

Zarządzenie nr 5/2026
Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie
z dnia 29 stycznia 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

Na podstawie art. 3 ust. 2, art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z póź. zm.) oraz § 8 ust. 2 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie zatwierdzonego uchwałą Nr XI/81/25 Rady Gminy Mrągowo z dnia 29 stycznia 2025 r, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 17/2023 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 31 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MRĄGOWIE

Rozdział 1

Wstęp i podstawy prawne

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z póź. zm.), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
3. Rozporządzenie Ministra Pracy Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r., w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349),
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie,
2. Regulamin – oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie,
3. Ośrodek – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie,
4. Osoba uprawniona – oznacza to osoby wymienione Rozdziale IV § 20 Regulaminu,
5. Pracodawca – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie reprezentowany przez Dyrektora,
6. Pracownicy – oznacza to pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie,
7. Emeryci i renciści – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy w związku z uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mrągowie,

8. Komisja socjalna – zespół utworzony przez pracodawcę (powołany Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie) do opiniowania przyznanych świadczeń,
9. Przedstawicielami pracowników – dwie osoby wybrane przez pracowników do reprezentowania ich interesów,
10. Kwota bazowa – oznacza kwotę odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w tzw. normalnych warunkach pracy ogłoszoną obwieszczeniem Prezesa GUS i pomnożoną przez 70%,
11. Progi dochodowe, zakup paczek okolicznościowych dla dzieci – ustalane są corocznie przez Pracodawcę w porozumieniu z przedstawicielami pracowników do dnia 31 stycznia danego roku.

§ 3

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 4

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej, planowanej w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

§ 5

Środki funduszu zwiększa się o:

- a. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- b. odsetki od środków Funduszu,
- c. inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.

§ 6

Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 7

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 8

1. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników w terminie do 28 lutego każdego roku.
3. Przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach preliminarza mogą nastąpić w trakcie trwania roku kalendarzowego, po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.

§ 9

Obsługę organizacyjno-techniczną oraz weryfikację wniosków pod kątem zgodności z Regulaminem przeprowadza pracownik ds. administracyjnych.

§ 10

Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami” są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i są uzgadniane z Komisją Socjalną.

§ 11

Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi Pracodawcy.

§ 12

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych.

§ 13

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, a także usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 14

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
3. Odmowa przyznania wymaga od Pracodawcy uzasadnienia, które zamieszcza się na wniosku o przyznanie świadczenia.
4. Przyznanie świadczenia w niższej wysokości, nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

§ 15

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 16

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 17

W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.

§ 18

W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.

Rozdział 3

Komisja Socjalna

§ 19

1. W celu opiniowania wniosków Pracodawca w drodze zarządzenia powołuje się Komisję Socjalną.
2. Komisja wybierana jest spośród pracowników ośrodka na okres 5 lat.
3. Komisja składa się z 4 osób – 2 pracowników ośrodka oraz 2 przedstawicieli pracowników i wykonuje zadania określone niniejszym regulaminem.
4. Spotkania Komisji odbywają się w zależności od potrzeb.
5. Złożone wnioski o przyznanie świadczenia opiniowane są przez Komisję.
6. Komisja przygotowuje do zatwierdzenia przez Pracodawcę proponowane wysokości świadczeń w oparciu o obowiązujący Regulamin.
7. Propozycje Komisji wymagają zatwierdzenia przez Pracodawcę.

Rozdział 4

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 20

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład: pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopiach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski,
 - b) emeryci i renciści – byli pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie dla których Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 lit. a-b.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 lit. c, zalicza się:
 - a) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty - dzieci własne, dzieci współmałżonka, konkubenta, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. a i b w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych w systemie stacjonarnym (i nie wstąpiły w związek małżeński) - do ukończenia 25 roku życia,
 - b) dzieci, bez względu na wiek, z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności potwierdzonym dokumentem o zaliczeniu do stopnia niepełnosprawności,
 - c) współmałżonków, z którymi pracownik pozostaje w trwałym pożyciu – zwanych dalej współmałżonkami lub małżonkami,
 - d) konkubinę lub konkubenta, z którymi pracownik pozostaje w faktycznym pożyciu (pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego).

