

Zarządzenie Nr 13/2025
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 27 maja 2025 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 288), § 6 ust. 3 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/47/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 kwietnia 2015r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach do zapoznania z treścią Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.
2. Treść Regulaminu została uzgodniona z zakładową organizacją związkową.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2010 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 9 marca 2010 roku w sprawie regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl i wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2025 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

mgr Aneta Wojcieszek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia wewnętrznego nr 12/2025
Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 27.05.2025 roku

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach**

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawa prawna i zakres

§ 1

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach (dalej jako „Pracodawca”) tworzy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „Funduszem”.
2. Zgromadzone na koncie Funduszu środki pieniężne mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych na podstawie niniejszego regulaminu.
3. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
 - 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
 - 4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Przedmiot regulaminu

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach, zwanego dalej Funduszem,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
- 3) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki z Funduszu,
- 4) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

Definicje

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy Regulamin, roczny plan rzeczowo-finansowy podziału środków Funduszu (tzw. Preliminarz) oraz Katalog świadczeń.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Funduszu** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
 - 2) **Pracodawcy** – rozumieć przez to należy Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
 - 3) **Świadczeniach i usługach socjalnych** – rozumieć przez to należy świadczenia finansowe z Funduszu.
 - 4) **Komisji socjalnej** – oznacza to Komisję Socjalną powołaną zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
 - 5) **Ustawie** – rozumieć przez to należy ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U.2024.288).
 - 6) **Osobie uprawnionej/Uprawnionym** - rozumie się przez to osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu należącą, z zastrzeżeniem dalszych postanowień Regulaminu, do jednej z poniższych kategorii:



- a) Pracownicy - zatrudnieni u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy, bez względu na jego rodzaj i czas trwania, w tym również pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich;
 - b) Renciści i Emeryci – byli pracownicy, których stosunek pracy z Pracodawcą uległ rozwiązaniu w związku z przejściem na rentę i emeryturę w rozumieniu przepisów ustawy o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń społecznych, z tym, że taki status można mieć wyłącznie, jeżeli zatrudnienie u Pracodawcy było ich ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę;
 - c) Członkowie rodzin osób wymienionych w lit. a) i b), do których na potrzeby ustalenia kręgu osób uprawnionych zalicza się pozostające na ich utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, dzieci w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności bez względu na wiek – pozostające z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym.
- 7) **Pozostawaniu na utrzymaniu osoby uprawnionej** - rozumie się przez to położenie przez osobę uprawnioną na inną osobę w celu zaspokojenia jej usprawiedliwionych potrzeb, o ile druga ze wskazanych osób nie uzyskuje dochodów;
- 8) **Dochodzie** – rozumie się przez to średniomiesięczny przychód ze wszystkich źródeł danej osoby (w szczególności ze stosunku pracy, działalności rolniczej i pozarolniczej, umów cywilnoprawnych, przychodów kapitałowych, z tytułu najmu lub dzierżawy, praw autorskich, alimentów, stypendiów i innych świadczeń krajowych i zagranicznych, zasiłków dla bezrobotnych) – w kwocie brutto, tj. przed odliczeniem kosztów uzyskania przychodu, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz przed odliczeniem podatku dochodowego;
- 9) **Dochodzie netto** – oznacza to dochód brutto po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i należny podatek dochodowy;
- 10) **Dochodzie na członka rodziny** - rozumie się przez to średniomiesięczny dochód ze wszystkich źródeł uprawnionego pracownika/emeryta/rencisty i wszystkich członków rodziny pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, ustalony zgodnie z pkt. 8 powyżej – podzielony przez liczbę wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Celem uniknięcia wątpliwości Pracodawca wskazuje, że na potrzeby ustalenia wysokości dochodu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, za członka rodziny uznaje również małżonka/partnera uprawnionego pracownika/emeryta/rencisty – pozostającego z nim we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 11) **Pozostawaniu we wspólnym gospodarstwie domowym** – rozumie się przez to stałe wspólne zamieszkiwanie określonych osób i związane z tym wspólne zaspokajanie potrzeb życiowych, w tym wzajemną ścisłą współpracę w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego;
- 12) **Preliminarzu** – rozumie się przez to preliminarz wydatków z ZFŚS na dany rok kalendarzowy (plan finansowy), wydawany przez Pracodawcę po konsultacji z Zakładową Organizacją Związkową, określający rodzaje pomocy socjalnej przewidziane w Regulaminie, które będą realizowane w danym roku kalendarzowym, a także wysokość środków, przeznaczonych przez Pracodawcę na ww. świadczenia;
- 13) **Katalogu świadczeń** – rozumie się przez to Katalog świadczeń z ZFŚS na dany rok kalendarzowy, wydawany przez Pracodawcę po konsultacji z Zakładową Organizacją Związkową, określający progi dochodowe oraz maksymalne wysokości świadczeń.

II ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Tryb tworzenia funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w danym roku kalendarzowym. Środki Funduszu zwiększone są o odsetki od środków funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym oraz innych przychodów określonych Ustawą.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 5

Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Administrowanie Funduszem

§ 6

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

Zakres działalności socjalnej - podział środków

§ 7

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w postaci:

- 1) Dofinansowania do wypoczynku pracownika, emeryta i rencisty, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”), przy czym Pracodawca ustala, że uprawnieni pracownicy oraz renciści mogą wystąpić o ten rodzaj dofinansowania również do wypoczynku członków swoich rodzin, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 6 lit. c Regulaminu.
- 2) Dofinansowania do krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku od 6 lat do 18 lat zorganizowanego indywidualnie przez osoby uprawnione - w formie kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, wycieczek.
- 3) Dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej.
- 4) Pomocy materialnej dla uprawnionych pracowników, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji, materialnej, zdrowotnej, życiowej i rodzinnej – wyrażonej w bezzwrotnej pomocy finansowej. Pomoc finansowa udzielana będzie także uprawnionym pracownikom dotkniętym wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi i chorobami.



- 5) Pomocy materialnej (zapomoga finansowa), która może zostać przyznana uprawnionemu pracownikowi lub renciście, a także członkom ich rodzin, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 6 lit. c Regulaminu.

§ 8

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Środki z Funduszu w danym roku kalendarzowym mogą być przeznaczane na wszystkie lub wybrane cele, o których mowa w § 7, stosownie do możliwości Funduszu.
3. Usługi i świadczenia są przyznawane na wniosek osoby uprawnionej i mają charakter uznaniowy.
4. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego wypłacane jest przed rozpoczęciem urlopu.
5. Podstawę do przyznania świadczeń stanowią wszystkie dochody netto za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku (dochód netto, tj. dochód brutto po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i należny podatek dochodowy). Przez dochód na członka rodziny rozumie się taki dochód, który określony został w § 3 ust. 2 pkt 10 Regulaminu.
6. Uprawniony dołącza do wniosku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (Załącznik nr 1 do Regulaminu). Ww. oświadczenie Uprawniony składa każdorazowo wraz z wnioskiem o wypłatę danego świadczenia.
7. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących zasad:
 - 1) wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna,
 - 2) ostateczną decyzję podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną,
 - 3) w przypadku odmownego ustosunkowania się do wniosku nie jest wymagane uzasadnienie.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 9

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są osoby wskazane w § 3 ust. 2 pkt 6 powyżej, tj.:
 - 1) Wszyscy pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, pracownicy zatrudnieni na czas określony i w niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) Pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich;
 - 3) Emeryci i renciści - byli pracownicy, których stosunek pracy z Pracodawcą uległ rozwiązaniu w związku z przejściem na rentę i emeryturę w rozumieniu przepisów ustawy o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń społecznych, z tym, że taki status można mieć wyłącznie, jeżeli zatrudnienie u Pracodawcy było ich ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 4) Członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 pkt 1-3 czyli: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 lat, dzieci w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności bez względu na wiek - pozostające z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego przez pracownika oraz w przypadku utraty prawa do renty przez rencistów albo podjęcia zatrudnienia przez emerytów u innego pracodawcy, u którego zamierzają korzystać ze świadczeń Funduszu przy jednoczesnym zawieszeniu emerytury.
Emeryci i renciści zobowiązani są do niezwłocznego zgłoszenia do Kadr w OPS w Pyrzycach wszelkich zmian, o których mowa w zdaniu poprzednim.
3. Informację o nabyciu prawa do urlopu bezpłatnego przez pracownika, pracownik Kadr przekazuje niezwłocznie Komisji Socjalnej.

