

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 14,
Dyrektora DPS
w Ciechanowie

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

W CIECHANOWIE UL KRUCZA 32

Rozdział I

Ustalenia wstępne

§ 1

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, został opracowany na podstawie:
 - a) ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 746), zwanej dalej „ustawą”,
 - b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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).
2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych Funduszu.

§ 2

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego na przeciętną liczbę zatrudnionych w danym roku kalendarzowym zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 5 ustawy.

§ 3

Fundusz podlega zwiększeniu o środki, o których mowa z art. 7 ustawy.

§ 4

1. Funduszem administruje Pracodawca.
2. Decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca.
3. Fundusz jest gromadzony na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę;
 - b) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy;
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w lit. a i b;
2. Za członków rodzin uważa się następujące osoby:
- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu dzieci współmałżonków – w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
 - b) współmałżonkowie.
3. Emeryci lub renciści na podstawie złożonego oświadczenia – Załącznik Nr 5 do regulaminu – informują, że po nabyciu statusu emeryta lub rencisty nie zawarli umowy z innym pracodawcą.

Rozdział III

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 6

Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:

1. dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą,
2. udzielenia bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi, świadczenia pieniężne lub bony towarowe),
3. finansowania wycieczek i imprez integracyjnych, kulturalno – oświatowych organizowanych przez Pracodawcę w formie otwartej, grupowej.

§ 7

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany „preliminarzem”,
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna we współpracy z głównym księgowym w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego. Podziału środków dokonuje się kwotowo.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Pracodawca, w porozumieniu z zakładową organizacją związków zawodowych, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

Rozdział IV

Zasady przyznawania świadczeń

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniają się od:
- sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,

- środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:

- o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
- posiadający rodziny wielodzietne,
- samotnie wychowujący dzieci.

3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenie.

§ 9

1. Świadczenia pieniężne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych – Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych dokumenty na podstawie których przyznawane są usługi i świadczenie określone w niniejszym regulaminie powinny być złożone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi osób nieuprawnionych. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie treści dokumentów, jeśli nastąpiło ono wskutek działania osób, których dane dotyczą.
3. Komisja socjalna przedstawia Pracodawcy propozycje przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym. Wypłata zaproponowanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu ich przez Pracodawcę.
4. Pracodawca przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach.

§ 10

Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 15 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej – wzór stanowi Załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 11

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego.
3. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, pomniejszonych o:
 - a) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - b) składki na ubezpieczenia zdrowotne,
 - c) składki na ubezpieczenia społeczne,
 - d) koszty uzyskania przychodów

4. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
5. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się, dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
6. Pracownicy zatrudniani w danym roku pierwsze oświadczenie składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.

§ 12

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 10 oraz § 11 ust. 6 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach, o jakich mowa w ust. 2, podejmuje Pracodawca na wniosek Komisji Socjalnej.

Rozdział V

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

§ 13

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:
 - 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające, jak i kończące urlop),
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie – wzór wniosku Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie później niż miesiąc przed planowanym rozpoczęciem urlopu. W przypadku niedochowania powyższego terminu wniosek o przyznanie ulgowego świadczenia „wczasy pod gruszą” zaopiniowany zostanie na najbliższym posiedzeniu Komisji Socjalnej.
4. W przypadku wypłacenia pracownikowi „wczasów pod gruszą”, a niespełnienia przez niego warunków otrzymania tego świadczenia, pracodawca potrąci kwotę wypłaconego świadczenia z wynagrodzenia za pracę za miesiąc grudzień danego roku lub pracownik samodzielnie dokona zwrotu w formie przelewu na konto ZFŚS, z wyłączeniem przypadku, kiedy to urlop pracownika uległ skróceniu na skutek decyzji pracodawcy.
5. Jeżeli pracownik z przyczyn od siebie niezależnych nie wypełnił obowiązku określonego w ust. 2 pkt. 1, decyzję w kwestii przyznania ulgowego świadczenia „wczasy pod gruszą” podejmuje Pracodawca na uzasadniony wniosek pracownika po pozytywnej opinii Komisji Socjalnej. Za taką przyczynę uznaje się: korzystanie pracownika z urlopów związanych z rodzicielstwem bądź niezdolnego do pracy przez taki okres w ciągu roku kalendarzowego, który uniemożliwia spełnienie obowiązku określonego w ust. 2 pkt. 1.

Rozdział VI

Pomoc materialna

§ 14

Pomoc materialna może być udzielana w formie finansowej:

- 1) zapomogi bezzwrotne
- 2) świadczenia pieniężne.

