



**Zarządzenie Nr 222/SEK/2015  
Burmistrza Międzyzdrojów  
z dnia 16 listopada 2015 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 zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2015.111 j.t.) **zarządza się, co następuje:**

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 10/SEK/2015 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 12 stycznia 2015 roku w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

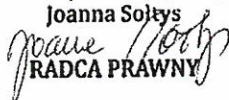
§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 listopada 2015 r.



 **BURMISTRZ**  
Leszek Dorosz

Bez zastrzeżeń pod względem prawnym:

Joanna Sołtys  
  
RADCA PRAWNY



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

**I. Podstawy prawne wydania regulaminu**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2015r., poz. 111 j.t.),
2. Rozporządzenie 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 (z 2009 r. Dz.U. Nr 43 poz. 349).

**II. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach zwanego dalej „funduszem”, określa zasady tworzenia oraz zasady gospodarowania środkami tego funduszu, przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
2. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wymienionej w podstawach prawnych wydania regulaminu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony coroczny plan wydatków funduszu (plan rzeczowo – finansowy).
3. Za administrowanie funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest pracodawca.
4. Pracodawca wskazuje Komisję Socjalną, składającą się z co najmniej dwóch osób w tym jednej wybranej przez załogę do reprezentowania jej interesów, zwanej „przedstawicielem załogi”. Komisja Socjalna pełni funkcję opiniodawczą.

**§ 2**

1. Plan wydatków funduszu na dany rok kalendarzowy, w tym podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności ustala Burmistrz w planie rzeczowo – finansowym, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, w oparciu o planowaną kwotę odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w danym roku kalendarzowym.
2. Plan wydatków pracodawca ustala corocznie do dnia 31 marca, po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielem załogi.
3. Pracodawca może dokonywać zmian w rocznym planie wydatków w formie aneksu do planu, po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielem załogi.

**§ 3**

1. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej, przewidzianych w regulaminie, należy składać u przedstawiciela Komisji Socjalnej.

2. Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin może być wydany na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

#### § 4

1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem zbiorowym i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstaw do roszczeń lub żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

#### § 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### III. Tworzenie funduszu

#### § 6

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Pracodawca zwiększa fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.
4. Środki funduszu zwiększa się o wpływy, środki i przychody przewidziane w art. 7 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. 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.

### IV. Przeznaczenie funduszu

#### § 7

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie:

- 1) wypoczynku w formie dopłat do wypoczynku, wypłacanego raz w roku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie. Nie wykorzystana przez pracownika dopłata w danym roku bieżącym nie przechodzi na kolejny rok, co powoduje, że pracownik traci prawo do otrzymania niewykorzystanego dofinansowania za rok poprzedni.

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,
  - organizowania imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych i rekreacyjnych.

Tabela dopłat do świadczeń w ramach wyżej wymienionych działalności stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

- 3) pomocy pieniężnej lub formie bonów towarowych przyznawanej na podstawie wniosków osób uprawnionych dwa razy w roku w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt.

Tabela wysokości wyżej wymienionej pomocy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

- 4) pomocy pieniężnej w formie zapomóg dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanej raz w roku w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu.

Tabela wysokości wyżej wymienionej pomocy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

## **V. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

### **§ 8**

Z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni 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,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i macierzyńskich,
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3, zwanych osobami uprawnionymi.

### **§ 9**

Członkami rodzin, o których mowa w § 8 pkt 4 są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka 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.

### **§ 10**

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- 2) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- 3) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- 4) niepełnosprawnym.

## **VI. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne**

### **§ 11**

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 kolejne 14 dni kalendarzowe.
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 tj.:
  - 1) Choroby;
  - 2) Delegacji służbowej;
  - 3) Polecenia służbowego do stawienia się w zakładzie pracy, w szczególności w celu podpisania dokumentów;
  - 4) I inne,

nie skutkuje zwrotem otrzymanego świadczenia socjalnego.

6. Okoliczności, o których mowa w ust.5 muszą być udokumentowane dokumentami tj.:
  - 1) Choroba – notatka służbowa od pracownika kadr, potwierdzająca przebywanie na zwolnieniu lekarskim;
  - 2) Delegacja służbowa – polecenie wyjazdu służbowego;
  - 3) Polecenie służbowe do stawienia się w zakładzie pracy, w szczególności w celu podpisania dokumentów – notatka służbowa podpisana przez pracodawcę;
  - 4) Inne – dokumenty wykazujące okoliczności uznane przez pracodawcę za uzasadnione.
7. Termin, o którym mowa w ust. 2 jest terminem nieprzekraczalnym i jego przekroczenie 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 świąt, na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej 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 osób uprawnionych. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej 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.