IV. ZASADY PRYZYNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

Zasady ustalania wysokości świadczeń

§ 10

1. Komisja socjalna w terminie do **31 stycznia** opracowuje „*Katalog świadczeń*” finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.
2. Wysokość świadczeń w *Katalogu świadczeń* Komisja socjalna ustala w odniesieniu do minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku zgodnie z rozporządzeniem.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 11

1. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość ma charakter uznaniowy, nigdy zaś roszczeniowy (niezależnie od brzmienia konkretnego postanowienia niniejszego Regulaminu i jego załączników), i w każdym przypadku zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Na decyzję o przyznaniu i wysokości świadczenia mogą wpływać niekiedy także inne okoliczności, o ile są zgodne z prawem, jak np. wysokość znajdujących się w Funduszu środków finansowych.
2. Oświadczenia i wnioski o świadczenia socjalne składają uprawnieni pracownicy oraz emeryci i renciści. Wyjątkowo, w sytuacjach losowych (np. wypadek uprawnionego pracownika/emeryta/rencisty, przebywanie ww. osoby w stanie śpiączki) ww. dokumenty mogą zostać przedłożone przez jednego z członków ich rodziny, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 6 lit. c lub przez ich małżonka/partnera.
3. W przypadku śmierci pracownika Wniosek o świadczenie socjalne składa uprawniony członek rodziny tego pracownika, jego małżonek/partner lub jego przedstawiciel ustawowy.
4. W razie zbiegu wniosków o świadczenie przysługujące na jednego uprawnionego w rodzinie – pierwszeństwo ma zawsze wniosek uprawnionego pracownika/ uprawnionego emeryta lub rencisty, a w pozostałych przypadkach decyduje kolejność złożenia wniosku.
5. Status osoby uprawnionej (w szczególności poszczególne jego przesłanki takie jak wiek, dochód, status rodzinny, zawodowy, życiowy, miejsce zamieszkania), a także inne warunki decydujące o przyznaniu świadczenia lub jego wysokości – ustala się na dzień złożenia wniosku o świadczenie, chyba że co innego wynika z dalszych postanowień niniejszego Regulaminu.
6. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej kwocie od maksymalnych, określonych w *Katalogu świadczeń*, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
7. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpatrywane są zawsze w pierwszej kolejności.
8. Wnioski o świadczenia socjalne należy składać na bieżąco w ciągu danego roku, jednak nie później niż do **15 grudnia** każdego roku. Złożenie wniosku po tym terminie skutkuje brakiem wypłaty świadczenia socjalnego w bieżącym roku.
9. Niekorzystanie ze świadczeń ZFŚS nie daje osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.



§ 12

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny *Wniosek* zgodnie z § 11 ust. 2 lub ust. 3, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia. Do wniosku należy dołączyć aktualne Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zgodnie z § 8 ust. 6 Regulaminu).
2. Wzory formularzy, o których mowa w ust. 1 stanowią integralną część Regulaminu jako załączniki.
3. Opinie dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym wydaje Komisja Socjalna, a następnie zaopiniowany Wniosek przekazuje do Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Komisja przed wydaniem opinii w przedmiocie przyznania świadczenia, może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach.
Weryfikacja polega w szczególności na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego pracownika lub emeryta/rencistę dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny w terminie wyznaczonym przez Komisję.
Do dokumentów tych należy przede wszystkim (katalog otwarty):
 - 1) zeznanie podatkowe (PIT lub odpowiednik dokumentu PIT z zagranicy);
 - 2) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach w rozumieniu przepisów prawa podatkowego przez poszczególne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym;
 - 3) zaświadczenie o zarobkach;
 - 4) zaświadczenie z Urzędu Pracy o pozostawaniu bez pracy.
5. Pracodawca może również żądać przedstawienia innych niż wskazane w ust. 4, dodatkowych dokumentów do wglądu.
6. Niezłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez Komisję Socjalną lub odmowa przedłożenia dokumentów lub niezłożenie wyjaśnień przez uprawnionego pracownika lub emeryta/rencistę, skutkuje wstrzymaniem wypłaty świadczenia do czasu złożenia wyjaśnień lub złożenia/uzupełnienia dokumentów.
7. Wypłata przyznanych świadczeń następuje na podstawie decyzji Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej. Wypłaty świadczeń dokonuje pracownik upoważniony do tego celu przez Pracodawcę.
8. Osobom działającym w imieniu Pracodawcy udzielane jest upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Osoba działająca w imieniu Pracodawcy obowiązana jest zachować w poufności informacje, o których powzięła wiedzę w związku z wykonywaniem powierzonych jej czynności.
9. Wnioskodawca lub osoby pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, które świadomie oświadczyły nieprawdę o wysokości dochodu na członka rodziny, podłużyły się podrobionym lub przerobionym dokumentem lub wykorzystały przyznane świadczenie na cele niezgodne z przeznaczeniem zobowiązane są do zwrotu pobranego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia wypłaty świadczenia.
10. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z Funduszu oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, o których mowa w zdaniu pierwszym.