§ 15

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych i może być przyznana w formie zapomogi:
 - 1) losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami,
 - 2) ekonomicznej – dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę – wzór wniosku Załącznik Nr 1 do Regulaminu,
 - 2) przedstawi – do wglądu – Komisji Socjalnej, stosowną dokumentację, uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy (np. poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, kserokopie faktur, itp.),
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy stan zdrowia uprawnionego nie pozwala na złożenie wniosku, z inicjatywą przyznania pomocy mogą wystąpić związki zawodowe lub inne osoby.
4. Wysokość zapomogi wynosi jednorazowo do 3.000 zł w zależności od sytuacji wnioskodawcy i dostępnych środków.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji losowej, wniosek o zapomogę rozpatrywany jest przez Komisję Socjalną niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni.

§ 16

1. Świadczenia pieniężne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej uprawnionym.
2. Świadczenia pieniężne przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony w terminie od 1 października do 5 listopada. Nietrzymanie tego terminu skutkuje odmową wypłaty świadczenia pieniężnego.
3. Maksymalna wysokość świadczenia pieniężnego określana jest corocznie w preliminarzu i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego oraz dostępnych środków finansowych. Wysokość świadczenia określona jest w tabeli 1 stanowiącej Załącznik nr 4 do Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 17

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany w Regulaminie wymagają zachowania formy właściwej dla jego wprowadzenia.

Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

§ 18

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (Dz.U.L.119 z 4.5.2016, dalej zwanym RODO), informuje się, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32, 06-400 Ciechanów, tel. 236723305, e-mail: sekretariat@dpsciechanow.pl
2. Kontakt do inspektora ochrony danych u Administratora iod@dpsciechanow.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętych regulaminem jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o jakich mowa w art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. B oraz lit. g RODO – dane osobowe są niezbędne dla realizacji świadczeń socjalnych objętych regulaminem.
4. Wnioskowanie o przyznanie wsparcia z ZFŚS jest dobrowolne, jednak podanie danych osobowych jest niezbędne celem uzyskania wsparcia ZFŚS. Podanie danych osobowych w zakresie niezbędnym jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Inne dane osobowe podane przez uprawnionego nie na podstawie obowiązującego przepisu prawa, są podawane dobrowolnie, brak ich podania skutkować może m.in. ograniczeniem form komunikacji.
5. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu określonym powyżej przez okres niezbędny do realizacji wniosków o dofinansowanie i w okresie archiwizacyjnym. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
7. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
8. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Uprawniony ma prawo do:
 - Żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą (art. 15 RODO) oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do: sprostowania danych (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO) lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 21 RODO);
 - Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia (tj. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Jednocześnie wniosek o cofnięcie zgody należy złożyć drogą elektroniczną na adres:

iod@dpsciechanow.pl lub pisemnie na adres: Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32, 06-400 Ciechanów.

- Wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, tj. Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA NR 3421
NSZZ "Solidarność"
.....
REGION MAZOWSZE
w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie
(zakładowa organizacja w ul. Krucza 32)
NIP 5662019231. REGON 368612040
Metunela Aneta
Wanda Jerulewicz

D Y R E K T O R

Ewa Wasilewska
.....
Ewa Wasilewska

(pracodawca)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracy)

.....
(miejsce zamieszkania)

**Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Ciechanowie**

W N I O S E K

o przyznanie świadczenia

W oparciu o regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgłaszam wniosek o

.....
Uzasadnienie:

.....
(podpis)

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 Osobowych), w dalszej części zwane RODO, zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 i art. 14, informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

I. Administrator danych: Administratorem danych osobowych jest: Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32, 06-400 Ciechanów, reprezentowane przez Dyrektora DPS.

II. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod@dpsciechanow.pl lub pisemnie na adres administratora danych, wskazany w pkt. I.

III. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych: Przetwarzanie danych osobowych będzie odbywało się w celu: pozyskania środków z ZFŚS zgodnie z regulaminem ZFŚS w DPS.

IV. Odbiorcy danych osobowych: Odbiorcami będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

V. Okres przechowywania danych osobowych: Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu/ów dla którego zostały zebrane, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganych przez przepisy powszechnie obowiązujących prawa m.in.: ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą:

1. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

a) dostępu do treści danych osobowych oraz sprostowania (poprawiania) w przypadku gdy dane osobowe są nieprawidłowe lub niekompletne,

b) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy: - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane; - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych; - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem; - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

c) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

e) w związku z tym, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych administratorowi ma charakter dobrowolny.

VII. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody skutkuje w szczególności brakiem możliwości pozyskania środków z ZFŚS.

VIII. Inne informacje: Podane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ*

Dotyczy dofinansowania do świadczeń socjalnych

1. Informuję, że moje gospodarstwo domowe składa się z osób**

2. Oświadczenie pracownika

Średni miesięczny dochód netto*** w moim gospodarstwie domowym wynosi

(słownie:.....)

