Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 7/2019

Kierownika Miejskiego Zarządu Budynków

Komunalnych w Sławkowie z dnia 8 marca 2019 r.

**REGULAMIN**  
**gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Podstawa prawna:
   1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 ze zm.) – zwana dalej ustawą o ZFŚS
   2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.)
   3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., poz. 43, nr 349) – zwane dalej rozporządzeniem
   4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000 ze zm.)
2. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz warunki korzystania z usług, świadczeń finansowych z funduszu.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności formy pisemnej i uzgodnienia z przedstawicielami załogi.
4. Zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy, rozporządzenia, obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo-finansowy podziału środków Funduszu.
5. Wybór przedstawiciela załogi następuje na początku każdego roku kalendarzowego, jednak nie później niż do końca miesiąca luty.
6. Wybór przedstawiciela załogi następuje poprzez głosowanie kandydatur zgłoszonych na ogólnym zebraniu pracowników (wymagana frekwencja pracowników co najmniej 50%) w wyborach jawnych. Z głosowania sporządzany jest protokół z wyboru, który winien być zaakceptowany przez kierownika, przeprowadzającego wybory.

**§2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1)Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie.

2) Regulaminie – oznacza to Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie.

3) MZBK – Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Sławkowie.

4) Kierowniku – Kierownik Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie.

5) Uprawnionych– osoby uprawnione do korzystania z Funduszu – pracownicy i ich rodziny, emeryci i renciści oraz ich rodziny oraz inne osoby określone w § 5 Regulaminu.  
  
6) Pracodawcy – oznacza to – Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Sławkowie.

7) Pracownikach – oznacza to pracowników Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Sławkowie.

8) Komisji ds. Socjalnych - oznacza to zespół osób składający się z wyznaczonych przez Kierownika pracowników MZBK, powołanych zarządzeniem kierownika.

9) Przedstawiciel załogi – pracownik wybrany przez ogół zatrudnionych do reprezentowania ich interesów

**§3**

* + 1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 o ZFŚS oraz niniejszy Regulamin.
    2. Dopuszcza się możliwość odstępstw od zapisów Regulaminu w sytuacjach jednostkowych, po akceptacji Kierownika.
    3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
    4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na rok następny.
    5. Każda z osób mająca dostęp do dokumentów, składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskała dostęp w związku z podziałem środków ZFŚS.

**Rozdział II**

**Przeznaczenie Funduszu**

**§4**

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, zielonych szkół, wycieczek, obozów, kolonii zdrowotnych, zakupionych przez pracodawcę lub indywidualnie przez osoby zatrudnione;
2. dofinansowanie krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych, urlopów wypoczynkowych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione lub przez zakład pracy;
3. dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, potwierdzony jego oświadczeniem o korzystaniu przez uprawnionego z wypoczynku przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych; wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
4. pomoc rzeczowa oraz finansowa związana ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym, wiosennym – wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
5. pomoc finansowa oraz rzeczowa (załącznik nr 5) w formie:
6. zapomóg finansowych w wypadkach losowych spowodowanych długotrwałą chorobą, powodzią, pożarem, kradzieżą i innymi klęskami żywiołowymi (po udokumentowaniu tego faktu);
7. zapomóg finansowych oraz pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudniej sytuacji życiowej;
8. zapomóg finansowych oraz pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

**Rozdział III**

**Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

**§5**

1. Do korzystania z funduszu uprawnieni są:
2. pracownicy zatrudnieni w MZBK na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony i określony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, niezależnie od stażu pracy;
3. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych;
4. emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w MZBK, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
5. członkowie osób wymienionych w pkt 1,2,3 na wniosek pracownika.
6. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 zalicza się:
7. współmałżonka pracownika;
8. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – doi lat 16, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż doi ukończenia 25 roku życia;
9. dzieci wymienione w ust. 3 niezdolne do nauki i pracy ze względu na chorobę (po udokumentowaniu orzeczeniem ZUS) – do ukończenia 25 roku życia;
10. dzieci po zmarłych pracownikach – jeżeli były na ich utrzymaniu – do lat 16, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów);
11. pozostające na utrzymaniu danej osoby wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18 (jeżeli się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia).
12. Decyzja o przyznaniu świadczenia jest zawsze uznaniowa, uzależniona od sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej uprawnionej osoby.