11. Podawanie przez uprawnionego pracownika lub emeryta/rencistę jakichkolwiek danych dotyczących jego sytuacji socjalnej oraz osiąganych przez niego i członków jego rodziny dochodach ma charakter dobrowolny, choć ich nieudzielenie może skutkować nieprzyznaniem świadczeń z Funduszu.

§ 13

1. Pomoc z funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:
- 1) Ustala się dopłaty do wypoczynku urlopowego dla pracowników korzystających z co najmniej 14 dniowego urlopu oraz członków ich rodzin, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 6 lit. c, raz na rok, w wypadku, gdy dochód (dochód brutto pomniejszony o potrącone składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe, składki zdrowotne i potrącony podatek dochodowy) na jednego członka w rodzinie:
 - a) nie przekracza 2 krotności minimalnego wynagrodzenia netto za pracę, to wysokość dopłaty dla pracownika przysługuje do 43% minimalnego wynagrodzenia oraz dla każdego dziecka spełniającego kryteria do 11% minimalnego wynagrodzenia.
 - b) nie przekracza do 2,5 krotności minimalnego wynagrodzenia netto za pracę, to wysokość dopłaty dla pracownika przysługuje do 38% minimalnego wynagrodzenia oraz dla każdego dziecka spełniającego kryteria do 10% minimalnego wynagrodzenia.
 - c) przekracza 2,5 krotność minimalnego wynagrodzenia netto za pracę, to wysokość dopłaty dla pracownika przysługuje do 34% minimalnego wynagrodzenia oraz dla każdego dziecka spełniającego kryteria do 9% minimalnego wynagrodzenia.
 - 2) Ustala się dopłaty do wypoczynku dla emerytów, rencistów oraz członków rodzin uprawnionych rencistów, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 6 lit. c, raz na rok, w wypadku gdy dochód na jednego członka w rodzinie:
 - a) nie przekracza 2 krotności minimalnego wynagrodzenia netto za pracę, to wysokość dopłaty dla emeryta/rencisty przysługuje do 11% minimalnego wynagrodzenia oraz dla każdego dziecka spełniającego kryteria do 2,8% minimalnego wynagrodzenia.
 - b) nie przekracza do 2,5 krotności minimalnego wynagrodzenia netto za pracę, to wysokość dopłaty dla emeryta/rencisty przysługuje do 10% minimalnego wynagrodzenia oraz dla każdego dziecka spełniającego kryteria do 2,4% minimalnego wynagrodzenia.
 - c) przekracza 2,5 krotność minimalnego wynagrodzenia netto za pracę, to wysokość dopłaty dla emeryta/rencisty przysługuje do 9% minimalnego wynagrodzenia oraz dla każdego dziecka spełniającego kryteria do 2% minimalnego wynagrodzenia.
 - 3) Ustala się dofinansowanie wyjazdu dzieci i młodzieży raz na rok, w wypadku, gdy dochód na jednego członka w rodzinie nie przekracza 2 krotności minimalnego wynagrodzenia netto za pracę, to wysokość dopłaty ustala się do 10% minimalnego wynagrodzenia. Celem uniknięcia wątpliwości Pracodawca wskazuje, że świadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, przysługuje na dane dziecko w rodzinie tylko raz w danym roku kalendarzowym. W sytuacji, w której wniosek o ww. świadczenie złożyłoby w danym roku oboje rodziców dziecka – uprawnionych pracowników/rencistów to wówczas świadczenie przyznane zostanie temu uprawnionemu pracownikowi/renciście, który złożył wniosek wcześniej.
 - 4) Ustala się dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej raz na rok, w wypadku, gdy dochód na jednego członka w rodzinie nie przekracza



2 krotności minimalnego wynagrodzenia netto za pracę, to wysokość dopłaty ustala się do 3% minimalnego wynagrodzenia.

- 5) Ustala się przyznanie pomocy materialnej. Kryteria dochodowe stanowiące podstawę zapomogi finansowej zawarte są w § 13 pkt 1.1)
2. Wysokość dopłaty do wypoczynku urlopowego dla pracowników oraz dopłaty do wypoczynku dla emerytów, rencistów nie może przekroczyć wysokości odpisu na ZFŚS.

