

ZARZĄDZENIE NR 146/WSO/2023
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 18 kwietnia 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miejskim
w Międzyzdrojach**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923, poz. 2666) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 222/SEK/2015 z dnia 16 listopada 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach oraz Zarządzenie Nr 14/SEK/2019 z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 146/WSO/2023
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 18 kwietnia 2023 r.

REGULAMIN **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** **przy Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach**

I. Podstawy prawne wydania regulaminu

Niniejszy regulamin został wydany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej „Ustawą”,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

II. Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych funkcjonujący w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach;
- 2) Pracodawca - Urząd Miejski w Międzyzdrojach;
- 3) emeryci i renciści – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miejskim w Międzyzdrojach;
- 4) Komisja Socjalna – zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych Uprawnionym świadczeń (w oparciu o Regulamin) lub innych zadań wymienionych w § 3 Regulaminu. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 2 przedstawicieli, delegowanych przez Pracodawcę i uprawnionych do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych Uprawnionym;
- 5) Regulamin – niniejszy regulamin;
- 6) Uprawniony – osoby uprawnione wymienione w § 5 i 6 Regulaminu.

III. Komisja Socjalna

§ 2. 1. Komisja Socjalna działa według zasad przyjętych przez jej członków w porozumieniu z Pracodawcą.

2. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz zadań wymienionych w § 1 pkt 4 jest w szczególności:

- 1) przyjmowanie od Uprawnionych wniosków, wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczenia z Funduszu,
- 2) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
- 3) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
- 4) przygotowywanie projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 5) wyjaśnianie Uprawnionym tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie zasad korzystania z pomocy w nim określonych.

3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień Ustawy oraz Regulaminu, posiadają pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę.

4. Osoby, o których mowa w ust. 3 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy w okresie wykonywania funkcji w Komisji Socjalnej oraz po jej zakończeniu.

IV. Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych u Pracodawcy.

2. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

3. Środki funduszu zwiększa się o wpływy, środki i przychody przewidziane w art. 7 ust. 1 Ustawy.

4. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.

5. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

6. Plan wydatków funduszu na dany rok kalendarzowy, w tym podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności ustala Burmistrz Międzyzdrojów w planie rzeczowo – finansowym Funduszu, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, w oparciu o planowaną kwotę odpisu na Fundusz w danym roku kalendarzowym.

7. Plan wydatków Pracodawca ustala corocznie do dnia 31 marca, po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami załogi.

8. Pracodawca może dokonywać zmian w rocznym planie wydatków w formie aneksu do planu, po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami załogi.

9. Za administrowanie funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.

10. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

V. Przeznaczenie funduszu

§ 4. 1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie:

- 1) Wypoczynku w formie dopłat do wypoczynku tzw. wczasy pod gruszą, wypłacanego raz w roku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie. Niewykorzystana przez pracownika dopłata w danym roku kalendarzowym nie przechodzi na kolejny rok, co powoduje, że wraz z końcem danego roku pracownik traci prawo do otrzymania niewykorzystanego w tym roku dofinansowania. Tabela dopłat do wypoczynku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
- 2) Działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej w postaci: dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowo – rekreacyjnych i innych oraz organizowania imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych i rekreacyjnych. Tabela dopłat do świadczeń w ramach wyżej wymienionych działalności stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
- 3) Pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej przyznawanej na podstawie wniosków Uprawnionych w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym lub wiosennym. Tabela wysokości wyżej wymienionej pomocy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
- 4) Pomocy pieniężnej w formie zapomóg dla Uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanej w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu. Tabela wysokości wyżej wymienionej pomocy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

2. Z wnioskiem o przyznanie świadczeń, o których mowa w ust. 1, mogą wystąpić:

- 1) wyłącznie osoby, o których mowa w § 5 pkt 1 – w odniesieniu do świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1,
- 2) osoby, o których mowa w § 5 pkt 1 – 3 – w odniesieniu do świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 4.

VI. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 5. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na czas wykonania określonej pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, mianowania, wyboru, powołania oraz spółdzielczej umowy o pracę, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych,
- 2) pracownicy Pracodawcy przebywający na urloпах wychowawczych i macierzyńskich,

- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Pracodawcą stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3.

§ 6. Członkami rodzin, o których mowa w § 5 pkt 4 są:

- 1) współmałżonkowie, wspólnie zamieszkujący konkubent/konkubina,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka Uprawnionego w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
- 3) dzieci wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

VII. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

§ 7. 1. Pracownik, może raz w roku ubiegać się o dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).

2. Pracownik ubiegający się o dopłatę do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, składa wniosek przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego, nie później niż w terminie 7 dni roboczych poprzedzających rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego. Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

3. Urlop wypoczynkowy, o którym mowa w niniejszym paragrafie, powinien trwać nieprzerwalnie przez kolejnych 14 dni kalendarzowych.

4. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 3.

