

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W PRZEDSZKOLU
MIEJSKIM NR 31 W OLSZTYNIE**

Opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2191),
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1998 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881),
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
- 5) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.),
- 6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. Nr 161, poz. 1106 z późn. zm.).

Niniejszy regulamin opracowany w oparciu o powyższe przepisy prawa określa zasady i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Miejskim nr 31 w Olsztynie.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) przedszkolu, rozumie się przez to Przedszkole Miejskie nr 31 w Olsztynie,
 - 2) pracodawcy, rozumie się przez to Przedszkole Miejskie nr 31 w Olsztynie reprezentowane przez dyrektora przedszkola,
 - 3) pracownikach, rozumie się przez to wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim nr 31 w Olsztynie bez względu na rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy,
 - 4) emerytach i rencistach, rozumie się przez to byłych pracowników, dla których przedszkole było ostatnim miejscem pracy, poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego oraz osoby pobierające świadczenia kompensacyjne, a także emerytów i rencistów ze zlikwidowanych placówek oświatowych, przyporządkowanych do przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 5) Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 6) Komisji Socjalnej, rozumie się przez to przedstawicieli pracowników przedszkola w celu właściwego i zgodnego z przepisami prawa podziału środków.
2. Przyznawanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
4. W terminie do końca maja każdego roku dyrektor przedszkola zatwierdza plan rzeczowo – finansowy na dany rok – załącznik nr 1, zaproponowany przez Komisję Socjalną.
5. Oświadczenie o średnim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym uprawnieni składają do 22 marca danego roku – załącznik nr 2.
6. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu podejmuje dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
7. Komisja Socjalna weryfikuje wnioski, dokumenty złożone przez pracownika, które przekazuje dyrektorowi przedszkola wraz z rekomendacją co do przyznaniażądanego świadczenia.
8. Dokumentację Funduszu prowadzi przedstawiciel Komisji socjalnej wyznaczony przez dyrektora przedszkola.

Tworzenie Funduszu

§ 2

1. Fundusz tworzy się z odpisów w wysokości:
 - 1) 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 w ciągu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli, w przeliczeniu na pełny wymiar zajęć i 110% kwoty bazowej, określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej – dla nauczycieli,
 - 2) 5% pobieranych rent i emerytur – dla nauczycieli będących emerytami i rencistami,
 - 3) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na jednego zatrudnionego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą dla pozostałych pracowników,
 - 4) 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą dla pracowników administracji i obsługi, będących emerytami i rencistami.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 3) niewykorzystane środki z poprzedniego roku kalendarzowego.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Dopłaty do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej uzależnione są od wielkości posiadanych przez Fundusz środków i określone są w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 3

1. 15 % Funduszu to Fundusz Mieszkaniowy, który zgodnie z decyzją pracowników odprowadzany jest na scentralizowaną działalność w zakresie pomocy mieszkaniowej w Urzędzie Miasta Olsztyn. Fundusz ten jest dzielony zgodnie z regulaminem przyznawania pożyczek remontowych i mieszkaniowych.
2. 85 % to Fundusz socjalny, przeznaczony na działalność socjalną uprawnionych do korzystania z Funduszu.

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 4

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Miejskim nr 31 w Olsztynie bez względu na rodzaj umowy o pracę oraz jej wymiar, a także członkowie ich rodzin,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych, świadczeniach rehabilitacyjnych, zwolnieniach lekarskich oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których przedszkole było ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego oraz nauczyciele pobierający świadczenia kompensacyjne,
 - 4) emeryci i renciści ze zlikwidowanych placówek oświatowych, przyporządkowani do przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Osoby uprawnione określone w § 4 pkt. 1.3, 1.4 obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie Pracodawcy decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
3. Członkami rodzin, o których wyżej mowa, są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - 2) osoby wymienione w pkt. 1 będącymi niepełnosprawnymi z orzeczoną niepełnosprawnością

znaczną lub umiarkowaną – bez względu na wiek, pozostające na wyłącznym utrzymaniu pracownika.

4. Prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu pracownik nabywa z dniem nawiązania stosunku pracy.
5. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu, które nie korzystają ze świadczeń i usług oferowanych w ramach wykorzystania środków Funduszu, nie mogą domagać się ekwiwalentu pieniężnego za te świadczenia.

Przeznaczenie Funduszu i terminy składania wniosków

§ 5

1. Fundusz przeznaczony jest na poszczególne zadania socjalne przyznawane na wniosek osoby uprawnionej:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” za okres minimum 10 dni roboczych urlopu wypoczynkowego, wypłacane raz w roku na podstawie tabeli nr 1 (załącznik nr 5) na podstawie złożonego wniosku (Załącznik nr 3).
 - 2) dofinansowanie do jednego w roku wyjazdu dzieci na kolonie letnie, zimowiska, obozy do 14 r.ż., składanie wniosków raz w roku w terminie do 15 września danego roku kalendarzowego,
 - 3) dofinansowanie do udziału w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych, spotkaniach sportowo – rekreacyjnych oraz działalności kulturalno – oświatowej, (np. biletów do kina, teatru itp.) zorganizowanych przez pracodawcę, składanie wniosków we wskazanym przez pracodawcę terminie. Finansowanie spotkania z okazji Dnia Edukacji Narodowej –raz w roku w całości ze środków Funduszu.
 - 4) świadczenie pieniężne związane z wydatkami w okresie świątecznym – tabela nr 2 (załącznik nr 6), składanie wniosków raz w roku w terminie do 10 listopada danego roku kalendarzowego,
 - 5) dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego lub turnusu rehabilitacyjnego, składanie wniosków raz w roku kalendarzowym, tabela nr 3 (załącznik nr 7)
 - 6) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomoga) dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji losowej - zdarzenie losowe przypadkowe niezależne od woli osoby uprawnionej, wskutek którego powstaje uszczerbek w dobrach majątkowych lub osobistych albo zwiększenie potrzeb majątkowych, w tym m.in.: wypadek, utrata dochodu przez współmałżonka/partnera, śmierć w rodzinie (współmałżonek/partner, dziecko, matka, ojciec), klęski żywiołowej (zalanie mieszkania, pożar mieszkania, kradzież dobytku) lub długotrwałej/przewlekłej choroby odpowiednio udokumentowanych (dokumentacja do wglądu dyrektora przedszkola),
 - 7) wypłacie świadczenia urlopowego dla nauczycieli do końca sierpnia każdego roku kalendarzowego 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.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń

§ 6

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do usług i świadczeń dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Na dofinansowania z Funduszu może być przyznana dopłata:
 - 1) w przypadku wypoczynku letniego dzieci w wysokości kwoty określonej w tabeli nr 3 Załącznik nr 7, uwzględniającej dochody w rodzinie. Maksymalna kwota dofinansowania może ulegać zmianie i ustalana jest na podstawie ilości zgromadzonych środków Funduszu w danym roku kalendarzowym.
 - 2) do udziału w wycieczkach turystyczno – krajoznawczych, spotkań sportowo – rekreacyjnych oraz działalności kulturalno – oświatowej, np. biletów do kina, teatru itp. organizowanych przez

- pracodawcę do 90 % kosztów na jedną osobę,
- 3) do wyjazdów sanatoryjnych lub na turnus rehabilitacyjny w wysokości kwoty określonej w tabeli nr 3 Załącznik nr 7, uwzględniającej dochody w rodzinie. Maksymalna kwota dofinansowania może ulegać zmianie i ustalana jest na podstawie ilości zgromadzonych środków Funduszu w danym roku kalendarzowym.
 3. Wpłata dofinansowania za formy wypoczynku określone w § 6 ust. 2 pkt 1 – 3 może być dokonana wyłącznie na podstawie rachunków imiennych lub faktur (oryginały).
 4. Przy większej liczbie kandydatów, na zorganizowane przez przedszkole wycieczki, spotkania itp. pierwszeństwo mają osoby, które z tych form nie korzystały.
 5. Pracodawca wraz z Komisją Socjalną, w oparciu o roczny plan rzeczowo – finansowy określa wysokość świadczeń wg przyjętych grup dochodowych i przyznaje wysokość przysługującego świadczenia osobom uprawnionym.
 6. Podstawę do obliczenia ulgowych usług i świadczeń stanowi średni dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, która jest zobowiązana ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby.
 7. Ustala się trzy grupy dochodowe, jako kryterium przyznania świadczeń:
 - I grupa – do 3000,00 zł brutto na członka rodziny
 - II grupa – 3000,01 zł – 4500,00 zł brutto na członka rodziny
 - III grupa – powyżej 4500,00 brutto na członka rodziny
 8. W przypadku zmiany sytuacji materialnej uprawniony zobowiązany jest niezwłocznie przedstawić aktualny załącznik o dochodzie (załącznik nr 2).
 9. Kryteria socjalne, o których mowa w ust. 7, stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat z Funduszu określonych w tabelach nr 1 – 2.
 10. Tabele dopłat oraz plan rzeczowo – finansowy wydatków z ZFSS są ustalane przez Komisję Socjalną i podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora przedszkola.
 11. Podstawą dofinansowania z Funduszu form pomocy wymienionych w § 5 jest złożony wniosek i oświadczenie o średnim dochodzie przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym na podstawie deklaracji PIT za ubiegły rok (do wglądu kserokopia dokumentu na prośbę dyrektora). Złożenie wniosku poza terminem wskazanym w niniejszym regulaminie skutkuje odmową wypłaty dofinansowania.
 12. Wstępnej kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna.
 13. Z odpisu na Fundusz wypłaca się nauczycielom do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach Funduszu ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia pracownika w danym roku szkolnym.
 14. Realizacja przyznanych świadczeń następuje niezwłocznie po ich przyznaniu, w miarę wpływu środków na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 7

Ze środków Funduszu mogą być udzielane zapomogi finansowe pracownikom i emerytom uprawnionym do korzystania z ZFSS, z tytułu:

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych - zdarzenie losowe przypadkowe niezależne od woli osoby uprawnionej, skutek którego powstaje uszczerbek w dobrach majątkowych lub osobistych albo zwiększenie potrzeb majątkowych, w tym m.in.: wypadek, utrata dochodu przez współmałżonka/partnera, śmierć w rodzinie (współmałżonek/partner, dziecko, matka, ojciec), klęski żywiołowej (zalanie mieszkania, pożar mieszkania, kradzież dobytku) lub długotrwałej/przewlekłej choroby odpowiednio udokumentowanych (dokumentacja do wglądu dyrektora przedszkola),
- 2) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej,
- 3) okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych osoby – w zależności od potrzeb i możliwości finansowych funduszu.

Tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji Socjalnej

§ 8

1. Komisja Socjalna jest organem doradczym.
2. Komisja Socjalna składa się z trzech przedstawicieli pracowników przedszkola.
3. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są na czas określony. Kadencja trwa pięć lat. Kandydaci mogą ubiegać się o ponowny wybór do Komisji Socjalnej.

§ 9

1. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
 - 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
 - 2) przygotowanie projektu planu rzeczowo – finansowego dochodów i wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - 3) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
 - 4) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, związków zawodowych działających w przedszkolu, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku,
 - 5) rejestrowanie napływających wniosków,
 - 6) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
 - 7) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
 - 8) przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej,
 - 9) monitorowanie bieżących wydatków.
2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z pracodawcą i z działającymi w przedszkolu związkami zawodowymi.

§ 10

Przewodniczący Komisji Socjalnej:

- 1) zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej,
- 2) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS.
- 3) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS w przedszkolu.

§ 11

Zadania Komisji Socjalnej polegają w szczególności na:

- 1) gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami Funduszu,
- 2) przechowywaniu dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej w przedszkolu,
- 3) zachowaniu szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowaniu się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 12

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udostępnia się do wglądu wszystkim pracownikom przedszkola – w gabinecie dyrektora.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 14

Traci moc dotychczasowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola Miejskiego nr 31 w Olsztynie wraz z załącznikami.

§ 15

Ustala się wzory druków przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:

1. Plan rzeczowo-finansowy Funduszu – zał. nr 1.
2. Oświadczenie o średnim dochodzie na osobę – zał. nr 2.
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku – zał. nr 3.
4. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej/świadczeń pieniężnych – zał. nr 4.
5. Tabela nr 1 – zał. nr 5.
6. Tabela nr 2 – zał. nr 6.
7. Tabela nr 3 – zał. nr 7.

§ 16

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 15.09.....2023r.

Dyrektor przedszkola

DYREKTOR

15.09.2023
data, pieczęć imienna i podpis

mgr Katarzyna Kobusińska

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY FUNDUSZU NA ROK.....

Osoby uprawnione

L p.	Charakter uprawnienia	Liczba osób
1.	Pracownicy	
	w tym nauczyciele	
	administracja i obsługa	
	urlopy wychowawcze	
2.	Emeryci i renciści	
	w tym nauczyciele	
3.	Członkowie rodzin pracowników	
	dzieci w wieku 0 – 6 lat	
	dzieci w wieku 7 – 14 lat	
4.	Razem	

Dochody Funduszu

L p.	Rodzaj przychodu	Kwota (zł)
1.	Pozostałość z 20..... r.	
2.	Odpisy podstawowe	
	w tym nauczyciele	
	5% funduszu emerytur i rent nauczycieli	
	pracownicy administracji i obsługi + emeryci niepedagogiczni	
3.	Odsetki bankowe	
4.	Inne	
5.	Razem	

Wydatki Funduszu

L p.	Rodzaj wydatku	Kwota
	Dofinansowanie do wypoczynku:	
1.	świadczenia urlopowe dla nauczycieli	
	wyjazdu dzieci na kolonie letnie, obozy	
	wypoczynku indywidualnego tzw. wczasy pod gruszą	
2.	Działalności kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne, w tym:	
	wycieczki turystyczno—krajoznawcze, spotkania sportowo-rekreacyjne, kulturalno-oświatowe	
	Pomoc materialna w formie finansowej, w tym:	
3.	pomoc pieniężna związana z wydatkami w okresie zimowym/świętecznym	
	dofinansowanie do wyjazdów sanatoryjnych lub na turnus rehabilitacyjny	
4.	Pomoc finansowa, w tym:	
	zapomogi losowe, materialne, zdrowotne i inne	
	Inne w tym:	
5.	Scentralizowany Fundusz Mieszkaniowy	
	Korekta Funduszu za 20 rok	
6.	Rezerwa	
	Razem	

.....
podpis Dyrektora przedszkola

.....
miejsowość, data

.....
nazwisko i imię składającego oświadczenie

.....
dokładny adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE O ŚREDNIM DOCHODZIE NA OSOBĘ W GOSPODARSTWIE DOMOWYM

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

L p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (tylko w przypadku dzieci)	Miejsce pracy/nauki
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Średni dochód brutto* za rok w przeliczeniu na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi miesięcznie

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 k.k.

.....
Podpis

* Podstawą ustalenia średniego dochodu brutto (ustalonego z wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytur, rent, zasiłków dla bezrobotnych, świadczenia przedemerytalnego, kompensacyjnego, zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, otrzymywanych alimentów po odliczeniu płaconych komuś, rent rodzinnych, dochodu z prowadzenia działalności gospodarczej, stypendiów) przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym osoby uprawnionej – średnia miesięczna z poprzedniego roku.

**Niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO:
KOŁONII/WCZASÓW/WYCIECZEK/SPOTKAŃ I DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO –
OŚWIATOWEJ**

1. Imię i nazwisko:.....
2. Nazwa przedszkola: Przedszkole Miejskie Nr 31 w Olsztynie
3. Stanowisko pracy:.....

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do: kolonii/wczasów/wycieczki/spotkania i działalności kulturalno-oświatowej/świadczenia z okazji Mikołajek* dla mnie oraz dla niżej wymienionych członków rodziny, pozostających na moim utrzymaniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek	Uwagi

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w..... roku nie zaszły istotne zmiany/zaszły następujące zmiany*:

.....

.....

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* dofinansowanie w kwociezł
(słownie złotych:.....)

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.

2.

3.

.....
miejsowość, data

.....
podpis i pieczętka pracodawcy

* Niepotrzebne skreślić.

**WNIOSEK O PRYZYCNANIE ZAPOMOGI LOSOWEJ/ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO
ZWIĄZANEGO Z WYDATKAMI W OKRESIE ZIMOWYM/ŚWIĄTECZNYM
/DOFINANSOWANIA DO LECZENIA SANATORYJNEGO LUB TURNUSU
REHABILITACYJNEGO**

1. Imię i nazwisko:.....

2. Nazwa przedszkola:.....

3. Stanowisko

pracy:..... Proszę o

przyznanie mi:

.....

.....

Uzasadnienie do zapomóg:

.....

.....

.....

.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

1.

2.

.....

miejsowość, data

.....

podpis pracownika

Opinia o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* zapomogę/świadczenie/dofinansowanie w kwociezł

(słownie złotych:.....)

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.

2.

3.

.....

miejsowość, data

.....

podpis i pieczętka pracodawcy

TABELA nr 1

WYPOCZYNEK – „WCZASY POD GRUSZĄ”

Dochód brutto na członka rodziny	Kwota dofinansowania z ZFŚS
I do 3000,00	
II 3000,01 zł – 4500,00	
III powyżej 4500,00	

W uzgodnieniu z Reprezentantami załogi:

Zatwierdzam,

.....
podpis i pieczęć pracodawcy

TABELA nr 2

**ŚWIADCZENIE ZWIĄZANE Z WYDATKAMI W OKRESIE
ŚWIĄTECZNYM**

Dochód brutto na członka rodziny	Kwota dofinansowania z ZFŚS
I do 3000,00	
II 3000,01 zł – 4500,00	
III powyżej 4500,00	

W uzgodnieniu z Reprezentantami załogi:

Zatwierdzam,

.....
podpis i pieczęćka pracodawcy

Tabela nr 3

**DOFINANSOWANIE DO KOLONII, OBOZÓW, WCZASÓW TURYSYKZYNYCH, POBYTÓW
SANATORYJNYCH**

Maksymalna kwota dofinansowania w roku kalendarzowym wynosi zł

Dochód brutto na członka rodziny	Procent maksymalnej kwoty dofinansowania z ZFŚS
I do 3000,00	90 %
II 3000,01 zł – 4500,00	70 %
III powyżej 4500,00	50 %

W uzgodnieniu z Reprezentantami załogi:

Zatwierdzam,

.....
podpis i pieczęć pracodawcy