§ 14

1. Osoby uprawnione, tj. pracownik, emeryt i rencista składają *Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚS* na formularzu, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Uprawniony pracownik i rencista, składa własny wniosek o przyznanie innych świadczeń socjalnych niż „wczasy pod gruszą”. Emeryt uprawniony jest do wnioskowania wyłącznie o świadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.
3. Osoby uprawnione, które wymienione zostały w ustępach poprzedzających, są obowiązane złożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 oraz wniosek, o którym mowa w ust. 2 również wtedy, kiedy wnioskują o przyznanie świadczeń na członków swojej rodziny, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 6 lit. c – z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Regulaminu dot. trybu przyznawania poszczególnych świadczeń.
4. Wnioski przyjmuje Komisja Socjalna, wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpatrywane są zawsze w pierwszej kolejności.
5. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych osoba uprawniona składa w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem (imię i nazwisko np. Jan Nowak – ZFŚS)

Tryb ubiegania się o świadczenia

A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

§ 15

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi jeden raz w roku kalendarzowym. W przypadku uprawnionych pracowników, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, dopuszczalne pozostaje ubieganie się o świadczenie w danym roku kalendarzowym przez każdego pracownika. W takiej sytuacji tylko jeden z nich może jednak ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku członka rodziny, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 6 lit. c.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”, jeżeli:
 - 1) skorzysta z co najmniej 14 dni kalendarzowych ciągłego wypoczynku (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące wypoczynek),
 - 2) złoży *Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie*, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W szczególnych wypadkach (np. przerwanie zaplanowanego urlopu na skutek wypadku, choroby), szczególnie jeżeli na skutek takiego zdarzenia nie byłoby możliwe skorzystanie z kolejnego urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni

kalendarzowych, Pracodawca może przyznać pracownikowi świadczenie z pominięciem tego kryterium.

4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 należy **składać nie wcześniej niż jeden miesiąc** przed rozpoczęciem planowanego wypoczynku.
5. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w *Katalogu świadczeń* i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
6. Dział kadry OPS potwierdza na Wniosku o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, fakt złożenia Wniosku o urlop wypoczynkowy.
7. O dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie „wczasów pod gruszą” mogą ubiegać się także pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, którzy wykażą, że odbyli 14 dniowy nieprzerwany wypoczynek poprzez złożenie Wniosku wraz z oświadczeniem.

B. Dofinansowanie do wypoczynku emerytów i rencistów

§ 16

1. Dofinansowanie do wypoczynku (w tym odpłatne sanatoria, wycieczki, wczasy) przysługuje emerytowi i renciście jeden raz w roku kalendarzowym, jeżeli:
 - 1) złoży *Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku emerytów i rencistów*, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 2) złoży oświadczenie, że wypoczynek trwał nieprzerwanie co najmniej 14 dni (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące wypoczynek).
2. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku emerytów i rencistów określana jest corocznie w *Katalogu świadczeń* i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
3. Celem rozwiania wątpliwości Pracodawca wskazuje, że uprawnionemu renciście przysługuje również prawo ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku członka jego rodziny, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 6 lit. c – z zastrzeżeniem pozostałych postanowień niniejszego Regulaminu, przede wszystkim jego § 13 ust. 1 pkt 2.

C. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży

§ 17

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może ubiegać się uprawniony pracownik, jeden raz w roku, jeżeli:
 - 1) przedstawi oryginał wystawionego na uprawnionego imiennego, opłaconego dokumentu potwierdzającego zakup zorganizowanej formy wypoczynku (np. faktura, umowa, rachunek). Z dokumentu potwierdzającego zakup powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany, w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości. Dopuszczalne jest złożenie przez pracownika oświadczenia (w którym zawarte są powyższe informacje) potwierdzonego przez dyrektora placówki oświatowej lub innego organizatora.
 - 2) złoży *Wniosek o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży*, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w *Katalogu świadczeń* i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
3. Dofinansowanie następuje po odbyciu wypoczynku dziecka/młodzieży.

D. Działalność kulturalno-oświatowa w postaci artystyczno-rozrywkowych

§ 18

Dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, w postaci imprez artystyczno-rozrywkowych organizowanych przez pracodawcę oraz dofinansowanie zakupu biletów na inne imprezy dla jednej osoby, jeden raz w roku, po przedstawieniu faktury oraz złożeniu przez uprawnionego pracownika *Wniosku o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej*, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu, do Komisji Socjalnej.

