

**Zarządzenie Nr 1/2018**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy**  
z dnia 01 lutego 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.

Na podstawie § 12 ust. 1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1

W Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy wprowadzony Zarządzeniem Nr 27/2013 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy z dnia 22 października 2013 roku.

§ 3

Treść zarządzenia podać do wiadomości wszystkich pracowników za pośrednictwem kierowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

  
DYREKTOR  
OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy  
Ewa Ptaszyńska

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 1/2018 Dyrektora Ośrodka  
Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st.  
Warszawy z dnia 01 lutego 2018 r.

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy**

### **1. Podstawa prawna**

#### **§ 1.**

- I.** Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, wprowadzony został na podstawie:
- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zmianami), zwanej dalej „Ustawą”,
  - ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1881),
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.).

### **II. Postanowienia ogólne**

#### **§ 2.**

1. Regulamin określa zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Ośrodek - Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy,
  - 2) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy,
  - 3) Pracodawca - Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy,
  - 4) Pracownik - osoba zatrudniona w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy na podstawie umowy o pracę,
  - 5) Emeryt, Rencista – osoba, z którą rozwiązano stosunek pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

#### **§ 3.**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Odpis podstawowy na Fundusz oblicza się według zasad określonych w Ustawie.
3. Administratorem Funduszu jest Pracodawca.
4. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną na okres 3 lat do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego. Komisja Socjalna składa się z pięciu członków, w tym po jednym przedstawicielu wskazanym przez każdą zakładową organizację związkową.
5. Decyzje o przyznawaniu świadczeń z Funduszu podejmowane są przez Pracodawcę po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
6. Komisja Socjalna w porozumieniu z Głównym Księgowym ustala roczny plan dochodów

i wydatków Funduszu. Plan dochodów i wydatków Funduszu zatwierdzany jest przez Pracodawcę do dnia 30 kwietnia danego roku.

7. Do czasu ustalenia planu realizowane są wyłącznie świadczenia określone w § 6 pkt 1 lit. a) i b),
8. Wysokość dopłat do wypoczynku w danym roku kalendarzowym w zależności od średniego miesięcznego dochodu (brutto) na osobę w rodzinie uprawnionego do pomocy socjalnej określa tabela dofinansowania zaproponowana przez Komisję Socjalną i zatwierdzona zarządzeniem Pracodawcy do dnia 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego
9. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe udzielanej w formie pożyczek ustala w formie zarządzenia, corocznie zgodnie z preliminarzem wydatków, Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego
10. Z Funduszu można pokrywać jedynie te wydatki, które mogą być z niego finansowane zgodnie z obowiązującym Regulaminem. Nie można obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.

#### § 4.

1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, wnioskodawca ubiegający się o świadczenie otrzymuje decyzję w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
2. Wnioskodawca ma prawo odwołać się do pracodawcy w ciągu 10 dni od otrzymania decyzji w formie pisemnej i wystąpić z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Każdy pracownik, który uważa, że kwestia przyznania bądź nieprzyznania osobie wskazanej w § 5 usługi lub świadczenia w ramach działalności socjalnej narusza postanowienia Regulaminu może wystąpić z umotywowanym pisemnym wnioskiem do Pracodawcy.
4. Warunkiem rozpatrzenia wniosków, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3 jest:
  - 1) określenie imienia i nazwiska lub nazwy osoby występującej z wnioskiem,
  - 2) określenie imienia i nazwiska osoby korzystającej z Funduszu, której dotyczy wniosek,
  - 3) wskazanie usługi lub świadczenia, będących przedmiotem wniosku,
  - 4) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
  - 5) złożenie wniosku w terminie 10 dni od podjęcia decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu usługi lub świadczenia z Funduszu przez Pracodawcę .
5. Pracodawca rozpatruje wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 2 i 3, i podejmuje stosowną decyzję po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.
6. Osoba korzystająca ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z danego świadczenia lub pomocy ze środków Funduszu przez trzy kolejne lata począwszy od dnia ujawnienia ww. okoliczności.
7. Środki, o których mowa w § 4 ust. 6, podlegają zwrotowi do Funduszu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, może odstąpić od żądania zwrotu tych środków.