§ 21

1. Osoby, o których mowa w § 20 ust. 1 lit. b, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty oraz wypełnienie oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu**.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 20 ust. 2 lit. a i b, należy przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.
- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby o których mowa w § 20 ust. 2 lit. c i d zobowiązane są przedłożyć oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z pracownikiem/emerytem/rencistą oraz na wezwanie pracodawcy do wglądu skrócony akt urodzenia wspólnego dziecka.

Rozdział 5

Zasady przyznania świadczeń socjalnych

§ 21

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.

2. Pracodawca odpowiada za:

- a) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
- b) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
- d) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z Komisją Socjalną,
- e) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
- f) prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości przyznawanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym,
- g) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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),
- h) zachowanie tajemnicy.

§ 22

1. Działalność socjalna obejmuje usługi świadczone na rzecz osób uprawnionych z Funduszu w tym:

- a) bony towarowe lub środki pieniężne w ramach pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub w okresie jesienno-zimowym,

Wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego stanowi załącznik nr 2a do niniejszego Regulaminu.

Wysokość świadczeń ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

- b) dofinansowanie raz na dwa lata zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników do ukończenia 15 roku życia w roku kalendarzowym w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, itp.

Dofinansowanie wypoczynku osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko. W przypadku, gdy rodzice wnioskuje

o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka, dopłatę może otrzymać tylko jeden rodzic.

Skorzystanie przez pracownika w danym roku kalendarzowym z dopłaty do zorganizowanego wypoczynku jego dziecka wyklucza możliwość ubiegania się w tym roku o dofinansowanie na dziecko do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Do ww. wniosku należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub inny dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą.

Wniosek o dofinansowanie krajowego zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży stanowi załącznik nr 3a do niniejszego Regulaminu.

Wysokość świadczeń ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

c) dofinansowanie raz na rok do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. "wczasy pod gruszą"),

Dofinansowania do wypoczynku będą przyznawane według kryterium socjalnego do chwili wyczerpania środków przewidzianych w planie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W przypadku wniosku o dofinansowanie wypoczynku nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

Podstawą do dopłaty przyznanej ze środków funduszu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest skorzystanie przez pracownika z urlopu w wymiarze, co najmniej 14 dni kalendarzowych.

Emeryci i renciści mogą uzyskać wypłatę świadczenia, po przedłożeniu imiennego rachunku lub faktury potwierdzającej fakt zapłaty za wypoczynek (lub skierowanie do sanatorium) potwierdzających korzystanie w danym roku kalendarzowym z 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku.

Na każde uprawnione dziecko raz na dwa lata (do ukończenia 15 roku życia w roku kalendarzowym) przyznawana jest dopłata stanowiąca 25% dopłaty, jaka przysługuje uprawnionemu.

Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie stanowi załącznik nr 4a do niniejszego Regulaminu.

Wysokość świadczeń ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

d) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej w formie imprez organizowanych przez zakład pracy w postaci zlotów, rajdów, spływów kajakowych, biwaków, majówek, grzybobrania, kuligów, itp.,

Wniosek o dofinansowanie do imprezy sportowo-rekreacyjnej stanowi załącznik nr 5a do niniejszego Regulaminu.

Wysokość świadczeń ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

e) dofinansowanie działalności kulturalno-rozrywkowej w postaci dofinansowania zakupionych przez uprawnionych 2 jednorazowych biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, itp.,

Wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno-rozrywkowej stanowi załącznik nr 6a do niniejszego Regulaminu.

Wysokość świadczeń ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Dofinansowanie o którym mowa w pkt. 1 lit. e nie może przekroczyć ogółem 200,00 zł na jednego pracownika.

f) zakup paczek okolicznościowych dla dzieci osób uprawnionych

Do otrzymania paczki uprawnione są dzieci od ukończenia roku do ukończenia 15 roku życia w roku kalendarzowym.