E Pomoc materialna

§ 19

Pomoc materialna może być udzielana w formie finansowej po złożeniu przez uprawnionego pracownika *Wniosku o pomoc materialną*, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu, do Komisji Socjalnej. W przypadku zapomogi finansowej zastosowanie znajduje § 7 pkt 5 niniejszego Regulaminu.

V. KOMISJA SOCJALNA

§ 20

1. Komisję socjalną powołuje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach w drodze zarządzenia.
2. Komisja socjalna:
 - 1) opracowuje i aktualizuje Preliminarz i opracowuje *Katalog świadczeń* na dany rok,
 - 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń (*Katalog świadczeń*),
 - 3) sprawdza kompletność złożonych Wniosków oraz podejmuje czynności wyjaśniające w razie potrzeby,
 - 4) opiniuje Wnioski o świadczenia socjalne osobom uprawnionym i przekazuje do decyzji Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach,
 - 5) sporządza informacje i sprawozdanie roczne z działalności Funduszu,
 - 6) monitoruje stan środków Funduszu, w tym prowadzi ewidencję przyznanych świadczeń socjalnych,
 - 7) opracowuje propozycje zmian do Regulaminu,
 - 8) udostępnia uprawnionym Regulamin i udziela stosownych wyjaśnień w zakresie działalności Funduszu.
3. Komisja socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, w składzie co najmniej 4 osobowym. Jeśli udział w pracach Komisji socjalnej bierze 3 członków, wówczas konieczny jest udział Przewodniczącego Komisji.
4. Wykorzystanie funduszu socjalnego w danym roku kalendarzowym następuje w oparciu o roczny plan zakładowej działalności socjalnej, sporządzony przez Komisję Socjalną, uwzględniający zadania w zakresie zaspokojenia potrzeb socjalnych pracowników.
5. Posiedzenie Komisji zwoływane jest przez Przewodniczącego Komisji Socjalnej raz na kwartał, a w razie potrzeby częściej.
6. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół, który jest zatwierdzany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

§ 21

W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- jeden przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej, uprawnionej do zajmowania stanowiska w jej imieniu w sprawach wymienionych w Regulaminie,



- trzech przedstawicieli pracodawcy uprawnionych do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach wymienionych w Regulaminie.

§ 22

1. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mających wpływ na uprawnienia do świadczeń funduszu.
2. Ostateczne decyzje o przyznaniu osobom uprawnionym do świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca.

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Rozpatrzenie wniosków przez Komisję Socjalną odbywa się niezwłocznie jednak nie później niż w terminie **do 30 dni** od daty wpłynięcia kompletnego Wniosku do Komisji Socjalnej OPS Pyrzyce. Wnioskujący w ciągu 14 dni od odmownego załatwienia Wniosku może wystąpić z ponownym Wnioskiem, w miarę potrzeby powołując się na dokumenty bądź załączając oświadczenia uzupełniające.
2. Komisja Socjalna rozpatruje ponowny wniosek, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, w terminie 30 dni liczonych od dnia otrzymania ponownego Wniosku.
3. Wypłata świadczeń socjalnych następuje w terminie **do 14 dni** od daty zatwierdzenia właściwego Wniosku przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
4. Wszelkie wątpliwości dotyczące stosowania zasad Regulaminu i przyznawania świadczeń rozstrzyga Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
5. Osoby Uprawnione mają prawo wglądu do Regulaminu, którego tekst znajduje się w sekretariacie OPS. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w formie pisemnej pod rygorem nieważności, po uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową.
6. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechne obowiązujące przepisy prawa.
7. Ustala się, że w roku 2025 Preliminarz zostanie wydany do dnia 10 czerwca 2025 r. i obowiązywać będzie na cały rok kalendarzowy 2025.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025 r. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc poprzednio obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 3 marca 2010 r. i wszelkie wydane na jego podstawie akty.

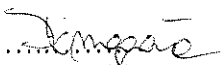
VI SPIS ZAŁĄCZNIKÓW STANOWIĄCYCH INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU

1. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:
 - 1) **Załącznik nr 1** Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚS.
 - 2) **Załącznik nr 2** Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie – „Wczasy pod gruszą”.
 - 3) **Załącznik nr 3** Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku emerytów i rencistów.
 - 4) **Załącznik nr 4** Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży.



- 5) **Załącznik nr 5** Wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej.
- 6) **Załącznik nr 6** Wniosek o przyznanie pomocy materialnej.
2. Formularze wniosków o przyznanie pomocy z Funduszu oraz oświadczenia o dochodach dostępne są w sekretariacie OPS.