**Rozdział IV**

**Zasady i warunki przyznawania i dofinansowania świadczeń z Funduszu**

**§6**

1. Przyznawanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie funduszu
2. W sprawach spornych decydujący głos ma Kierownik.
3. Podstawą przyznania świadczenia finansowego z funduszu jest złożenie właściwego wniosku oraz oświadczenia o wysokości średniego dochodu.
4. Osoba, która korzysta ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodnie z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu Karnego.
5. Osoba uprawniona ubiegająca się o dopłatę dla dzieci powyżej 18 roku życia, uprawnionych do korzystania z Funduszu, zobowiązana jest przedłożyć oświadczenie potwierdzające kontynuowanie przez nie nauki.
6. W przypadku ubiegania się o świadczenie lub dopłatę z Funduszu na podstawie dokumentów wystawionych poza granicami Polski wymaga się ich przetłumaczenia przez tłumacza przysięgłego.
7. Pracodawca prowadzi imienną ewidencję przyznawanych świadczeń dla poszczególnych uprawnionych.
8. Pracodawca prowadzi rejestr wpływu wniosków o udzielenie pomocy socjalnej.
9. Wysokość świadczenia przyznawanego osobie uprawnionej do korzystania z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
10. Wypłaty świadczeń dokonuje się w terminie jednego miesiąca od daty pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Kierownika MZBK, przelewem na rachunek bankowy osoby uprawnionej lub w kasie MZBK.
11. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej przewidziane w Regulaminie należy składać w biurze MZBK w Sławkowie. W przypadku, gdy osoba uprawniona jest jednocześnie pracownikiem i emerytem lub rencistą MZBK, to o przyznanie świadczenia może ubiegać się tylko z jednego tytułu.

**§7**

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia socjalne określone w § 4 pkt 3 - składają odpowiedni wniosek do Kierownika MZBK w terminie do 15 maja danego roku: wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Podstawą przyznania świadczenia finansowego z funduszu jest złożenie do 15 maja każdego roku oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia socjalne określone w § 4 pkt 1,2,4,5 składają odpowiedni wniosek. Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Wzór wniosku o przyznanie pomocy rzeczowej lub finansowej, związanej ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym, zimowym stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu. Podstawą przyznania świadczenia z funduszu jest złożenie właściwego wniosku oraz oświadczenia o wysokości średniego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie za okres 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.
3. Niezłożenie wniosku powoduje nie przyznanie świadczenia. Osoba, która złoży wniosek bez oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym za rok ubiegły, uzyska dane świadczenie w najniższej wysokości zgodnie załącznikiem nr 7 – tabela nr 1.
4. Przez średni miesięczny dochód rozumie się łącznie wszelkie dochody osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę osób i podzielone przez dwanaście. Dochód ten obejmuje w szczególności:
   1. zarobek brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne, podatek dochodowy i składkę zdrowotną ( w części opłacanej przez pracownika) w tym zarobek osiągany za granicą,
   2. emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
   3. alimenty,
   4. stypendia,
   5. dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej,
   6. dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone,
   7. świadczenia rodzinne,
   8. inne dochody.
5. Osoby uprawnione, ubiegające się o pomoc materialną (zapomogę losową, zapomogę nielosową, świadczenia rzeczowe), których średni miesięczny dochód nie przekracza 1 600,00 zł na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, zobowiązane są złożyć wraz z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu dokumenty lub ich kserokopie (np. rozliczenie roczne podatku – deklarację PIT, zaświadczenia z zakładu pracy współmałżonka, zaświadczenie z ZUS, KRUS, Gminy – o wysokości wszelkich zasiłków, np. rodzinnych, dodatków dla rodzin zastępczych, zaświadczenia szkół o wysokości stypendiów, inne dokumenty potwierdzające dochody pochodzące z innych źródeł niż wskazane w rocznych zeznaniach podatkowych, np. podstawę wymiaru podatku rolnego i leśnego, dochody pochodzące z zagranicy, stypendia nieopodatkowane, alimenty itp. mające wpływ na wysokość deklarowanego przez pracownika dochodu), na podstawie których ustalony został średni miesięczny dochód.
6. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku przychody za czas zatrudnienia w MZBK.
7. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w MZBK.
8. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.
9. Zapisy ust. 5 i 6 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.
10. Oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, o którym mowa w ust. 2 pracownicy, emeryci i renciści zobowiązani są składać w terminie do końca marca danego roku chyba, że wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego zostaje złożony przed tym terminem, wówczas oświadczenie składa wraz z wnioskiem.
11. Zmiana sytuacji rodzinnej osoby uprawnionej powoduje konieczność złożenia aktualnego oświadczenia o dochodach przypadających na osobę w rodzinie.