### **III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu**

#### **§ 5.**

1. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej na rzecz pracowników Ośrodka i innych osób uprawnionych.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
  - 1) Pracownicy, z wyłączeniem Pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym przyznanym na podstawie art. 174 Kodeksu Pracy.
  - 2) Emeryci lub Renciści, pod warunkiem, że po rozwiązaniu stosunku pracy u Pracodawcy nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy u innego pracodawcy,
  - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2,
  - 4) dzieci po zmarłych Pracownikach, Emerytach lub Rencistach – w wieku do lat 19 (według rocznika) oraz bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów, renty socjalnej oraz renty rodzinnej - jeżeli w dniu zgonu Pracownika, Emeryta lub Rencisty były na ich utrzymaniu, na wniosek własny, wdowy, wdowca, przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego.
3. Członkami rodzin osób wymienianych w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2 są:
  - 1) pozostające na utrzymaniu tych osób dzieci własne pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, jak również dzieci własne niepozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, w utrzymaniu których osoby te uczestniczą, dzieci współmałżonka pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do lat 19 (według rocznika), pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej,
  - 2) osoby wymienione w § 5 ust. 3 pkt 1, w stosunku do których orzeczono niepełnosprawność - bez względu na wiek, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów, renty socjalnej oraz renty rodzinnej.
4. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienie do korzystania ze środków Funduszu, z wyjątkiem, gdy stosunek pracy uległ rozwiązaniu wskutek przejścia na emeryturę lub rentę.

### **IV. Przeznaczenie Funduszu - zakres przedmiotowy**

#### **§ 6.**

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- 1) bezzwrotną pomoc materialną w formie finansowej (tzw. „zapomoga”) lub rzeczowej dla osób uprawnionych wymienionych w § 5 ust.2 :
  - a) znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, również na pokrycie części kosztów leczenia lub rehabilitacji, których nie można przeprowadzić bezpłatnie w placówkach publicznej służby zdrowia albo kosztu zakupu leków lub środków rehabilitacji, jeżeli koszty przekraczają możliwości finansowe gospodarstwa domowego osoby uprawnionej,
  - b) dotkniętych wypadkami losowymi, jeżeli koszty związane z wypadkiem losowym

- przekraczają możliwości finansowe gospodarstwa domowego osoby uprawnionej,
- 2) dofinansowanie do różnych form wypoczynku Pracowników i członków ich rodzin oraz dzieci po zmarłych Pracownikach, Emerytach lub Rencistach:
    - a) w wieku od 2 do 19 lat (według rocznika) - w przypadku osób, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1 oraz w § 5 ust. 2 pkt 4,
    - b) bez względu na wiek - w przypadku osób, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 2 oraz w § 5 ust. 2 pkt 4,
  - 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i rekreacyjnej organizowanej dla Pracowników, Emerytów i Rencistów.
  - 4) pomoc zwrotną w formie pożyczki na cele mieszkaniowe na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych dla osób uprawnionych wymienionych w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2.

## **V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych**

### **§ 7.**

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter fakultatywny.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia Regulaminu.
3. Przyznanie usług i świadczeń z Funduszu uzależnione jest od wielkości posiadanych środków Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu obowiązana jest złożyć wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia, w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu.
5. We wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy wykazać średni miesięczny dochód (brutto) przypadający na jednego członka wspólnego gospodarstwa domowego z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.
6. Przez członków wspólnego gospodarstwa domowego należy rozumieć osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające z osobą uprawnioną w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
7. Za dochód, o którym mowa w § 7 ust.5, z zastrzeżeniem § 7 ust. 9, uważa się sumę miesięcznych przychodów wszystkich członków wspólnego gospodarstwa domowego, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w szczególności ze wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, darowizn, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, otrzymywanych alimentów. Dochód pomniejsza się o kwotę płaconych alimentów na rzecz innych osób zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu. Przy obliczaniu dochodu nie uwzględnia się świadczeń wypłaconych z Funduszu.
8. Dochodem (brutto) z działalności gospodarczej jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności i powiększony o kwotę należnych składek na ubezpieczenia społeczne osoby prowadzącej działalność gospodarczą.
9. W przypadku, gdy:
  - 1) dochód z działalności gospodarczej z danego miesiąca wynosi zero lub wykazywana jest strata, lub
  - 2) działalność gospodarcza prowadzona jest w formie karty podatkowej, dochodem brutto jest zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.
10. Wykazane we wniosku dochody, z zastrzeżeniem § 7 ust. 13, powinny być potwierdzone przez właściwy organ zaświadczeniem lub innym stosownym dokumentem. W przypadku nie osiągnięcia dochodów przez osobę ubiegającą się o przyznanie świadczenia z Funduszu

lub któregoś z pełnoletnich członków wspólnego gospodarstwa domowego, wnioskodawca ma obowiązek złożenia oświadczenia w tej sprawie. Wzór oświadczenia o nie osiąganiu dochodów stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

11. Średni miesięczny dochód (brutto) na członka wspólnego gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc dochody wszystkich członków wspólnego gospodarstwa domowego przez liczbę tych członków. W przypadku osób mających na utrzymaniu dzieci własne nie pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, obliczając dochód na jednego członka wspólnego gospodarstwa domowego nie uwzględnia się dziecka, którego wniosek dotyczy.
12. Osoba ubiegająca się o świadczenie ma obowiązek wykazać we wniosku faktyczną wysokość wszystkich dochodów (brutto) uzyskiwanych przez członków wspólnego gospodarstwa domowego.
13. W przypadku gdy dochód (brutto) na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym przewyższa najwyższy próg w tabeli dofinansowania do wypoczynku, nie jest wymagane zaświadczenie o dochodach (brutto) osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
14. Wniosek niewłaściwie lub niekompletnie wypełniony, do którego nie dołączono wymaganych Regulaminem dokumentów, zwracany jest wnioskodawcy bez rozpatrzenia, w celu jego poprawienia lub uzupełnienia ze szczegółowym wskazaniem przyczyny zwrotu.
15. Za datę złożenia wniosku uważa się dzień złożenia przez wnioskodawcę kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku, do którego dołączono wymagane dokumenty.
16. Osoba składająca wniosek o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.
17. Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej go, może być weryfikowana na każdym etapie składania i rozpatrywania wniosku.

## § 8.

1. Bezzwrotna pomoc materialna (tzw. „zapomoga”), o której mowa w § 6 pkt 1, udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu (brutto) na osobę, o którym mowa w § 7 ust. 5. Wzór wniosku o zapomogę dla Pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, dla Emeryta lub Rencisty lub innej osoby uprawnionej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
2. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku zapomogi losowej, o której mowa w § 6 pkt 1 lit. b - również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.
3. Do wniosku należy dołączyć aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, a w przypadku ubiegania się o bezzwrotną pomoc materialną wynikającą ze zdarzeń losowych - również oryginały dokumentów (do wglądu) potwierdzających zdarzenie losowe. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji.
  - 1) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenia lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, (np. kserokopia długotrwałego zwolnienia lekarskiego),
  - 2) w przypadku śmierci członka rodziny - kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
  - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki

- powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie itp.) - stosowne dokumenty potwierdzające zdarzenie (np. zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu szkody, protokół z oględzin dokonanych przez wytypowanych co najmniej 2 członków Komisji itp.)
4. Wnioski o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej wynikającej ze zdarzeń losowych należy składać w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca od zdarzenia losowego.
  5. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej uzależnia się od:
    - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej,
    - 2) dochodu na osobę, o którym mowa w § 7 ust. 5,
    - 3) skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby uprawnionej.
  6. Maksymalna wysokość przyznanej pomocy materialnej w formie finansowej (tzw. „zapomogi”) nie może przekroczyć wysokości 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

### § 9.

1. Dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 6 pkt 2, przysługuje raz w roku, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w § 9 ust. 5, do jednej z poniższych form wypoczynku, tj.:
  - 1) wypoczynku urlopowego Pracownika, w tym Pracownika przebywającego na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym, i członków jego rodziny oraz dzieci po zmarłym Pracowniku, zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
  - 2) wypoczynku dla członków rodziny Pracownika oraz dzieci po zmarłym Pracowniku (sanatoria i wyjazdy profilaktyczno-lecznicze, kolonie, obozy, zimowiska, tzw. "zielone szkoły" itp.), zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 7 ust. 5. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, do wypoczynku dzieci - załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Dofinansowanie do wypoczynku członków rodziny Pracownika, o których mowa w § 6 pkt 2, wypłacane jest na wniosek Pracownika.
4. W przypadku nie złożenia wniosku w danym roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem § 9 ust. 5, dofinansowanie nie przysługuje.
5. Warunek określony w § 9 ust. 4 nie dotyczy pracowników, którzy z urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w § 9 ust. 6, korzystali w grudniu danego roku kalendarzowego - wówczas wniosek należy złożyć nie później niż 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem urlopu.
6. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, z zastrzeżeniem § 9 ust. 9, przysługuje pod warunkiem złożenia wniosku o urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
7. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego Pracownika zorganizowanego we własnym zakresie może być wypłacone przed rozpoczęciem lub w czasie trwania tego wypoczynku, z wyłączeniem wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży, pod warunkiem złożenia wniosku o jego dofinansowanie nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.
8. Pracownik, któremu wypłacone zostanie dofinansowanie do wypoczynku, z jakichkolwiek przyczyn nie wykorzysta we wskazanym terminie urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych (np. przerwanie urlopu ze względu na chorobę, zwolnienie L-4) zobowiązany jest do zwrotu do kasy Funduszu kwoty brutto otrzymanego dofinansowania,

chyba, że wykorzysta go do końca danego roku kalendarzowego (czas trwania tego urlopu nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych).

9. Warunek, o którym mowa w § 9 ust. 6, nie dotyczy Pracowników przebywających na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym oraz członków rodziny pracownika.
10. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, może nastąpić po przedstawieniu oryginału opłaconej faktury lub rachunku wystawionego przez organizatora wypoczynku, który trwał co najmniej 5 dni kalendarzowych.
11. Faktura lub rachunek powinien zawierać w szczególności następujące dane dotyczące wypoczynku:
  - 1) nazwę organizatora wypoczynku,
  - 2) imię i nazwisko członka rodziny korzystającego z wypoczynku,
  - 3) nazwę formy wypoczynku, np. wczasy, kolonie, obóz,
  - 4) okres wypoczynku,
  - 5) kwotę poniesionego wydatku,
  - 6) podpis osoby wystawiającej fakturę lub rachunek.
12. Jeżeli z jakichkolwiek przyczyn Pracownik nie może przedłożyć oryginału faktury lub rachunku, jego kserokopia winna być potwierdzona za zgodność przez organizatora wypoczynku, u którego była wykupiona usługa w zakresie wypoczynku dziecka.
13. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest od dochodu na osobę, o którym mowa w § 7 ust. 5.

#### § 10.

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 6 pkt 4, udzielana jest na wniosek osób uprawnionych, zwanych w dalszej części niniejszego paragrafu pożyczkobiorcami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek, które mogą być udzielone na:
  - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
  - c) zakup budynku mieszkalnego,
  - d) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
  - e) przebudowę strychu, suszarni lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
  - f) wykup lokali na własność,
  - g) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - h) remont i modernizację mieszkania lub domu,
  - i) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,
  - j) spłatę kredytu mieszkaniowego.

Lokalem mieszkalnym w rozumieniu Regulaminu, jest wydzielona trwałymi ścianami w obrębie budynku izba lub zespół izb przeznaczonych na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służy zaspokojeniu ich potrzeb mieszkalnych. Lokalem mieszkalnym jest również budynek mieszkalny, w którym znajduje się tylko jeden lokal (dom jednorodzinny).

3. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
4. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń, Wnioskodawca składający wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe otrzymuje informację o zajmowanym miejscu na liście oczekujących.
5. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie dwóch Pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.
6. Poręczycielem nie może być Pracownik, który:



- a) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie,
- b) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
7. Własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza ich bezpośredni przełożony lub pracownik Kadr. Własnoręczności podpisu nie może stwierdzić osoba, która jest wnioskodawcą lub poręczycielem umowy.
8. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż czas, na który została zawarta umowa o pracę.
9. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
10. W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, należności potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli.
11. Pożyczka oprocentowana jest w zależności od okresu spłaty i wynosi:
  - 1 proc. - gdy okres spłaty pożyczki wynosi 12 miesięcy,
  - 2 proc. - gdy okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące,
  - 3 proc. - gdy okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy.
12. Odsetki nalicza się od miesiąca rozpoczęcia spłaty pożyczki.
13. Oprocentowanie pożyczek naliczane jest jednorazowo z góry, a zawieszenie spłat lub wcześniejsza spłata pożyczki nie powoduje zmiany wysokości naliczonych odsetek.
14. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych, które potrącane są Pracownikowi z jego wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą. Spłata pożyczki przez emeryta-rencistę następuje do końca każdego miesiąca za miesiąc bieżący do kasy lub na konto Ośrodka.
15. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później, niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
16. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
17. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - a) rozwiązania stosunku pracy, chyba, że stosunek pracy został rozwiązany ze względu na przejście na emeryturę lub rentę.
  - b) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
18. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określa umowa stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu.
19. W razie likwidacji Pracodawcy spłata pożyczki następuje na wskazany przez likwidatora rachunek bankowy.
20. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana w formie pożyczki nie może być udzielona pracownikowi znajdującemu się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.
21. Osoba korzystająca z Funduszu może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do Komisji Socjalnej o zawieszenie spłaty rat pożyczki lub przedłużenie okresu spłaty pożyczki, ze wskazaniem okresu zawieszenia lub przedłużenia spłaty. Zawieszenie spłaty nie dotyczy odsetek.

## § 11.

1. Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową usługę lub pomoc materialną albo pomoc na cele mieszkaniowe zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty lub pomocy wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli:
  - a) Pracodawca stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfalszowała dokument, lub w inny sposób wprowadziła Pracodawcę w błąd,

- b) wykorzysta przyznaną dopłatę lub pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem,
- c) nie zrealizuje któregokolwiek z postanowień umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe chyba, że Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną, wyrazi uprzednio zgodę na to odstępstwo.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 12.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, może odstąpić od zasad określonych w Regulaminie.

### § 13.

Regulamin udostępnia się do wglądu każdej uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu osobie na jej żądanie.

### § 14.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 15.

Regulamin podaje się do wiadomości pracowników za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka.

### § 16.

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

### § 17.

Regulamin uzgodniono z zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy.

### § 18.

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy wprowadzony Zarządzeniem nr 27/2013 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy z dnia 22 października 2013 r.

Przewodnicząca Organizacji Miedz Zakładowej  
ST SZS SOLIDARNOSC Region Mazowsze

*cyf*  
Elżbieta Cywińska

DYREKTOR  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

*Elżbieta Cywińska*

#### Załączniki:

1. Wniosek o zapomogę dla pracownika
2. Wniosek o zapomogę dla emeryta/rencisty lub innej osoby uprawnionej
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci
5. Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
6. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
7. Oświadczenie o nie osiągnięciu dochodów
8. Oświadczenie o otrzymywanych lub płaconych alimentach.

PRZEWODNICZĄCA  
Organizacji Zakładowej nr 07-183  
OPZZ Konfederacja Pracy

*Elżbieta Cywińska*

Przewodnicząca Organizacji Miedz Zakładowej  
ST SZS SOLIDARNOSC Region Mazowsze  
*Wojciech Zajęczkowski*

WNIOSK O ZAPOMOGĘ DLA PRACOWNIKA

1. Imię i nazwisko pracownika.....  
2. Komórka organizacyjna .....  
3. Stanowisko ..... Nr tel. kontaktowego .....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, proszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej<sup>1</sup>.

Uzasadnienie na odwrócie wniosku (strona 2)<sup>2</sup>

Oświadczenie o wysokości dochodu (brutto)<sup>3</sup> z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, potwierdzone przez właściwy organ zaświadczeniem lub innym stosownym dokumentem:

> Liczba członków rodziny pozostających w gospodarstwie domowym, mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób<sup>4</sup> ..... w tym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data ur. dziecka	Średni dochód (brutto) z 3 miesięcy <sup>5</sup>
1		pracownik		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
RAZEM				

> Oświadczam, że średni dochód (brutto), wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nieopodatkowanych ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają ze mną w gospodarstwie domowym,

wynosi.....zł. miesięcznie na jedną osobę w rodzinie.

> Dochód został pomniejszony o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów w wysokości..... zł. miesięcznie TAK-NIE\*\*

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu ZFSS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis pracownika

<sup>1</sup> Wniosek o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego.

<sup>2</sup> Wniosek powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku zapomogi losowej - również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.

<sup>3</sup> Dochodem (brutto) są przychody opodatkowane i nieopodatkowane ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, darowizn, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, wszystkich członków wspólnego gospodarstwa domowego. Dochód pomniejsza się o kwotę płaconych na rzecz innych osób alimentów zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 8, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów. Przy obliczaniu dochodu nie uwzględnia się świadczeń wypłaconych z ZFSS. Dochodem (brutto) z działalności gospodarczej jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności i powiększony o kwotę należnych składek na ubezpieczenia społeczne prowadzącego działalność.

<sup>4</sup> Członkami wspólnego gospodarstwa domowego są:

1) pracownik (inna osoba uprawniona wymieniona w § 5 ust. 2 pkt 3 i 4);

2) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do lat 19 (według rocznika), a jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 26 lat,

3) osoby wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono niepełnosprawność — bez względu na wiek.

4) Pozostałe osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające z osobą uprawnioną w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

<sup>5</sup> W przypadku nie osiągnięcia dochodów przez osobę ubiegającą się o przyznanie świadczenia z Funduszu lub któregoś z pełnoletnich członków jej rodziny, wnioskodawca ma obowiązek złożenia oświadczenia w tej sprawie.

**Szczegółowe uzasadnienie wniosku o bezzwrotną pomoc finansową dla pracownika** (opisać sytuację życiową, rodzinną i materialną, a w przypadku zapomogi losowej - opisać również skutki zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie):

Do wniosku załączam<sup>6</sup> (wymienić wszystkie załączniki):

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....  
data i podpis pracownika

<sup>6</sup> Do wniosku należy dołączyć odpowiednią dokumentacją potwierdzającą opisaną sytuację, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową - również oryginały dokumentów potwierdzających zdarzenie losowe.

**OPINIA CZŁONKÓW KOMISJI SOCJALNEJ**

Na posiedzeniu w dniu ..... postanowiono wniesić o, .....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej opiniujących wnioski:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

**DECYZJA DYREKTORA  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY BIELANY M.ST. WARSZAWY**

.....

.....

.....  
*data*

.....  
*podpis Pracodawcy*

Wpłynęło dnia .....

Wypełnić drukowanymi literami - druk obustronny

Załącznik Nr 2 do Regulaminu ZFŚS

**WNIOSEK O ZAPOMOGĘ DLA EMERYTA/RENCISTY LUB INNEJ OSOBY UPRAWNIONEJ**

1. Imię i nazwisko .....
2. Dokładny adres zamieszkania .....
3. Nr ewidencyjny PESEL ..... NIP .....
4. Data przejścia na emeryturę/rentę w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy .....
5. Nr emerytury/renty ..... Nr tel. kontaktowego .....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, proszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej<sup>6</sup>. Uzasadnienie na odwrocie wniosku (strona 2).

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu (należy zaznaczyć właściwy punkt):

- 1) przejścia na emeryturę/rentę<sup>1)</sup> w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy i nie podjęcia zatrudnienia w ramach stosunku pracy
- 2) otrzymywania po zmarłym pracowniku/emerycie/renciście '..... imię i nazwisko osoby zmarłej

na którego byłem/-em utrzymaniu, renty rodzinnej.

Oświadczenie o wysokości dochodu (brutto)<sup>7</sup> z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, potwierdzone przez właściwy organ zaświadczaniem lub innym stosownym dokumentem:

> Liczba członków rodziny pozostających w gospodarstwie domowym, mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób<sup>4</sup>..... w tym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data ur. dziecka	Średni dochód (brutto) z 3 miesięcy <sup>8</sup>
1		wnioskodawca		
2				
3				
RAZEM				

> Oświadczam, że średni dochód (brutto), wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nieopodatkowanych ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają ze mną w gospodarstwie domowym, wynosi ..... zł. miesięcznie na jedną osobę w rodzinie.

\* Dochód został pomniejszony o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów w wysokości ..... zł. miesięcznie

**TAK-NIE\*\***

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis wnioskodawcy

<sup>1</sup> Wniosek o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego.

<sup>2</sup> Wniosek powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku zapomogi losowej- również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.

<sup>3</sup> Dochodem (brutto) są przychody opodatkowane i nieopodatkowane ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, darowizn, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, wszystkich członków wspólnego gospodarstwa domowego. Dochód pomniejsza się o kwotę płaconych na rzecz innych osób alimentów zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 8, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów. Przy obliczaniu dochodu nie uwzględnia się świadczeń wypłaconych z ZFŚS. Dochodem (brutto) z działalności gospodarczej jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności i powiększony o kwotę należnych składek na ubezpieczenia społeczne prowadzącego działalność.

<sup>4</sup> Członkami wspólnego gospodarstwa domowego są:

1) pracownik (inna osoba uprawniona wymieniona w § 5 ust. 2 pkt 3 i 4);

2) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do lat 19 (według rocznika), a jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 26 lat,

3) osoby wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono niepełnosprawność — bez względu na wiek.

4) Pozostałe osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające z osobą uprawnioną w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

<sup>5</sup> W przypadku nie osiągnięcia dochodów przez osobę ubiegającą się o przyznanie świadczenia z Funduszu lub któregoś z pełnoletnich członków jej rodziny, wnioskodawca ma obowiązek złożenia oświadczenia w tej sprawie

**Szczegółowe uzasadnienie wniosku o bezzwrotną pomoc finansową dla emeryta/rencisty lub innej osoby uprawnionej** (opisać sytuację życiową, rodzinną i materialną, a w przypadku zapomogi losowej — opisać również skutki zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie):

Do wniosku załączam<sup>6</sup> (wymienić wszystkie załączniki):

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....  
data i podpis pracownika

Do wniosku należy dołączyć odpowiednią dokumentacją potwierdzającą opisaną sytuację, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową - również oryginały dokumentów potwierdzających zdarzenie losowe.

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony dokładnie i czytelnie

**OPINIA CZŁONKÓW KOMISJI SOCJALNEJ**

Na posiedzeniu w dniu.....postanowiono wnieść o.....  
.....  
.....

**Podpisy członków Komisji Socjalnej opiniujących wnioski:**

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....

**DECYZJA DYREKTORA  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY BIELANY M.ST.WARSZAWY**

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

.....  
*data*

.....  
*podpisPracodawcy*



## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU URLOPOWEGO

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Komórka organizacyjna .....
3. Stanowisko..... Nr tel. kontaktowego.....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, proszę o przyznanie dofinansowania :

za rok: bieżący do mojego wypoczynku, w okresie od .....do .....,  
tj.....dni kalendarzowych<sup>1</sup>,

Oświadczenie o wysokości dochodu (brutto)<sup>2</sup> z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, potwierdzone przez właściwy organ zaświadczeniem lub innym stosownym dokumentem:

> Liczba członków rodziny pozostających w gospodarstwie domowym, mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób<sup>3</sup> ..... w tym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data ur. dziecka	Średni dochód (brutto) z 3 miesięcy
1		<i>pracownik</i>	-	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
RAZEM				

\*) niepotrzebne skreślić

> Oświadczam, że średni dochód (brutto), wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nieopodatkowanych ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym,

wynosi .....zł. miesięcznie na jedną osobę w rodzinie.

<sup>v</sup> Dochód został pomniejszony o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów w wysokości .....zł. miesięcznie TAK-NIE\*<sup>v</sup>

Do wniosku załączam (wymienić wszystkie załączniki): .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

<sup>1</sup> Podstawą do przyznania dofinansowania jest wykorzystanie w danym roku urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

<sup>2</sup> Dochodem (brutto) są przychody opodatkowane i nieopodatkowane ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, darowizn, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, wszystkich członków wspólnego gospodarstwa domowego. Dochód pomniejsza się o kwotę płaconych na rzecz innych osób alimentów zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 8, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów. Przy obliczaniu dochodu nie uwzględnia się świadczeń wypłaconych z ZFŚS. Dochodem (brutto) z działalności gospodarczej jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności i powiększony o kwotę należnych składek na ubezpieczenia społeczne prowadzącego działalność.

<sup>3</sup> Członkami wspólnego gospodarstwa domowego są:

1) pracownik (inna osoba uprawniona wymieniona w § 5 ust. 2 pkt 3 i 4);

2) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do lat 19 (według rocznika), a jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 26 lat;

3) osoby wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono niepełnosprawność - bez względu na wiek.

4) pozostałe osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające z osobą uprawnioną w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące,

<sup>4</sup> W przypadku nie osiągnięcia dochodów przez osobę ubiegającą się o przyznanie świadczenia z Funduszu lub któregoś z pełnoletnich członków jej rodziny wnioskodawca ma obowiązek złożenia oświadczenia w tej sprawie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....  
data i podpis pracownika

### OPINIA CZŁONKÓW KOMISJI SOCJALNEJ

Na posiedzeniu w dniu .....postanowiono wnieść o .....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej opiniujących wnioski:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....

### DECYZJA DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY BIELANY M.ST. WARSZAWY

.....

.....

.....

.....  
data

.....  
podpis Pracodawcy

Wypłynęło dnia .....