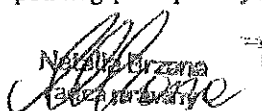
Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w związku z art. 27 ust. 1 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, treść regulaminu została uzgodniona z zakładową organizacją związkową.

24.05.2015r. 
(data i podpis upoważnionego przedstawiciela
organizacji związkowej)

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach


mgr Aneta Wojcieszek

Bez zastrzeżeń
pod względem prawnym


Natalia Brzozna
Zastępca Dyrektora

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS¹
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PYRZYCACH**

Dane uprawnionego:

Imię i nazwisko:
(uzupełnić drukowanymi literami)

Adres zamieszkania:
(uzupełnić drukowanymi literami)

Telefon:

- 1) Oświadczam, że w bieżącym roku we wspólnym gospodarstwie domowym pozostają osoby uprawnione wskazane w Tabeli:

Lp.	Stopień pokrewieństwa ²	Rok urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód TAK/NIE
1.	Pracownik/emeryt/rencista ³		
2.			
3.			
4.			
5.			

- 2) Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie zawiera się w progu dochodowym:

Próg dochodowy		zaznaczyć X
I	do 2 krotności minimalnego wynagrodzenia	
II	do 2,5 krotności minimalnego wynagrodzenia	
III	powyżej 2,5 krotności minimalnego wynagrodzenia	

.....
Data i czytelny podpis uprawnionego

¹ Przed wypełnieniem należy zapoznać się z objaśnieniami do formularza i z Regulaminem ZFŚS

² Należy użyć określić typu: mąż, żona, konkubent, konkubina, syn, córka, itd. **NIE UŻYWAĆ IMIENIA I NAZWISKA**

³ Niepotrzebne skreślić

- 3) Oświadczam, że znana mi jest treść Regulaminu ZFŚS OPS w Pyrzycach.
- 4) Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie i podanie danych nieprawdziwych, a także, że zostałem należycie pouczony o odpowiedzialności za wpisanie i podanie danych nieprawdziwych.

.....
Miejscowość i data

.....
czytelny podpis uprawnionego

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE – „Wczasy pod gruszą”**

Dane uprawnionego:

Imię i nazwisko:
(uzupełnić drukowanymi literami)

Adres zamieszkania:
(uzupełnić drukowanymi literami)

Telefon:

CZĘŚĆ I.

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie trwającego w okresie od do dla mnie i dla członka/członków mojej rodziny, o którym/-ch mowa w § 3 ust. 2 pkt 6 lit. c Regulaminu ZFŚS.

Przyznane dofinansowanie proszę przekazać na rachunek bankowy wskazany w księgowości OPS

.....
(data i czytelny podpis)

Wniosek o urlop trwający nie krócej niż 14 dni (zaznaczyć „X” - uzupełnia pracownik Kadr):

- ☐ Wpłynął
☐ Nie wpłynął

.....
(data, pieczęć i podpis KADRY)

CZĘŚĆ II:

(wypełnia pracownik korzystający z urlopu wychowawczego, macierzyńskiego, rodzicielskiego)

Oświadczam, że przebywałam na 14 dniowym wypoczynku organizowanym we własnym zakresie wraz z członkiem mojej rodziny, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 6 lit. c Regulaminu ZFŚS.

Przyznane dofinansowanie proszę przekazać na rachunek bankowy wskazany w księgowości OPS.

.....
(data i czytelny podpis)

Opinia Komisji Socjalnej

- 1) Próg dochodowy:,
- 2) Na posiedzeniu w dniu..... Komisja socjalna postanowiła:
 - ☐ Przyznać świadczenie socjalne w kwocie zł
 - ☐ Nie przyznać świadczenia socjalnego.

Podpisy członków Komisji socjalnej:

1)

2)

3)

4)

Decyzja Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach (zaznaczyć „X”)

- ☐ Przyznać świadczenie socjalne w kwocie zł
- ☐ Nie przyznać świadczenia socjalnego.

.....
(data, pieczęć i podpis)

Załącznik - Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚS w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach

Opinia Komisji Socjalnej

- 1) Próg dochodowy:,
- 2) Na posiedzeniu w dniu..... Komisja socjalna postanowiła:
- ☐ Przyznać świadczenie socjalne w kwocie zł
 - ☐ Nie przyznać świadczenia socjalnego.

Podpisy członków Komisji socjalnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Decyzja Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach (zaznaczyć „X”)

- ☐ Przyznać świadczenie socjalne w kwocie zł
- ☐ Nie przyznać świadczenia socjalnego.