**§8**

1. Z dofinansowania do różnych form wypoczynku mogą korzystać osoby uprawnione wymienione w §5.
2. Osoba uprawniona może otrzymać dopłatę do jednej wybranej formy wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w §4 pkt 1 – 5 Regulaminu corocznie. Dopłata przysługuje na każde dziecko.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoby uprawnione:

* 1. wychowujące samotnie dzieci,
  2. mające rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci),
  3. mające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowujące dzieci częściowo lub całkowicie osierocone,

mogą otrzymać corocznie dopłatę do dwóch form wypoczynku określonego w §4 pkt 1 – 5 Regulaminu.

1. Podstawą rozliczenia dopłaty do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w zorganizowanej formie jest przedłożenie rachunku imiennego, faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.
2. Wysokość dopłaty ustala się w oparciu o Tabelę nr 1 z Funduszu do wypoczynku – zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży – stanowiącą załącznik numer 7 do Regulaminu, w ramach posiadanych środków na dany rok.
3. Dofinansowanie w formie wypoczynku dotyczy dzieci od 6-tego do 20-tego roku życia (uczących się w szkołach dziennych, po udokumentowaniu)

**§9**

1. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku jeden raz w roku.
2. Pracownik przebywający na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym nie może ubiegać się o refundację wypoczynku.
3. Wysokość dopłaty do wypoczynku ustala się w oparciu o Tabelę nr 1 – tabela dopłat do wypoczynku – stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu, w ramach posiadanych środków na dany rok.
4. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z funduszu uzależniona jest od ilości środków zgromadzonych na ZFŚS.
5. Wypłata świadczenia, o którym mowa w §4 pkt 3 dotycząca urlopu wypoczynkowego zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie powinna nastąpić przed rozpoczęciem urlopu, w terminie uzgodnionym z pracownikiem. Termin składania wniosku do 15 maja. Dopuszcza się możliwość zmiany terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku. W każdym takim przypadku należy niezwłocznie przedłożyć pracodawcy aktualne dokumenty potwierdzające ten fakt. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.
6. Wypłata świadczeń, o których mowa w §4 pkt 1 – 5 Regulaminu następuje po przedłożeniu przez uprawnionego wymaganych dokumentów.
7. Niezachowanie terminu, o którym mowa w §7 ust. 1 dotyczącego organizowanego wypoczynku pracownika we własnym zakresie skutkować będzie nieprzyznaniem świadczenia. Termin określony w §7 ust. 1 nie dotyczy pracowników MZBK zatrudnionych w danym roku kalendarzowym po 15 maja. Informacje o planowanej formie wypoczynku oraz o liczbie osób uprawnionych do korzystania z dofinansowania wypoczynku składają oni niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy.
8. Osoba, która złoży wniosek bez oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym za rok ubiegły, uzyska dane świadczenie w najniższej wysokości zgodnie załącznikiem nr 7 – tabela nr 1.

**§10**

1. Okoliczności wskazane we wniosku o przyznawanie zapomóg winny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami (np. zaświadczeniami, fakturami itp.).
2. Zapomoga, pomoc rzeczowa, finansowa może być przyznana raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, i w zależności od możliwości finansowych Funduszu, świadczenie może być przyznane kolejny raz w tym samym roku.
3. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom uprawnionym:

– dotkniętym zdarzeniem losowym (długotrwałą chorobą lub śmiercią, klęską żywiołową) powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia,

Znajdującym się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych.