Wypełnić drukowanymi literami — druk obustronny

Załącznik Nr 4 do Regulaminu ZFSS

### WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECI

1. Imię i nazwisko pracownika.....\*

2. Komórka organizacyjna .....

3. Stanowisko .....Nr tel. kontaktowego .....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, proszę o przyznanie dofinansowania do:

1) wypoczynku zorganizowanego<sup>1</sup> w formie.....

np. wczasów, kolonii, obozu

w miejscowości .....

w okresie od ..... do ..... tj ..... Dni kalendarzowych, dla n/w członków mojej rodziny<sup>2</sup>:

Data urodzenia (dzień-miesiąc-rok)

Imię i nazwisko dziecka

Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia (dzień-miesiąc-rok)
1 .....	-     -
2 .....	-     -
3 .....	-     -
4 .....	-     -
5 .....	-     -
6 .....	-     -

1) do wypoczynku dla n/w członków mojej rodziny<sup>1</sup>:

Imię i nazwisko dziecka

Data urodzenia (dzień-miesiąc-rok)

Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia (dzień-miesiąc-rok)
1 .....	-     -
2 .....	-     -
3 .....	-     -
4 .....	-     -
5 .....	-     -
6 .....	-     -

Oświadczenie o wysokości dochodu (brutto) z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, potwierdzone przez właściwy organ zaświadczeniem lub innym stosownym dokumentem:

> Liczba członków rodziny pozostających w gospodarstwie domowym, mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób<sup>4</sup>..... w tym:

<sup>1</sup> Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego może nastąpić po przedstawieniu oryginału faktury lub rachunku wystawionego przez organizatora wypoczynku, który trwał co najmniej 5 dni kalendarzowych. Faktura lub rachunek powinien zawierać w szczególności następujące dane dotyczące wypoczynku: nazwę organizatora wypoczynku, imię i nazwisko dziecka, nazwę formy wypoczynku, miejscowość, okres wypoczynku, kwotę poniesionego wydatku, podpis osoby wystawiającej fakturę lub rachunek.

<sup>2</sup> Za członków rodziny pracownika uprawnionych do dofinansowania do wypoczynku, uważa się:

1) pozostające na utrzymaniu dzieci własne pozostające w gospodarstwie domowym jak również dzieci własne nie pozostające w gospodarstwie domowym, w utrzymaniu których pracownik uczestniczy, dzieci współmałżonka pozostające w gospodarstwie domowym, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do lat 19 (według rocznika)

2) osoby wymienione w pkt 1, w stosunku do których orzeczono niepełnosprawność - bez względu na wiek, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej

<sup>3</sup> Dochodem (brutto) tj. przychody opodatkowane i nieopodatkowane ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, darowizn, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, wszystkich członków wspólnego gospodarstwa domowego, potwierdzone przez właściwy organ zaświadczeniem lub innym stosownym dokumentem. Dochód pomniejsza o kwotę płaconych alimentów na rzecz innych osób zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 8 a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów. Przy obliczaniu dochodu nie uwzględnia się świadczeń wypłaconych z ZFSS. Dochodem (brutto) z działalności gospodarczej jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności i powiększony o kwotę należnych składek na ubezpieczenie społeczne prowadzącego działalność.

<sup>4</sup> Członkami wspólnego gospodarstwa domowego są:

1) pracownik (inna osoba uprawniona wymieniona w § 5 ust. 2 pkt 3 i 4),

2) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do lat 19 (według rocznika), a jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 26 lat,

3) osoby wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono niepełnosprawność - bez względu na wiek.

Wniosek Jest podstawowym dokumentem do przyznania dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony dokładnie i czytelnie

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data ur. dziecka	Średni dochód (brutto) z 3 miesięcy*
1		<i>pracownik</i>		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
RAZEM				

> Oświadczam, że średni dochód (brutto), wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nieopodatkowanych ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają ze mną w gospodarstwie domowym,

wynosi ..... zł. miesięcznie na jedną osobę w rodzinie.

\* Dochód został pomniejszony o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów w wysokości ..... zł. miesięcznie TAK-NIE!\*

Do wniosku załączam (wymienić wszystkie załączniki): .....

.....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem. Ze podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz 922)

.....  
data i podpis pracownika

\*) niepotrzebne skreślić

4) Pozostałe osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające z osobą uprawnioną w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

5) W przypadku nie osiągnięcia dochodów przez osobę ubiegającą się o przyznanie świadczenia z Funduszu lub któregoś z pełnoletnich członków jej rodziny, wnioskodawca ma obowiązek złożenia oświadczenia w tej sprawie

**Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania dofinansowania i dlatego powinien być wypełniony dokładnie i czytelnie**

OPINIA CZŁONKÓW KOMISJI SOCJALNEJ

Na posiedzeniu w dniu ..... postanowiono wnieść o .....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej opiniujących wnioski:

1. ....
- 2.....
- 3 .....
- 4.....
- 5 .....

DECYZJA DYREKTORA  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY BIELANY M.ST.WARSZAWY

.....

.....

*data*

*podpis Pracodawcy*