.....
(data, pieczęć i podpis)

Załącznik – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚS w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Pырzycach

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU ZORGANIZOWANEGO DZIECI I MŁODZIEŻY

Dane uprawnionego:

Imię i nazwisko:
(uzupełnić drukowanymi literami)

Adres zamieszkania:
(uzupełnić drukowanymi literami)

Telefon:

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku mojego dziecka/moich dzieci:

LP.	IMIĘ I NAZWISKO DZIECKA	ROK URODZENIA	OKRES WYPOCZYNKU	NAZWA ORGANIZATORA	FORMA WYPOCZYNKU*
1.					
2.					

* W tabeli należy wpisać jedną z wymienionych form wypoczynku: kolonia, obóz młodzieżowy, wycieczka szkolna, zimowisko, itp.

Koszt zakupu w/w formy wypoczynku dla mojego dziecka wyniósł zł.
Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty w postaci
(uzupełnić właściwe):
(np. faktura, rachunek, umowa cywilno-prawna, inny dowód (*oryginał do wglądu*)).

Przyznane dofinansowanie proszę przekazać na rachunek bankowy wskazany w księgowości OPS.

.....
(data i czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wypoczynek dziecka organizowany był przez placówkę oświatową lub innego organizatora.

.....
(data i czytelny podpis rodzica)

Potwierdzam uczestnictwo w/w dziecka w wypoczynku zorganizowanym w okresie

.....

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora placówki oświatowej/organizatora)

Opinia Komisji Socjalnej

1) Próg dochodowy:,

2) Na posiedzeniu w dniu..... Komisja socjalna postanowiła:

- ☐ Przyznać świadczenie socjalne w kwocie zł
- ☐ Nie przyznać świadczenia socjalnego.

Podpisy członków Komisji socjalnej:

1)

2)

3)

4)

Decyzja Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach (zaznaczyć „X”)

- ☐ Przyznać świadczenie socjalne w kwocie zł
- ☐ Nie przyznać świadczenia socjalnego.

.....

(data, pieczęć i podpis)

Załącznik – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚS w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI
KULTURALNO - OŚWIATOWEJ, SPORTOWO - REKREACYJNEJ**

Dane uprawnionego:

Imię i nazwisko:
(uzupełnić drukowanymi literami)

Adres zamieszkania:
(uzupełnić drukowanymi literami)

Telefon:

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego. Dopłata do poniesionych kosztów zakupu biletów na imprezę kulturalno-oświatową / sportowo-rekreacyjną.

W załączeniu jako potwierdzenie poniesionych kosztów przedstawiam fakturę potwierdzającą koszt zakupu biletu.

Przyznane dofinansowanie proszę przekazać na rachunek bankowy wskazany w księgowości OPS.

.....
(data i czytelny podpis)

Opinia Komisji Socjalnej

1) Próg dochodowy:,

2) Na posiedzeniu w dniu..... Komisja socjalna postanowiła:

- ☐ Przyznać świadczenie socjalne w kwocie zł
- ☐ Nie przyznać świadczenia socjalnego.

Podpisy członków Komisji socjalnej:

1)

2)

3)

4)

Decyzja Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach (zaznaczyć „X”)

- ☐ Przyznać świadczenie socjalne w kwocie zł
- ☐ Nie przyznać świadczenia socjalnego.

.....

(data, pieczęć i podpis)

Załącznik – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚS w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE W FORMIE POMOCY MATERIALNEJ

Dane uprawnionego:

Imię i nazwisko:
(uzupełnić drukowanymi literami)

Adres zamieszkania:
(uzupełnić drukowanymi literami)

Telefon:

Proszę o przyznanie zapomogi.

Opis sytuacji rodzinno-majątkowej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przyznane dofinansowanie proszę przekazać na rachunek bankowy wskazany w księgowości OPS.

.....

(data i czytelny podpis)

Opinia Komisji Socjalnej

1) Próg dochodowy:,

2) Na posiedzeniu w dniu..... Komisja socjalna postanowiła:

- ☐ Przyznać świadczenie socjalne w kwocie zł
- ☐ Nie przyznać świadczenia socjalnego.

Podpisy członków Komisji socjalnej:

1)

2)

3)

4)

Decyzja Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach (zaznaczyć „X”)

- ☐ Przyznać świadczenie socjalne w kwocie zł
- ☐ Nie przyznać świadczenia socjalnego.

.....

(data, pieczęć i podpis)

Załącznik – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z ZFŚS w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach