

ZARZĄDZENIE NR 127/2025
WÓJTA GMINY SŁAWNO

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Sławno

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Sławno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 115/2017 Wójta Gminy Sławno z dnia 7 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Sławno,
- 2) Zarządzenie Nr 140/2020 z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Sławno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Krzysztof Jędrzejczyk
Wójt Gminy Sławno

REGULAMIN **zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Sławno**

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Sławno, zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 roku poz. 288),
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 roku Nr 43 poz. 349),
- 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin ustala:

- 1) zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej funduszem,
- 2) przeznaczenie środków funduszu,
- 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych,
- 4) zasady powoływania i odwoływania komisji socjalnej, jej rolę w funkcjonowaniu w jednostce oraz jej prawa i obowiązki,
- 5) postanowienia końcowe.

2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, gdyż Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy tego funduszu nie uprawnia pracowników i członków ich rodzin do żądania ekwiwalentu.

Rozdział 2. **Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie i skorygowanej na koniec tego roku, do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust.1, wynosi na jednego zatrudnionego – 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.

3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może:

- 1) zwiększać wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2, o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego (odpis uznaniowy) na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
- 2) zwiększyć fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.2 na każdego emeryta lub rencistę byłego pracownika zakładu, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, objętego opieką socjalną zakładu (na podstawie sporządzonej imiennej listy emerytów i rencistów objętych opieką socjalną zakładu – odpis uznaniowy).

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z funduszu

1. Do korzystania z funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Sławno na podstawie umowy o pracę (również w okresie wypowiedzenia) bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.),
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż;
- 3) emeryci oraz renciści – byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3:
 - a) współmałżonkowie prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) dzieci własne i przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci po zmarłym pracowniku - o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę w systemie stacjonarnym (dziennym) – do jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25-go roku życia i pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika; naukę dzieci po ukończeniu 18 roku życia do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią ważnej legitymacji szkolnej bądź studenckiej;
 - c) dzieci po zmarłym pracowniku, lub byłym pracowniku (emerycie, renciście) do ukończenia 18 lat, a uczące się w systemie stacjonarnym (dziennym) do ukończenia 25 lat, przy czym osoby te tracą uprawnienie do korzystania ze środków Funduszu w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

2. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Gminy Sławno lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu wymienieni w pkt 3 (emeryci i renciści) mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im, jako członkom rodziny (np.: gdy mąż składa wniosek o dopłatę do wczasów, żona traktowana jest, jako członek rodziny i odwrotnie), co w praktyce oznacza, że skorzystają dwa razy w roku z określonego świadczenia, jeśli to świadczenie przysługuje raz w roku uprawnionemu pracownikowi i jego rodzinie.

3. W przypadku uprawnionego dziecka, którego oboje rodzice są pracownikami lub byłymi pracownikami Urzędu Gminy w Sławnie dany rodzaj świadczenia przysługuje tylko jeden raz w roku.

Rozdział 4.

Przeznaczenie środków funduszu

1. Środki funduszu mogą być przeznaczane na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku dzieci wymienionych w rozdziale 3 ust. 1 pkt 4, lit. b i c organizowanego w formie kolonii, obozów, wycieczek szkolnych – udokumentowanego fakturą (rachunkiem) lub zaświadczeniem wystawionym przez organizatora albo dowodem wpłaty;
- 2) dofinansowanie wczasów organizowanych przez pracowników we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą” – na podstawie oświadczenia;
- 3) udzielenie pomocy finansowej w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w szczególnych przypadkach losowych np. długotrwała choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarza specjalisty o długotrwałej przewlekłej chorobie lub orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, zgon członka najbliższej rodziny (mąż, żona, dzieci), klęska żywiołowa, pożar, kradzież;
- 4) udzielenie pomocy finansowej związanej ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt oraz przyznanie raz w roku dzieciom pracowników (do ukończenia 15 roku życia w danym roku kalendarzowym) paczek świątecznych lub kart prezentowych.

2. Wysokość świadczeń wymienionych w ust. 1, pkt 1,2 i 4 określa tabela stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznawanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od środków finansowych zgromadzonych na koncie funduszu.

2. W pierwszej kolejności i w najwyższym wymiarze dostęp do pomocy socjalnej mają osoby, które znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, a w szczególności osoby o niskim dochodzie brutto na osobę w rodzinie.

3. Świadczenia mają charakter uznaniowy i będą przyznawane na wniosek osoby uprawnionej (załącznik nr 2, nr 3, nr 4, nr 5 do niniejszego regulaminu). Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

4. Podstawą do przyznania dopłaty lub dofinansowania świadczeń wymienionych w **rozdziale 4** jest:

- 1) dla świadczeń wymienionych w ust. 1, pkt 1, 2 i 4 średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny obliczony na podstawie dochodów wszystkich członków rodziny za ostatnie 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie świadczenia przez osobę uprawnioną – wzór wniosku stanowi odpowiednio Załącznik Nr 2, Załącznik Nr 3 i Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu;
- 2) dla świadczeń wymienionych w ust. 1, pkt 3 – średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny obliczony na podstawie dochodów wszystkich członków rodziny za ostatnie 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie świadczenia przez osobę uprawnioną – wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu; wnioskodawca dołącza do wniosku dokumenty potwierdzające podstawę ubiegania się o wskazaną we wniosku pomoc. Wniosek o świadczenie składa osoba uprawniona, a w uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika lub członek komisji socjalnej.

5. Osoba uprawniona może wnioskować o dofinansowanie wybranej z regulaminu formy wypoczynku dla siebie i dla każdego członka rodziny tylko 1 raz w roku, np. jeśli osoba uprawniona korzysta z dofinansowania do kolonii dla dziecka, nie może już dla tego samego dziecka otrzymać w tym samym roku dofinansowania do wycieczki, obozu czy „wczasów pod gruszą”.

6. Podstawą dofinansowania wypoczynku w przypadku kolonii, obozów i wycieczek szkolnych będzie faktura (rachunek) lub zaświadczenie od organizatora wypoczynku załączona do wniosku, a w przypadku „wczasów pod gruszą” załączona kopia wniosku urlopowego, na której pracownik ds. kadr potwierdza korzystanie przez pracownika z 14 dni kalendarzowych ciągłego urlopu wypoczynkowego.

7. Wniosek o dofinansowanie do urlopu powinien być składany nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu i nie później niż 2 tygodnie po jego wykorzystaniu.

8. Pracownik, składający wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów brutto (wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłki przedemerytalne, zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne, renty rodzinne, dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, stypendia) uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

9. Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną może sprawdzić prawdziwość oświadczenia pracownika o dochodzie w jego rodzinie.

Rozdział 6.

Zasady powoływania i funkcjonowania Komisji socjalnej

1. Wybór Komisji socjalnej odbywa się poprzez jawne głosowanie wśród pracowników Urzędu Gminy Sławno.
2. W skład Komisji socjalnej wchodzi 4 przedstawicieli pracowników, którzy otrzymali najwyższą liczbę głosów w głosowaniu.
3. Wybrana Komisja socjalna wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Sekretarza.
4. Z wyborów członków Komisji socjalnej sporządza się protokół, który zostaje przedłożony Wójtowi Gminy Sławno.
5. Komisje powołuje na czas określony Wójt Gminy Sławno w drodze zarządzenia.
6. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata od daty jej powołania.
7. Wójt Gminy Sławno może odwołać Komisję lub członka w drodze zarządzenia w przypadku rażącego naruszenia przepisów dotyczących Funduszu.

8. Kadencja członka wygasa również w przypadku wygaśnięcia stosunku pracy lub rezygnacji z członkostwa w Komisji.

9. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący, który zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozdziela prace pomiędzy jej członków.

10. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb.

11. Decyzje Komisji podejmowane są bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 7.

Zadania Komisji Socjalnej

1. Do zadań Komisji należy bieżąca analiza poniesionych wydatków, wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu, opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, ich weryfikowanie i prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu.

2. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Sławno do zatwierdzenia plan rzeczowo-finansowy podziału na poszczególne cele i rodzaje świadczeń w danym roku kalendarzowym nie później niż 14 dni od otrzymania danych z referatu budżetu i finansów o wysokości Funduszu w danym roku zgodnie z Załącznikiem Nr 6.

3. Komisja socjalna sporządza roczne sprawozdanie z wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Załącznikiem Nr 7 Regulaminu w terminie do dnia 31 marca każdego roku i przedkłada do podpisu Wójtowi Gminy Sławno.

4. Komisja Socjalna odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji Funduszu, właściwe weryfikowanie częstotliwości udzielanych świadczeń, sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji oraz zabezpieczenie dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych.

Rozdział 8.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osób uprawnionych do świadczeń na podstawie regulaminu jest Urząd Gminy Sławno, który przetwarza dane na podstawie art. 8 ust. 1a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

2. Osoby uprawnione mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych na adres: ul. Pułku Ułanów 11, 76-100 Sławno, Tel. 59 810 65 55, odo@gminaslawno.pl

3. Dane osób uprawnionych, w szczególności dotyczące zdrowia, są przetwarzane przez pracodawcę oraz członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy tych danych w okresie pracy u pracodawcy, wykonywania funkcji w komisji, oraz po ich zakończeniu.

4. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do prawidłowej realizacji obowiązków pracodawcy, wynikających prowadzenia ZFŚS i przyznawania świadczeń socjalnych. W przypadku nie podania danych nie będzie możliwe zrealizowanie ww. celu.

5. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu, lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potrzeby potwierdzenia danych, osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, okres wymagalności roszczenia, a także okres możliwej kontroli prawidłowości naliczenia daniny publicznej. Po upływie tego okresu dane są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym), ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania, a także przenoszenia do innego administratora swoich danych otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku PDF).

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

1. Środkami funduszu administruje Wójt Gminy Sławno.
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na rok następny.
4. Podstawą prowadzonej działalności socjalnej jest roczny plan finansowy funduszu socjalnego.
5. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać do komisji socjalnej.
6. Komisja socjalna dokonuje wstępnej oceny poprawności wypełnienia wniosku. Wnioski nieprawidłowo, bądź niekompletnie wypełnione zwraca się w celu ich uzupełnienia.
7. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz roczny plan podziału funduszu zatwierdza Wójt Gminy Sławno.
8. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Wójt Gminy w porozumieniu z komisją socjalną.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik Nr 1 – Tabela dopłat z ZFŚS

Załącznik Nr 2 – Wniosek o dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego

Załącznik Nr 3 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla dzieci

Załącznik Nr 4 – Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Załącznik Nr 5 – Wniosek o przyznanie zapomogi

Załącznik Nr 6 - Roczny Plan Dochodów i Wydatków ZFŚS

Załącznik Nr 7 - Roczne sprawozdanie z wykorzystania środków ZFŚS

Tabela dopłat z ZFŚS

Próg dochodowy	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Kwota dopłaty z funduszu do kolonii i obozów oraz wycieczek szkolnych	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”	Świadczenia pieniężne	Paczki świąteczne/ karty prezentowe dla dzieci
I	do 4000 zł	650 zł	520 zł	do 35% najniższego wynagrodzenia	160,00 zł
II	4001 - 5000 zł	600 zł	500 zł	do 30% najniższego wynagrodzenia	140,00 zł
III	powyżej 5000 zł	550 zł	480 zł	do 25% najniższego wynagrodzenia	120,00 zł

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego ze środków ZFŚS.

Na urlopie wypoczynkowym przebywałam(em) /będę przebywać* w terminie

Niniejszym oświadczam, że w miesiącach roku członkowie mojej rodziny osiągnęli następujący łączny dochód brutto:

Osoba	Imię i nazwisko	Dochody z umów o pracę, zleceń, o dzieło, zasiłki, emerytury, renty, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej itp.
Składająca oświadczenie		
Małżonek		
Dzieci: 1		
2		
3		
4		
RAZEM		

Obliczenie średniomiesięcznego dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie:

..... : 3 miesiące =
łączny dochód za ww. miesiące śr. dochód miesięczny rodziny

..... : =
śr. dochód miesięczny ilość członków rodziny dochód na 1 członka rodziny

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane są mi przepisy Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
Podpis składającego oświadczenie

* niepotrzebne skreślić

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji socjalnej w sprawie rozpatrzenia niniejszego wniosku.

Podanie zaopiniowano pozytywnie/negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie (słownie:
.....).

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam przyznanie świadczenia

.....

podpis Wójta Gminy Sławno

** niepotrzebne skreślić*

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU DLA DZIECI

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie ze środków ZFŚS do kolonii/obozu/wycieczki szkolnej* dla mojego dziecka:

IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA

DATA URODZENIA

CZAS WYPOCZYNKU

W załączeniu przedstawiam potwierdzenie zakupu kolonii, obozu lub wycieczki szkolnej wraz z dowodem wpłaty.

Niniejszym oświadczam, że w miesiącach roku członkowie mojej rodziny osiągnęli następujący łączny dochód brutto:

Osoba	Imię i nazwisko	Dochody z umów o pracę, zleceń, o dzieło, zasiłki, emerytury, renty, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej itp.
Składająca oświadczenie		
Małżonek		
Dzieci: 1		
2		
3		
4		
RAZEM		

Obliczenie średniomiesięcznego dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie:

..... : 3 miesiące =
łączny dochód za ww. miesiące śr. dochód miesięczny rodziny

..... : =
śr. dochód miesięczny ilość członków rodziny dochód na 1 członka rodziny

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane są mi przepisy Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
Podpis składającego oświadczenie

* niepotrzebne skreślić

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji socjalnej w sprawie rozpatrzenia niniejszego wniosku.

Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie (słownie:
.....).

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam przyznanie świadczenia

.....

podpis Wójta Gminy Sławno

** niepotrzebne skreślić*

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Proszę o przyznanie świadczenia z ZFŚS w postaci:

- ☐ świadczenia pieniężnego – pomocy finansowej
- ☐ paczki/paczek* świątecznych – karty/kart* podarunkowych dla dziecka/dzieci* w ilości sztuk

Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia

Niniejszym oświadczam, że w miesiącach roku członkowie mojej rodziny osiągnęli następujący łączny dochód brutto:

Osoba	Imię i nazwisko	Dochody z umów o pracę, zleceń, o dzieło, zasiłki, emerytury, renty, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej itp.
Składająca oświadczenie		
Małżonek		
Dzieci: 1		
2		
3		
4		
RAZEM		

Obliczenie średniomiesięcznego dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie:

..... : 3 miesiące =
łączny dochód za ww. miesiące śr. dochód miesięczny rodziny

..... : =
śr. dochód miesięczny ilość członków rodziny dochód na 1 członka rodziny

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane są mi przepisy Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
Podpis składającego oświadczenie

* niepotrzebne skreślić

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji socjalnej w sprawie rozpatrzenia niniejszego wniosku.

Podanie zaopiniowano pozytywnie/negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie (słownie:
.....).

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam przyznanie świadczenia

.....

podpis Wójta Gminy Sławno

** niepotrzebne skreślić*

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOZI

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu:

☐ zdarzenia losowego (zgon członka rodziny, zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.)

☐ długotrwałej choroby

Krótki opis sytuacji:

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające trudną sytuację:

Niniejszym oświadczam, że w miesiącach roku
członkowie mojej rodziny osiągnęli następujący łączny dochód brutto:

Osoba	Imię i nazwisko	Dochody z umów o pracę, zleceń, o dzieło, zasiłki, emerytury, renty, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej itp.
Składająca oświadczenie		
Małżonek		
Dzieci: 1		
2		
3		
4		
RAZEM		

Obliczenie średniomiesięcznego dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie:

..... : 3 miesiące =
łączny dochód za ww. miesiące śr. dochód miesięczny rodziny

..... : =
śr. dochód miesięczny ilość członków rodziny dochód na 1 członka rodziny

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane są mi przepisy Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
Podpis składającego oświadczenie

* niepotrzebne skreślić

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji socjalnej w sprawie rozpatrzenia niniejszego wniosku.

Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie zapomogi w kwocie (słownie:
.....).

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam przyznanie świadczenia

.....

podpis Wójta Gminy Sławno

* niepotrzebne skreślić

.....
miejscowość, data

**ROCZNY PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W ROKU**

Dochody:

- | | | |
|------------------------------|-----|----------|
| 1. Stan konta na dzień | rok | zł |
| 2. Odpisy | | zł |
| Razem | | zł |

Wydatki:

L.p.	Rodzaj świadczenia	Kwota w zł
1	Dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego - „wczasy pod gruszą”	
2	Wyjazdy dzieci: kolonie, obozy, wycieczki szkolne	
3	Pomoc rzeczowa dla pracowników: paczki dla dzieci/karty prezentowe	
4	Pomoc finansowa: dla pracowników UG, emerytów i rencistów	
5	Zapomogi losowe	
	Razem:	

.....
podpis Wójta Gminy Sławno

.....
miejscowość, data

ROCZNE SPRAWOZDANIE
z wykorzystania środków
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
za rok

Dochody:

L.p.	Źródła dochodu	Kwota w zł
1	Pozostałość niewykorzystanych środków – stan na ostatni dzień roku ubiegłego	
2	Odpis w roku bieżącym (po uwzględnieniu korekty odpisu na koniec roku)	
3	Odsetki bankowe od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym	
4	Inne dochody	
	Ogółem	

Wydatki:

L.p.	Rodzaj świadczenia	Kwota w zł
1	Dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego - „wczasy pod gruszą”	
2	Wyjazdy dzieci: kolonie, obozy, wycieczki szkolne	
3	Pomoc rzeczowa dla pracowników: paczki dla dzieci/karty prezentowe	
4	Pomoc finansowa: dla pracowników UG, emerytów i rencistów	
5	Zapomogi losowe	
	Ogółem:	

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.
4.

.....
podpis Wójta Gminy Sławno