1. Zapomogi mogą być przyznawane:

- osobom uprawnionym, w tym dotkniętym zdarzeniem losowym (po udokumentowaniu tego faktu), a w szczególności: pożarem, kradzieżą, długotrwałą chorobą;

- pracownikom, emerytom i rencistom MZBK znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, a zwłaszcza:

a) inwalidom I grupy oraz osobom niepełnosprawnym wymagającym pomocy osób trzecich,

b) osobom samotnie wychowującym dzieci,

c) osobom utrzymującym rodziny wielodzietne (powyżej trojga dzieci),

d) osobom samotnym.

5. Z wnioskiem o zorganizowany przez pracownika wypoczynek we własnym zakresie może wystąpić:

a) uprawniony pracownik, Kierownik MZBK.

**§11**

1. Niezłożenie stosownego wniosku lub oświadczenia powoduje nieprzyznanie świadczenia.
2. Zasady i terminy przyznawania pomocy finansowej ustalane będą każdorazowo przez Kierownika MZBK w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz Przedstawicielem Załogi.

**§12**

1. Wartość pomocy rzeczowej lub finansowej, związanej ze zwiększeniem wydatków w okresie wiosennym, zimowym, określona zostanie w planie wydatków. Wysokość tych świadczeń ustala się w oparciu o Tabelę nr 2 stanowiącą załącznik numer 7 do Regulaminu.
2. Uprawniona osoba chcąca uzyskać świadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Niezłożenie oświadczenia powoduje nieprzyznanie świadczenia.

**Postanowienia końcowe**

**§13**

Wnioski w sprawach przyznania świadczeń finansowanych z Funduszu należy składać w MZBK w Sławkowie.

**§14**

Regulamin Funduszu oraz jego wszelkie zmiany zatwierdza Kierownik MZBK, po uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi.

**§15**

1. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna.
2. Regulamin powinien być okazywany na każde żądanie osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z funduszu.

**§ 16**

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustalaniu.

**§ 17**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

**Zatwierdził: *(Kierownik MZBK) ......................................***

Przedstawiciel załogi: ……………………………

**Załącznik nr 1**

DO **REGULAMINU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH MZBK**

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

…………………………, dnia ..................................

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

(Imię i nazwisko)

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

(Stanowisko)

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

(Miejsce zamieszkania)

**Oświadczenie**

o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym za rok ……….

Ja niżej podpisany oświadczam, że średniomiesięczny dochód\* na jednego członka w gospodarstwie domowym w roku …………………… wyniósł ……………. .

Znajduje się w grupie …………………….. (proszę wybrać 1 z niżej wymienionych grup)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.P. | Nazwa Grupy | Zakres w grupie dochodu przypadającego na 1 osobę w rodzinie |
| 1. | GRUPA I | do 1 000 zł |
| 2. | GRUPA II | od 1 001 zł – 1 300 zł |
| 3. | GRUPA III | od 1 301 zł – 1 600 zł |
| 4. | GRUPA IV | powyżej 1 600 zł |

mam na utrzymaniu ……………………………………………………..dzieci \*\*

\*Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody członków rodziny bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+ oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym

Dochód –oznacza przychód pomniejszony o koszty jego uzyskania i pomniejszony o kwoty nie podlegające opodatkowaniu tj. (składki ZUS : emerytalne , rentowe i chorobowe) zgodne z rocznym zeznaniem podatkowym za rok poprzedni (PIT – 36, 37,40).Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego, o którym mowa ,przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.

\*\*Przez dzieci na utrzymaniu rozumie się te które do dnia złożenia wniosku o uzyskanych dochodach nie ukończyły 25 r.ż i nie osiągają dochodów z tytułu pracy.

Pouczenie: zmiana sytuacji rodzinnej osoby uprawnionej powoduje konieczność złożenia aktualnego oświadczenia o dochodach przypadających na osobę w rodzinie.

Uwaga: MZBK zastrzega sobie możliwość kontroli wiarygodności oświadczenia (dokumenty do wglądu). W przypadku stwierdzenia niezgodności ze stanem faktycznym, świadczenie nie zostanie przyznane.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4.05.2016, dalej RODO) informuję że:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Sławkowie, ul. Łosińska 1, 41-260 Sławków.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować poprzez email: iod@mzbk.slawkow.pl we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez Administratora.
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby przyznawania dopłaty do kosztów dla osób uprawnionych do wypoczynku dzieci, wczasów, wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, świadczeń i pomocy materialnej, zapomóg losowych i nielosowych, wymienionych szczegółowo w § 4 regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie, na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c) ogólnego rozporządzenia 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Dane osobowe przechowywane będą przez czas niezbędny do osiągnięcia realizowanych celów i zadań do których zostały zebrane, t.j. 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.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do pozyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania:

• dostępu do swoich danych osobowych

• sprostowania swoich danych osobowych

• usunięcia swoich danych osobowych

• ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych

• wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych

• przeniesienia swoich danych

• wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul .Stawki 2, 00-193 Warszawa)

1. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie danych, dysponenci danych maja prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, odmowa ich podania uniemożliwi przyznanie ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości.
3. Dane osobowe nie będą przetwarzane w systemach zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowane.

………………………………… …………………………………

Data wystawienia oświadczenia Podpis Pracownika

**Załącznik nr 2**

DO **REGULAMINU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH MZBK**

WNIOSEK O PRZYZNANIE DOPŁATY, DOFINANSOWANIA

…………………………, dnia ..................................

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

(Imię i nazwisko)

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

(Stanowisko)

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

(Miejsce zamieszkania)

**WNIOSEK**

**O PRZYZNANIE DOPŁATY, DOFINANSOWANIA Z ZFŚS w ……………… r.**

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do :

- wypoczynku organizowanego we własnym zakresie

Urlop wykorzystam w okresie od ……………………………..do………………………..

Pouczenie: zmiana sytuacji rodzinnej osoby uprawnionej powoduje konieczność złożenia aktualnego oświadczenia o dochodach przypadających na osobę w rodzinie.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4.05.2016, dalej RODO) informuję że:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Sławkowie, ul. Łosińska 1, 41-260 Sławków.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować poprzez email: iod@mzbk.slawkow.pl we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez Administratora.
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby przyznawania dopłaty do kosztów dla osób uprawnionych do wypoczynku dzieci, wczasów, wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, świadczeń i pomocy materialnej, zapomóg losowych i nielosowych, wymienionych szczegółowo w § 4 regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie, na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c) oraz Art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Dane osobowe przechowywane będą przez czas niezbędny do osiągnięcia realizowanych celów i zadań do których zostały zebrane, t.j. 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.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do pozyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania:

• dostępu do swoich danych osobowych

• sprostowania swoich danych osobowych

• usunięcia swoich danych osobowych

• ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych

• wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych

• przeniesienia swoich danych

• wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul .Stawki 2, 00-193 Warszawa)

1. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie danych, dysponenci danych maja prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, odmowa ich podania uniemożliwi przyznanie ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości.
3. Dane osobowe nie będą przetwarzane w systemach zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowane.

…………………………. …………………………………..

Data Podpis Pracownika

Uwaga: MZBK zastrzega sobie możliwość kontroli wiarygodności oświadczenia (dokumenty do wglądu). W przypadku stwierdzenia niezgodności ze stanem faktycznym, świadczenie nie zostanie przyznane.

**Załącznik nr 3**

DO **REGULAMINU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH MZBK**

WNIOSEK O PRZYZNANIE DOPŁATY, DOFINANSOWANIA

…………………………, dnia ..................................

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

(Imię i nazwisko)

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

(Stanowisko)

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

(Miejsce zamieszkania)

**WNIOSEK**

**O PRZYZNANIE DOPŁATY, DOFINANSOWANIA Z ZFŚS w ……………… r.**

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do :

- do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży (oprócz tzw. „zielonych kolonii”)

- do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, tzw. „zielonych kolonii” wynosi 50 % poniesionych kosztów.

Pouczenie: zmiana sytuacji rodzinnej osoby uprawnionej powoduje konieczność złożenia aktualnego oświadczenia o dochodach przypadających na osobę w rodzinie.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4.05.2016, dalej RODO) informuję że:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Sławkowie, ul. Łosińska 1, 41-260 Sławków.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować poprzez email: iod@mzbk.slawkow.pl we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez Administratora.
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby przyznawania dopłaty do kosztów dla osób uprawnionych do wypoczynku dzieci, wczasów, wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, świadczeń i pomocy materialnej, zapomóg losowych i nielosowych, wymienionych szczegółowo w § 4 regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie, na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c) oraz Art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Dane osobowe przechowywane będą przez czas niezbędny do osiągnięcia realizowanych celów i zadań do których zostały zebrane, t.j. 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.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do pozyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania:

• dostępu do swoich danych osobowych

• sprostowania swoich danych osobowych

• usunięcia swoich danych osobowych

• ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych

• wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych

• przeniesienia swoich danych

• wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul .Stawki 2, 00-193 Warszawa)

1. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie danych, dysponenci danych maja prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, odmowa ich podania uniemożliwi przyznanie ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości.
3. Dane osobowe nie będą przetwarzane w systemach zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowane.

…………………………. …………………………………..

Data Podpis Pracownika

Uwaga: MZBK zastrzega sobie możliwość kontroli wiarygodności oświadczenia (dokumenty do wglądu). W przypadku stwierdzenia niezgodności ze stanem faktycznym, świadczenie nie zostanie przyznane.

Załącznik nr 4

DO **REGULAMINU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH MZBK**

**PRZYZNANIE POMOCY RZECZOWEJ LUB FINANSOWEJ W ZWIĄZKU Z WYDATKAMI WIOSENNYMI LUB ZIMOWYMI**

…………………………, dnia ...................................

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

(Imię i nazwisko)

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

(Stanowisko)

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

(Miejsce zamieszkania)

**WNIOSEK**

**o przyznanie pomocy rzeczowej lub finansowej z Zakładowego Funduszu**

**Świadczeń Socjalnych**

Zwracam się z prośbą o przyznanie dla mnie pomocy rzeczowej/finansowej w związku z wydatkami wiosennymi lub zimowymi finansowanej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4.05.2016, dalej RODO) informuję że:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Sławkowie, ul. Łosińska 1, 41-260 Sławków.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować poprzez email: iod@mzbk.slawkow.pl we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez Administratora.
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby przyznawania dopłaty do kosztów dla osób uprawnionych do wypoczynku dzieci, wczasów, wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, świadczeń i pomocy materialnej, zapomóg losowych i nielosowych, wymienionych szczegółowo w § 4 regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie, na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c) oraz Art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Dane osobowe przechowywane będą przez czas niezbędny do osiągnięcia realizowanych celów i zadań do których zostały zebrane, t.j. 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.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do pozyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania:

• dostępu do swoich danych osobowych

• sprostowania swoich danych osobowych

• usunięcia swoich danych osobowych

• ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych

• wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych

• przeniesienia swoich danych

• wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul .Stawki 2, 00-193 Warszawa)

1. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie danych, dysponenci danych maja prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, odmowa ich podania uniemożliwi przyznanie ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości.
3. Dane osobowe nie będą przetwarzane w systemach zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowane.

……..…………………………………

(data i podpis Wnioskodawcy)

Załącznik nr 5

DO **REGULAMINU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH MZBK**

**PRZYZNANIE ZAPOMOGI Z ZFŚS**

………………………………………………… miejscowość, data

imię i nazwisko

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

adres zamieszkania

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

telefon

**Wniosek o przyznanie zapomogi**

**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zapomogi w związku z :

1. długotrwałą chorobą,\*
2. pożarem, powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,\*
3. w związku z trudną sytuacją rodzinną i materialną\*

Jako uzasadnienie podaję:

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

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

( np. zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki lub usługi medyczne, zaświadczenie z policji, zaświadczenie ze straży pożarnej, akt zgonu )

Pouczenie: zmiana sytuacji rodzinnej osoby uprawnionej powoduje konieczność złożenia aktualnego oświadczenia o dochodach przypadających na osobę w rodzinie.

Uwaga: MZBK zastrzega sobie możliwość kontroli wiarygodności oświadczenia (dokumenty do wglądu). W przypadku stwierdzenia niezgodności ze stanem faktycznym, świadczenie nie zostanie przyznane.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4.05.2016, dalej RODO) informuję że:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Sławkowie, ul. Łosińska 1, 41-260 Sławków.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować poprzez email: iod@mzbk.slawkow.pl we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez Administratora.
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby przyznawania dopłaty do kosztów dla osób uprawnionych do wypoczynku dzieci, wczasów, wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, świadczeń i pomocy materialnej, zapomóg losowych i nielosowych, wymienionych szczegółowo w § 4 regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Sławkowie, na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c), Art. 6 ust. 1 lit. a) oraz Art. 9 ust. 2 lit. b) ogólnego rozporządzenia 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Dane osobowe przechowywane będą przez czas niezbędny do osiągnięcia realizowanych celów i zadań do których zostały zebrane, t.j. 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.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do pozyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania:

• dostępu do swoich danych osobowych

• sprostowania swoich danych osobowych

• usunięcia swoich danych osobowych

• ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych

• wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych

• przeniesienia swoich danych

• wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul .Stawki 2, 00-193 Warszawa)

1. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie danych, dysponenci danych maja prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, odmowa ich podania uniemożliwi przyznanie ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości.
3. Dane osobowe nie będą przetwarzane w systemach zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowane.

…............................................

podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 6

DO **REGULAMINU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH MZBK**

WNIOSEK O PRZYZNANIE DOPŁATY, DOFINANSOWANIA

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ........................ zaopiniowała **pozytywnie/negatywnie**

przyznanie pomocy rzeczowej/świadczenia pieniężnego/zapomogi

Pani/u………………………………………………………………………..

w wysokości: ........................................................................................................

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. ……………………………………
2. ……………………………………
3. ……………………………………

Przyznaję/odmawiam Pani/u świadczenie w wysokości ……….............................zł.

……………………………

Kierownik MZBK

**Załącznik nr 7**

DO **REGULAMINU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH MZBK - TABELA DOPŁAT DO ŚWIADCZEŃ**

Tabela nr 1. Tabela dopłat do wypoczynku

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Średni miesięczny dochód (netto) na 1 osobę w rodzinie | Dopłaty z ZFŚS w złotych (brutto) | |
| Wczasy (kwoty brutto) | Zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży (oprócz „zielonych kolonii”) |
| do 1 000 zł | 850 zł do 1 500 zł | 250 zł |
| od 1 001 zł – 1 300 zł | 800 zł do 1 400 zł | 200 zł |
| od 1 301 zł – 1 600 zł | 750 zł do 1 300 zł | 150 zł |
| powyżej 1 600 zł | 700 zł do 1 200 zł | 100 zł |

Tabela nr 2. Tabela dopłat do imprez okolicznościowych oraz świadczeń rzeczowych

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Średni miesięczny dochód (netto) na 1 osobę w rodzinie | Dopłaty z ZFŚS w złotych (brutto) | |
| do 1 000 zł | 250 zł do 1 500 zł |  |
| od 1 001 zł – 1 300 zł | 200 zł do 1 400 zł |
| od 1 301 zł – 1 600 zł | 150 zł do 1 300 zł |
| powyżej 1 600 zł | 100 zł do 1 200 zł |

Tabela nr 3. Tabela wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomoga zwykła) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi lub długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomoga losowa).

|  |  |
| --- | --- |
| Średni miesięczny dochód (netto) na 1 osobę w rodzinie | Dopłaty z ZFŚS w złotych (brutto) |
| do 1 000 zł | do 500 zł |
| od 1 001 zł – 1 300 zł | do 450 zł |
| od 1 301 zł – 1 600 zł | do 400 zł |
| powyżej 1 600 zł | do 300 zł |