te mieszczą się w najwyższej grupie zaszeregowania przewidzianej w niniejszym Regulaminie dla danego rodzaju świadczenia załącznik nr 2.
8. Kierownik ma prawo żądać od pracownika, wnioskującego o świadczenie z Funduszu, udokumentowania prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu o uzyskanych dochodach.
9. W przypadku gdy osoba uprawniona złoży nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, nie spłaca zaciągniętych zobowiązań lub wyłudziła świadczenie, Kierownik zmuszony będzie powiadomić prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

#### §4

1. Wszystkie świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego.
2. Możliwość otrzymania takiego świadczenia oraz jego wysokość są uzależnione m.in. od:
  - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe – także od jej sytuacji mieszkaniowej,
  - 2) możliwości finansowych Funduszu.

#### § 5

Dla każdego uprawnionego prowadzi się kartę ewidencyjną korzystania z Funduszu.

#### § 6

Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu według odrębnych przepisów.

#### § 7

Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszy oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym, podejmuje Kierownik Placówki, zatwierdzając propozycje Komisji Socjalnej ( Zespołu Opiniującego-Doradczego).

## **ROZDZIAŁ II**

### **Komisja Socjalna**

#### §8

1. Na podstawie niniejszego regulaminu tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, powoływana jest przez Kierownika Placówki zarządzeniem.

3. Komisja składa się z co najmniej 2 osób.
4. Komisja Socjalna działa w oparciu o Regulamin Komisji Socjalnej – Załącznik Nr 7.
5. Ze składu Komisji wybiera się przewodniczącego i sekretarza Komisji, wybór ten podlega zatwierdzeniu przez Kierownika.
6. Kadencja Komisji trwa 4 lata i kończy się z końcem roku kalendarzowego.
7. W trakcie trwania kadencji członkowie mogą zrezygnować z pracy w Komisji lub zostać odwołani przez Kierownika.
8. Członkowie Komisji Socjalnej ( zgodnie z art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych) otrzymują imienne upoważnienia od administratora danych – Kierownika do przetwarzania danych osobowych (zgodnie z art.7 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych).

## §9

Komisja opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi:

- 1) w terminie nie dłuższym niż miesiąc od ich złożenia – zaopiniowane wnioski o przyznanie świadczenia z funduszu,
- 2) do końca stycznia każdego roku sprawozdanie z rozdziału środków Funduszu w roku poprzednim,
- 3) do końca stycznia każdego roku – roczny plan podziału Funduszu (plan rzeczowo-finansowy) na rok następny oraz zaktualizowaną tabelę dopłat, o której mowa w §2.

## §10

Jeżeli w ciągu roku wystąpią okoliczności uzasadniające dokonanie zmian w rocznym planie podziału środków z Funduszu, Komisja opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Kierownik Placówki stosowną informację wraz z propozycjami zmian.

## **Rozdział III**

### **Przeznaczenie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

## §11

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

- 1) różnych form wypoczynku takich jak:
  - a) wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) przez pracowników – świadczenie wypłacane na wniosek pracownika, wypłacane nie częściej niż raz w roku,
  - b) krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych zorganizowanych przez podmioty świadczące usługi w tym zakresie lub zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu
  - c) wypoczynek dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów rodzinnych, sanatoriów i zielonych szkół, do 18 roku życia a jeżeli pobierają naukę to do końca jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.
- 2) działalność kulturalno – oświatową i rekreacyjno-sportową (dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, muzeum, imprezy sportowe, turystyczne, rekreacyjne, pikniki rodzinne, wycieczki integracyjne, imprezy kulturalno-oświatowe, itp.) organizowaną przez placówkę,
- 3) pomoc bezzwrotna finansowa (zapomogi socjalne) dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej; w okresowo występujących trudnościach życiowych i materialnych (w związku ze wzmożonymi wydatkami).
- 4) pomoc bezzwrotna finansowa szczególnie w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych (zapomoga losowa: długotrwała ciężka choroba, długotrwałe leczenie szpitalne, śmierć osoby bliskiej, strata majątkowa (kradzież, pożar, powódź)),
- 5) dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku, do którego należy dołączyć zaświadczenie o korzystaniu przez dziecko z określonej formy opieki oraz o wysokości miesięcznych opłat. Dofinansowanie przyznawane jest każdorazowo na rok szkolny. W razie zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, skutkującej zmianą wysokości dofinansowania, osoba uprawniona obowiązana jest niezwłocznie poinformować pracodawcę.

- 6) inna działalność socjalna zgodna z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych**

#### **§12**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, oraz członkowie ich rodzin,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.

2. Członkami rodziny są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, bez względu na rodzaj pobieranej nauki, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych osób i nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej - niezależnie od pobierania lub nie pobierania zasiłku rodzinnego,
- 2) współmałżonek prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, który nie posiada własnych źródeł dochodów i pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika zatrudnionego w jednostce.

3. Osobami uprawnionymi do świadczeń z funduszu są również dzieci po zmarłym pracowniku, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

#### **§13**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.
3. Tryb składania wniosków o przyznanie świadczeń.
  - 1) Zapomogi losowe (długotrwałej ciężkiej chorobie, długotrwałym leczeniu szpitalnym, stracie majątkowej (kradzieży, pożarze, powodzi)) przyznawane są na podstawie wniosku wg załącznika nr 5 z załączoną kopią dokumentacji o wypadku losowym (protokół sporządzony przez straż pożarną, policję i inne uprawnione instytucje - oryginał do wglądu). Wnioski należy składać w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od zdarzenia losowego,
  - 2) Zapomogi socjalne są przyznawane w formie finansowej na podstawie wniosków z załączoną dokumentacją wg załącznika nr 6, potwierdzającą trudną sytuację materialną, życiową i rodzinną wnioskodawcy (zapomogi, długotrwała poważna choroba i inne).

#### §14

1. Każdy rodzaj świadczenia bądź pomocy z Funduszu musi być poprzedzony kompletnym wnioskiem osoby uprawnionej.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. O przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń decyduje Kierownik.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia wówczas, gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

#### §15

1. W razie odmownego załatwienia wniosku należy podać osobie uprawnionej przyczyny odmowy na piśmie. Osoba ta może w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Pracownikowi nie przysługuje prawo odwołania się do sądu lub do organu nadzorującego.



## §16

1. Wysokość dopłaty z Funduszu do różnych świadczeń socjalnych (wczasy organizowane we własnym zakresie, kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły, sanatorium oraz wypoczynek organizowany we własnym zakresie i inne) określa Załącznik nr 2. Zawiera on zróżnicowaną wysokość dopłaty, uzależnioną od kryteriów socjalnych.
2. Wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu określa tabela dopłat wg Załącznika nr 2.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

## §17

Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne, w pierwszej kolejności uwzględniane będą priorytety określone w Regulaminie i wnioski osób, które z takich usług nie korzystały w poprzednim roku.

## §18

1. Postanowienia Regulaminu podlegają udostępnieniu osobom uprawnionym do korzystania z funduszu w Biurze Placówki niezwłocznie po jego podpisaniu i zatwierdzeniu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.
3. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów oraz inne stanowią załączniki do regulaminu:
  - 1) roczny plan rzeczowo-finansowy załącznik nr 1,
  - 2) tabela dopłat do świadczeń socjalnych załącznik nr 2,
  - 3) oświadczenie o wysokości uzyskanych dochodów załącznik nr 3,
  - 4) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (wczasy, sanatoria, kolonie, obozy, zielona szkoła, indywidualny wypoczynek organizowany we własnym zakresie) załącznik nr 4,
  - 5) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego (zapomoga losowa) Załącznik nr 5.

### §19

Preliminarz Funduszu na rok kalendarzowy oraz tabela dopłat do różnych świadczeń socjalnych jest zmiennym załącznikiem nr 1 oraz załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### §20

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w trybie określonym w §18 1.

.....  
(podpis Kierownika)

### ROZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY na rok .....

Planowane dochody:  
z corocznego odpisu podstawowego  
środki niewykorzystane z poprzedniego roku

---

Razem do wykorzystania

Planowane wydatki:

Lp.	Rodzaje wydatków na działalność socjalną	Kwota
		zł
1.	Różne formy wypoczynku w kraju	
2.	Działalność kulturalno – oświatowa i rekreacyjno-sportowa (dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, muzeum, imprezy sportowe, turystyczne, rekreacyjne, pikniki rodzinne, wycieczki integracyjne, imprezy kulturalno-oświatowe, itp.)	

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”

3.	Zapomogi socjalne	
4.	Zapomogi losowe	
5.	Dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu	
6.	Inną działalność socjalną zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.	
<b>Ogółem wydatki</b>		

Uwaga: W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

.....  
(podpis Kierownika)

**TABELA DOPLAT DO USŁUG SOCJALNYCH**

		Maksymalna wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu w zależności od rodzaju świadczenia							
Grupa	Dochód na osobę w rodzinie	Krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie: wczasów itd.	Wypoczynek organizowany we własnym zakresie	Wypoczynek dzieci: kolonie, obozy (letnie i zimowe), zielone szkoły, wypoczynek organizowany we własnym zakresie itp.	Działalność kulturalno-oświatowa, rekreacyjno-sportowa w tym wycieczki. organizowane przez szkołę	Zapomogi losowe	Zapomogi socjalne	Dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem	Pozostała działalność socjalna zgodna z ustawą

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie –  
Świetlica „Jutrzenka”

I	do 1000 zł	40% <sup>2)</sup>	25 -20% <sup>1)</sup>	70% <sup>2)</sup>	95% <sup>3)</sup>	100% <sup>4)</sup>	100% <sup>6)</sup> 100% <sup>7)</sup>	60% <sup>8)</sup>	100% <sup>4)</sup>
II	Powyżej 1000 zł do 2000 zł	30% <sup>2)</sup>	15 - do 20% <sup>1)</sup>	60% <sup>2)</sup>	90% <sup>3)</sup>	90% <sup>4)</sup>	90% <sup>6)</sup> 90% <sup>7)</sup>	55% <sup>8)</sup>	90% <sup>4)</sup>
III	powyżej 2000 zł	20% <sup>2)</sup>	10-15% <sup>1)</sup>	50% <sup>2)</sup>	85% <sup>3)</sup>	80% <sup>4)</sup>	80% <sup>6)</sup> 80% <sup>7)</sup>	50% <sup>8)</sup>	80% <sup>4)</sup>

- 1) minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku  
 2) wartości rachunku, jednak wartość ta nie może przekroczyć 1000 zł/uprawnionego  
 3) ustalonego kosztu całkowitego imprezy  
 4) 100% minimalnego wynagrodzenia w danym roku  
 5) wartości rachunku, jednak wartość ta nie może przekroczyć 1000zł  
 6) 50% minimalnego wynagrodzenia w danym roku (dla osób uprawnionych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej)  
 7) 20% minimalnego wynagrodzenia w danym roku (w okresowo występujących trudnościach życiowych i materialnych tj. w związku ze wzmożonymi wydatkami).  
 8) wysokości sumy miesięcznych opłat w roku szkolnym

Uwaga!

W przypadku dużego zainteresowania określonym rodzajem świadczenia maksymalne wskaźniki dopłat określone powyżej, mogą ulec zmniejszeniu.

.....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Za członków rodziny uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci ( w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – o ile nie uzyskują dochodów własnych w formie zarobkowej ) wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe. Oświadczam, że dochody moje i wymienionych kolejno członków gospodarstwa domowego składają się z:

L.p.	Miejsce pracy lub nauki	Źródło dochodu	Dochód netto*
1			
2			
3			
4			
5			

Należy podać wszystkie dochody ( w tym np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie albo innej umowy o świadczenie usług, alimenty, dochody ze środków U.E. po odliczeniu kosztów uzyskania, inne dochody nieopodatkowane w Polsce, itd. ) wszystkich członków rodziny;

\*Dochód netto - za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z 3 miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia pomniejszonych o: obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz ubezpieczenia społeczne.

### Oświadczenie o wysokości dochodów

Oświadczam, że miesięczny dochód na członka rodziny, wyniósł:

..... zł.

**(dochód netto\* : 3 m-ce : ilość osób w rodzinie)**

### Rezygnacja z deklaracji dochodów\*

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

Wnioskodawca może nie składać oświadczenia o przychodach. W takim przypadku będzie przyznana najniższa kwota dofinansowania.

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych. Za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością wnioskodawca zostanie pozbawiony prawa do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres 2 lat.

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

\*niepotrzebne skreślić

**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy

**Proszę o dofinansowanie do:**

1. wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą);
2. wypoczynku w formie wczasów zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie \* (dołączyć rachunek);
3. wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie\* (np. kolonie, obóz, zielona szkoła);
4. dofinansowanie do opłat związanych z opieką nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego (dołączyć zaświadczenie o korzystaniu przez dziecko z określonej formy opieki oraz o wysokości miesięcznych opłat).

**dla niżej wymienionych osób:**

(pracownik – imię i nazwisko: dzieci – imię i nazwisko, data urodzenia, nazwa szkoły, nr legitymacji szkolnej lub studenckiej).

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

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

---

*\*niepotrzebne skreślić*

---

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie

.....  
(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis Kierownika)

**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy

*Zapomoga losowa*

Proszę o przyznanie pomocy finansowej, z powodu:

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

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentacji o wypadku losowym (oryginał do wglądu), w szczególności o: długotrwałej ciężkiej chorobie, długotrwałym leczeniu szpitalnym, stracie majątkowej (kradzieży, pożarze, powodzi) itp.

Termin złożenia wniosku: na bieżąco

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

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

*\*niepotrzebne skreślić*

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

**Przyznano świadczenie finansowe w kwocie.....**

(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis Kierownika)

**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
miejsce pracy

**Zapomoga socjalna**

Proszę o przyznanie pomocy finansowej, z powodu:

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

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentacji (oryginał do wglądu) potwierdzającą trudną sytuację materialną, życiową i rodzinną, np. o stracie pracy, chorobie, itp.

Termin złożenia wniosku: na bieżąco

**Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.**

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

---

*\*niepotrzebne skreślić*

---

**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

**Przyznano świadczenie finansowe w kwocie.....**

(słownie zł: .....)

.....  
(data i podpis Kierownika)



## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### § 1

1. Na podstawie §8 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Kierownik.
3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 2 osoby, wyznaczone przez Kierownika spośród pracowników Placówki.
4. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Kierownik. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego który kieruje jej pracą w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### § 2

1. Komisja obraduje w miarę potrzeb.
2. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. W protokole umieszcza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

### § 3

Do zadań komisji należy:

- a) Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
- b) Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
- c) Cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
- d) Rejestrowanie napływających wniosków.

- e) Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
- f) Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
- g) Przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.
- h) Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
- i) Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
- j) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
- k) Tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących funduszu socjalnego.
- l) Monitorowanie bieżących wydatków.

#### § 4

Przewodniczący Komisji:

- a) zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej.
- b) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS.
- c) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS w firmie.

#### § 5

Zadania administracyjne Komisji Socjalnej polegające w szczególności na:

- a) gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu.
- b) kontrolowaniu poprawności stosowania przepisów podatkowych.
- c) nadzorowaniu wypłat przyznanych świadczeń.
- d) przechowywaniu dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej.

## § 6

### Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.