5. Urlop wypoczynkowy przerwany na skutek okoliczności niezależnych od pracownika, takich jak w szczególności:

- 1) choroby Pracownika lub członka jego najbliższej rodziny lub innej osoby bliskiej;
- 2) śmierci członka rodziny Pracownika lub innej osoby bliskiej;
- 3) delegacji służbowej;
- 4) polecenia służbowego do stawienia się w zakładzie pracy, w szczególności w celu podpisania dokumentów;

nie skutkuje obowiązkiem zwrotu otrzymanego świadczenia socjalnego.

6. Wystąpienie okoliczności, o których mowa w ust. 5, należy wykazać za pomocą dokumentów, w szczególności zwolnienia lekarskiego, aktu zgonu, delegacji służbowej, potwierdzenia udzielenia polecenia służbowego do stawienia się w zakładzie pracy, notatki służbowej Pracodawcy lub innych dokumentów.

7. Termin, o którym mowa w ust. 2, jest terminem nieprzekraczalnym. Jego upływ powoduje definitywne wygaśnięcie przysługującego pracownikowi uprawnienia.

8. Pomoc pieniężna lub w formie bonów towarowych jest przyznawana dwa razy w roku, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym lub wiosenno-letnim, na wniosek zainteresowanych Uprawnionych. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi Uprawnionemu może wystąpić także z własnej inicjatywy Pracodawca, grupa pracowników lub przedstawiciel załogi po uprzedniej akceptacji osoby zainteresowanej. Wzór wniosku o przyznanie pomocy pieniężnej lub w formie bonów towarowych stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

9. Zapomogi pieniężne (tzw. zapomogi losowe) są przyznawane na wniosek zainteresowanych Uprawnionych. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi Uprawnionemu może wystąpić także z własnej inicjatywy Pracodawca, grupa pracowników lub przedstawiciel załogi po uprzedniej akceptacji osoby zainteresowanej. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

10. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym Uprawnionym podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi i w oparciu o opinię Komisji Socjalnej.

11. Odmowa przyznania świadczenia musi być uzasadniona na piśmie ze wskazaniem możliwości ponownego rozpoznania sprawy przy udziale osoby zainteresowanej.

§ 8. 1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla Uprawnionych uzależnione jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Podstawę do ustalenia ulgowych świadczeń i usług stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu Uprawnionego, składanym do końca marca każdego roku na formularzu, który stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

3. Pod pojęciem dochód należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

4. Uprawniony ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie z nim zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby.

5. Uprawniony, która nie chce ujawnić swoich dochodów lub dochodów osób wymienionych w ust. 4, może złożyć oświadczenie o chęci korzystania z pomocy socjalnej ustalonej w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla wszystkich rodzajów świadczeń. Tabela wysokości progów stanowi zał. Nr 10 do Regulaminu.

6. W przypadku niezłożenia przez Uprawnionego oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 lub w ust. 5, świadczenia nie będą wypłacone.

7. Brak złożenia wraz z wnioskiem oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, powoduje odrzucenie wniosku.

8. Komisja Socjalna, w przypadku wątpliwości co do faktycznego stanu uzyskanych dochodów złożonych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2, może zażądać od pracownika dokumentów potwierdzających te dane.

9. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, stanowi dokument, o którym mowa w art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowane w trybie określonym w art. 253 Kodeksu postępowania cywilnego.

10. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących z Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę lub Komisję Socjalną w błąd co do okoliczności istotnych z punktu widzenia Regulaminu, albo wykorzystwała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres od dnia ujawnienia okoliczności uzasadniającej utratę rzeczonych praw do końca trzeciego pełnego roku kalendarzowego następującego po ujawnieniu rzeczonych okoliczności. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca, na wniosek Komisji Socjalnej, może orzec o skróceniu tego okresu.

§ 9. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.

VIII. Postanowienia końcowe

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

2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają dla swej ważności pisemnej formy i uzgodnienia z przedstawicielem załogi.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PLAN RZECZOWO – FINANSOWEGO
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
na rok**

Naliczony odpis na rok -

Pozostało z roku-

Ogółem ZFŚS na..... rok -.....

L.p.	Rodzaj wydatku	Kwota w zł
1	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie	
2	Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna	
3	Pomoc pieniężna lub w formie bonu towarowego	
4	Zapomogi losowe	
	Ogółem	

Uzgodniono z przedstawicielem załogi

.....

TABELA DOPLAT DO WYPOCZYNKU
organizowanego przez pracownika we własnym zakresie

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku	Wysokość dopłaty z ZFŚS
I	do 90%	1000 zł
II	od 90% do 130%	800 zł
III	od 130% do 170%	700 zł
IV	powyżej 170%	500 zł

**TABELA DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ
W RAMACH PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI
KULTURALNO – OŚWIATOWEJ I SPORTOWO – REKREACYJNEJ**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku	Procentowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia
I	do 170 %	do 60 %
II	-powyżej 170%	do 30%

*Tabela ma zastosowanie jedynie wtedy, gdy świadczenie jest imiennie skierowane do konkretnej osoby (tj. gdy jest możliwe określenie konkretnej wysokości świadczenia przypadającego na konkretną osobę). W przeciwnym wypadku świadczenie w całości finansowane jest z funduszu i tabela nie ma zastosowania (np. impreza ma charakter otwarty lub uczestnicy w różnym zakresie korzystają z udostępnionych im atrakcji).