3. Obowiązek informacyjny na podstawie art. 13-14 RODO o przetwarzaniu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

- 1) Administratorami Państwa danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie.
- 2) Nad prawidłowością przetwarzania danych osobowych czuwa Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych za pośrednictwem adresu: iod@dpsciechanow.pl
- 3) W zależności od rodzaju wnioskowanego świadczenia Administrator przetwarza dane osobowe członków rodzin pracowników, które uzyskuje od tych pracowników na podstawie złożonego oświadczenia oraz wniosków o przyznanie zapomogi, danych o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
- 4) Odbiorcami danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa i Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym pracownicy Administratorów na podstawie zakresów czynności oraz członkowie Komisji Socjalnej na podstawie zarządzenia.
- 5) Administrator przetwarza dane osobowe dla potrzeb obsługi ZFŚS przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych przetwarzanych dla potrzeb obsługi ZFŚS nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia a niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji określonego celu.
- 6) Posiadacie Państwo prawo do informacji o sposobach i zasadach przetwarzania danych przed rozpoczęciem przetwarzania, zadania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec zautomatyzowanemu przetwarzaniu, a także prawo do przenoszenia danych.
- 7) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pan/Pani, że dane przetwarzane są w sposób naruszający prawo. Szczegółowy tryb wnoszenia skargi reguluje ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Więcej informacji uzyskają Państwo na stronie <http://www.uodo.gov.pl>.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

- 9) Zebrane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany polegający na wykorzystaniu danych osobowych do oceny Państwa czynników osobowych.

Potwierdzam przekazanie tej informacji członkom mojej rodziny wskazanym w niniejszym oświadczeniu. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/-y odpowiedzialności przewidzianej w Regulaminie ZFŚS.

(data i podpis pracownika)

*Informacja składana jest do 15 marca każdego roku kalendarzowego u Pracownika prowadzącego sprawy socjalne.

**Współmałżonek, dzieci do lat 18, jeżeli się uczą w systemie dziennym do 25 lat oraz bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, a także partner.

***Średni miesięczny dochód netto z poprzedniego roku kalendarzowego wyliczony na podstawie rocznego zeznania PIT – należy przez to rozumieć średni miesięczny dochód z roku poprzedzającego złożenie wniosku, pomniejszony o kwotę należnego podatku, składki na ubezpieczenia zdrowotne oraz składki na ubezpieczenia społeczne. W oświadczeniu należy ująć dodatkowe dochody wnioskodawcy, współmałżonka lub pełnoletniego członka rodziny wymienionego w pkt. 1. W przypadku braku dochodu w roku poprzedzającym złożenie wniosku należy podać średni miesięczny dochód netto z trzech ostatnich miesięcy, a jeśli brak jest takiego dochodu, to z ostatniego miesiąca. W przypadku pracownika nowo zatrudnionego przyjmuje się dochód za ostatni miesiąc.

Do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Ciechanów, dnia.....

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE „WCZASÓW POD GRUSZĄ”

1. Nazwisko i imię pracownika:
2. Komórka organizacyjna:
3. Data zatrudnienia:
4. Dane kontaktowe:
5. Termin urlopu (co najmniej 14 dni kalendarzowych) zatwierdzony przez przełożonego:

Termin urlopu

podpis przełożonego zatwierdzający termin urlopu

6. Oświadczam, że kwotę dofinansowania wykorzystam na wypoczynek w wyżej wskazanym terminie. W przypadku niewywiązania się z powyższego z przyczyn leżących po stronie pracownika – oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę za miesiąc grudzień danego roku, kwoty dofinansowania do wczasów lub samodzielnego zwrotu w formie przelewu na konto ZFŚS.

Podpis pracownika

ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ ORAZ UPRAWNIONYCH PRACOWNIKÓW

Potwierdzam, że wykazane dane w pkt. 5 są zgodne ze złożonym wnioskiem urlopowym.

Podpis pracownika komórki organizacyjnej

Wg złożonego oświadczenia o dochodach, pracownikowi przysługuje% dofinansowania.

Podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

OŚWIADCZENIE EMERYTA/ RENCISTY

Ja, niżej podpisany

(dane do kontaktu: telefon lub e-mail, adres zamieszkania)

Oświadczam, że zamierzam korzystać ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku

Oświadczam, że na świadczenie emerytalne/ rentowe nr przesłałam/ przeszedłem¹:

- bezpośrednio po okresie zatrudnienia w DPS,
- przed nabyciem statusu emeryta/ rencisty nie zawarłem/-am umowy o pracę z innym pracodawcą,
- moje świadczenie emerytalne / rentowe nie jest zawieszona z powodu podjęcia pracy u innego pracodawcy.

Świadomy/-a odpowiedzialności karnej oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym. O wszelkich zmianach poinformuję niezwłocznie zakład pracy.

Proszę o przekazanie przyznanych świadczeń na konto bankowe o numerze:

Czytelny podpis emeryta/ rencisty i data

¹ Zaznaczyć odpowiednie