## § 12

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób 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 osoby uprawnionej, składanym do końca miesiąca lutego każdego roku, na formularzu, który stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
3. Pod pojęciem dochód należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
4. Osoba uprawniona do korzystania z usług i świadczeń finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby. Do osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe zalicza się wyłącznie osoby wymienione w § 9 niniejszego regulaminu oraz osoby pozostające z osobą składającą oświadczenie we wspólnym pożyciu.
5. W przypadku nie złożenia przez osobę uprawnioną oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, świadczenia nie będą wypłacone.



6. Brak złożenia oświadczenia we wniosku wyrażającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych, powoduje odrzucenie wniosku.
7. Organ Pracodawcy zastrzega sobie możliwość poproszenia pracownika o przedłożenie zeznania podatkowego lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego za rok poprzedni, w przypadku wątpliwości co do faktycznego stanu uzyskanych dochodów złożonych w oświadczeniu.
8. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowane w trybie art. 253 Kodeksu postępowania cywilnego.
9. 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 w błąd albo wykorzystwała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres do trzech lat.

### § 13

1. 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.
2. W przypadkach szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnione mogą ubiegać się o świadczenia i usługi bezpłatne (w 100% finansowane z funduszu). Każdy taki wniosek będzie rozpatrywany oddzielnie i indywidualnie.

### § 14

1. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi i w oparciu o opinię Komisji Socjalnej.
2. Odmowa przyznania świadczenia musi być uzasadniona na piśmie ze wskazaniem możliwości ponownego rozpoznania sprawy przy udziale osoby zainteresowanej.

## VII. Postanowienia końcowe

### § 15

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności pisemnej formy i uzgodnienia z przedstawicielem załogi.
2. Zasady określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności uprawnienia o których mowa w § 11, znajdują zastosowanie do pracowników, którzy z przyczyn wymienionych § 11 w ust. 5 nie otrzymali w 2015r. świadczenia socjalnego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.11.2015

Uzgodniono z przedstawicielem załogi:



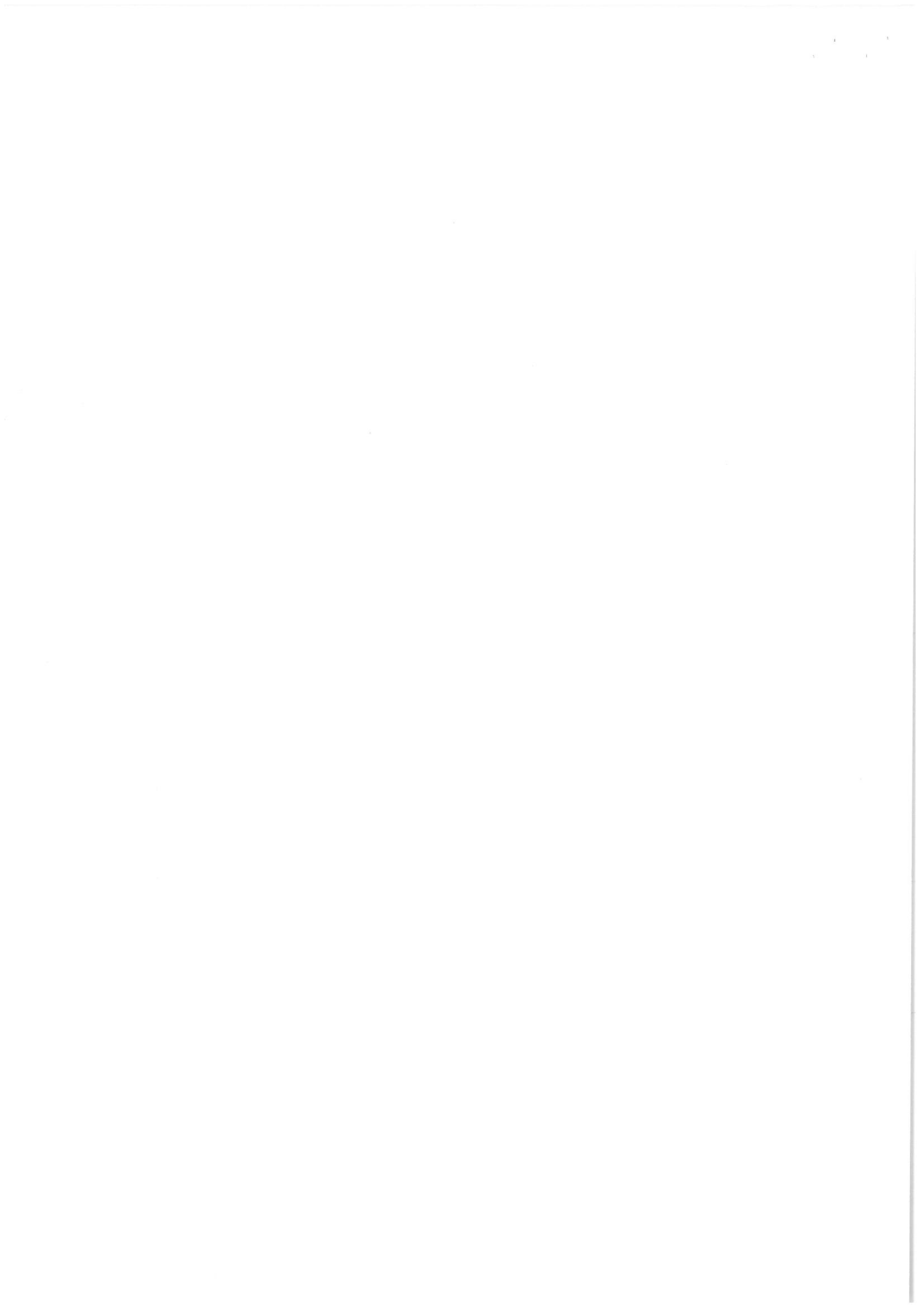
Sylvia Jakubowska

Burmistrz Międzyzdrojów:



BURMISTRZ

Leszek Dorosz





**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY  
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   |            |
|      | <b>Ogółem</b>   |            |

Uzgodniono z przedstawicielem załogi

.....

Burmistrz Międzyzdrojów:

Międzyzdroje, dnia .....

.....



**TABELA DOPLAT DO WYPOCZYNKU  
organizowanego przez pracownika we własnym zakresie**

| <b>Próg<br/>dochodu</b> | <b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie<br/>stanowiący odpowiedni % minimalnego<br/>wynagrodzenia za pracę obowiązującego w<br/>dniu 01.01. danego roku</b> | <b>Wysokość dopłaty<br/>z ZFŚS</b> |
|-------------------------|---|------------------------------------|
| I                       | do 100%   |                                    |
| II                      | powyżej 100% do 200%  |                                    |
| III                     | powyżej 200% do 300%  |                                    |
| IV                      | – powyżej 300%  |                                    |

Uzgodniono z przedstawicielem załogi

.....



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

| <b>Próg dochodu</b> | <b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku</b> | <b>Procentowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia</b> |
|---------------------|---|--|
| I                   | do 300 %  | do 90 %  |
| II                  | – powyżej 300%  | do 80%   |

\*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.

Uzgodniono z przedstawicielem załogi

.....





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

| <b>Próg dochodu</b> | <b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku</b> | <b>Wysokość pomocy pieniężnej lub wartość bonów towarowych stanowiąca % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku</b> |
|---------------------|---|---|
| I                   | do 100%   | do 40%  |
| II                  | powyżej 100% do 200%  | do 35%  |
| III                 | powyżej 200% do 300%  | do 30%  |
| IV                  | – powyżej 300%  | 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.

Uzgodniono z przedstawicielem załogi

.....



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

| <b>Próg dochodu</b> | <b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku</b> | <b>Wysokość pomocy pieniężnej stanowiąca % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku</b> |
|---------------------|---|--|
| I                   | do 100%   | do 100%  |
| II                  | powyżej 100% do 200%  | do 80%   |
| III                 | powyżej 200% do 300%  | do 60%   |
| IV                  | – powyżej 300%  | 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.

Uzgodniono z przedstawicielem załogi

.....



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość 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:

.....  
(podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej)

Uzgodniono z przedstawicielem załogi :

.....  
(podpis przedstawiciela załogi)

Międzydroje, 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 świąt 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: .....  
(podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej)

Uzgodniono z przedstawicielem załogi : .....  
(podpis przedstawiciela załogi)

Międzydroje, dn. ....  
(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

\* 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: .....

(podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej)

Uzgodniono z przedstawicielem załogi : .....

(podpis przedstawiciela załogi)

Międzyzdroje, dn. ....

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

\* niepotrzebne skreślić



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość 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 pod odpowiedzialnością karną (art. 233 Kk).

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zmianami) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na użytek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

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

\*\* osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe, wymienione w § 9 Regulaminu ZFŚS oraz konkubenci

\*\*\* jeżeli dochód przekracza 300% 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