*Uprawnionym z obu progów dochodowych dopłata może być przyznana w wysokości niższej od podanej w tabeli.

*Wyliczoną dopłatę zaokrągla się do pełnych złotych.

**TABELA WYSOKOŚCI
POMOCY PIENIĘŻNEJ LUB W FORMIE BONÓW TOWAROWYCH
W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI RODZINY
W OKRESIE ZIMOWYM I WIOSENNYM**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku	Wysokość pomocy pieniężnej lub wartość bonów towarowych stanowiąca % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku
I	do 90%	do 40%
II	od 90% do 130%	do 35%
III	od 130% do 170%	do 30%
IV	powyżej 170%	do 25%

*Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej.

*Pomoc może być przyznana w wysokości niższej od podanej w tabeli.

*Wyliczoną dopłatę zaokrągla się do pełnych 10 złotych.

**TABELA WYSOKOŚCI
POMOCY PIENIĘŻNEJ W FORMIE ZAPOMÓG DLA OSÓB UPRAWNIONYCH DOTKNIĘTYCH
WYPADKAMI LOSOWYMI LUB ZNAJDUJĄCYCH SIĘ
W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku	Wysokość pomocy pieniężnej stanowiąca % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku
I	do 90%	do 100%
II	od 90 % do 130 %	do 80%
III	od 130 % do 170%	do 60%
IV	powyżej 170%	do 40%

*Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej.
 *Pomoc może być przyznana w wysokości niższej od podanej w tabeli.
 *Wyliczoną dopłatę zaokrągla się do pełnych 100 złotych.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość i data)

.....

(adres zamieszkania)

.....

.....

(stanowisko)

**WNIOSEK
o przyznanie dopłaty do wypoczynku**

Proszę o przyznanie mi dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Oświadczam, że w terminie od do będę przebywał/ła na urlopie wypoczynkowym oraz że nie korzystałem/am w bieżącym roku z dopłaty do wypoczynku.

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

.....

(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie złożenia wniosku o urlop wypoczynkowy:

Pan/i będzie przebywać na urlopie wypoczynkowym od do

.....

(podpis i pieczętka pracownika kadr)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* dopłatę do wypoczynku w kwocie zł

(słownie złotych:)

Pozytywna / negatywna* opinia Komisji Socjalnej:

Uzgodniono z przedstawicielem załogi:

.....

(podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej)

.....
(podpis przedstawiciela załogi)

Międzyzdroje, dn.

.....

(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
.....
(stanowisko)

WNIOSEK

o przyznanie pomocy pieniężnej lub w formie bonów towarowych

W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie wiosennym i zimowym proszę o przyznanie mi pomocy pieniężnej / w formie bonów towarowych. *

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* pomoc pieniężną/w formie bonów towarowych* w wysokości zł
(słownie złotych:)

Pozytywna / negatywna* opinia Komisji Socjalnej:

Uzgodniono z przedstawicielem załogi:

.....
(podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej)

.....
(podpis przedstawiciela załogi)

.....
(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

Międzyzdroje, dn.

* niepotrzebne skreślić

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość i data)

.....

(adres zamieszkania)

.....

.....

(stanowisko)

**WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej**

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu:

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

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

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

.....

(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* zapomogę losową w wysokości zł
(słownie złotych:)

Pozytywna / negatywna* opinia Komisji Socjalnej:

Uzgodniono z przedstawicielem załogi:

.....

(podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej)

.....

(podpis przedstawiciela załogi)

Międzyzdroje, dn.

.....

(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość i data)

.....

(adres zamieszkania)

.....

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE
o średnim dochodzie na osobę w rodzinie*

Niniejszym oświadczam, że w roku średni, miesięczny dochód brutto wszystkich członków mojej rodziny**, składającej się z osób wyniósł zł, co w przybliżeniu na osobę stanowi zł***.

(słownie złotych:)

Oświadczenie składam w celu ustalenia wysokości ulgowych świadczeń i usług udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem mając świadomość odpowiedzialności karnej.

.....

(podpis wnioskodawcy)

* pod pojęciem dochód należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu

** osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe, wymienione w § 6 Regulaminu

*** jeżeli dochód przekracza 170 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku, wnioskodawca może wpisać wysokość dochodu lub oświadczyć, że jego dochód mieści się w IV progu. Wnioskodawca może wpisać IV próg, jeśli nie chce ujawniać swojego dochodu.

TABELA KRYTERIUM DOCHODOWEGO

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku
I	do 90%
II	do 130%
III	do 170%
IV	powyżej 170 %

* progi zaokrągla się do pełnych 100 złotych.