Paczki okolicznościowe przyznawane są na wniosek, raz w roku kalendarzowym na dziecko.

W sytuacji gdy w ośrodku zatrudnieni są oboje małżonkowie, z wnioskiem o takie świadczenie występuje jeden z rodziców.

Dofinansowanie o którym mowa w pkt. 1 lit. f ustalone jest corocznie przez Pracodawcę w porozumieniu z przedstawicielem pracowników.

Wniosek o przyznanie paczki okolicznościowej dla dzieci stanowi załącznik nr 7a do niniejszego Regulaminu.

Wysokość świadczenia ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

g) zapomogi

Pomoc finansowa w formie zapomogi przyznawana będzie z tytułu: zdarzenia losowego, długotrwałej choroby, trudnej sytuacji materialnej, nieszczęśliwego wypadku i innych.

Przez zdarzenie losowe należy rozumieć wszelkie zdarzenia niemożliwe do uniknięcia przy zachowaniu należytej staranności, np. nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzież z włamaniem, pożar – dotyczą tylko mieszkania, oraz skutki żywiołu, tj. zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, np. huragan, ulewny deszcz, gradobicie, itp. Zapomoga przyznawana będzie do wysokości 1 000,00 zł.

Długotrwała choroba to choroba, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako poważna, dotyczy to również współmałżonka oraz dzieci uczących się i pozostających na utrzymaniu i wychowaniu wnioskodawcy (np. nowotwór, zawał, udar), potwierdzone zaświadczeniem lekarskim. Zapomoga przyznawana będzie do wysokości 1 000,00 zł.

Za osobę w szczególnie trudnej sytuacji materialnej uważa się osobę uprawnioną, której dochód na członka rodziny nie przekracza wynagrodzenia minimalnego, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zapomoga przyznawana będzie do wysokości 500,00 zł.

Osoba ubiegająca się o zapomogę o której mowa w ust. 1 lit. g do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznania (np. protokoły, faktury, zaświadczenia, itp.).

W przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.

Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

2. W Ośrodku nie tworzy się funduszu mieszkaniowego.

3. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie na wniosek osoby uprawnionej, do wysokości posiadanych środków.

§ 23

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie **do 15 maja każdego roku Oświadczenie** o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

3. Pracownicy zatrudnieni po 15 maja składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego. Niezłożenie Oświadczenia w celu otrzymania świadczenia lub dopłaty z Funduszu oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.

6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.

Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

7. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

8. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sołtysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z dywidendy,

- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłoszonego co rocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego),
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
- świadczenia rodzinne,
- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
- inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

9. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 8, należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**

- a) koszty uzyskania przychodu,
- b) należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT),
- c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (wykazane w informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, tj. PIT-11),
- d) składki na ubezpieczenie zdrowotne (wykazane w informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, tj. PIT-11).

10. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 8, podlegają **pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.**

11. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

12. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 8, z uwzględnieniem definicji określonej w ust. 9, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.

13. Osoby które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 8 - 11.

14. **Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 8, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.**

15. **Przez gospodarstwo domowe rozumie się:** uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują

w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

17. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

18. Składający oświadczenie ponosi pełną odpowiedzialność karną za prawdziwość przedstawionych danych.

§ 24

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wnioski i oświadczenia można składać:

a) osobiście u Pracodawcy,

b) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”,

c) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS”),

d) pracownik wykonujący **pracę zdalną** może składać wnioski i oświadczenia do celów ZFŚS w postaci papierowej lub elektronicznej w sposób przyjęty w regulaminie pracy zdalnej lub porozumieniu zawartym zgodnie z przepisami Rozdziału IIc Kodeksu Pracy.

3. Wnioski w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy, tj.: sekretariat@gops.mragowo.pl do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 25

Realizacja, w danym roku kalendarzowym, innych form działalności socjalnej niż określone Regulaminem, będzie podana do wiadomości wszystkim uprawnionym.

§ 26

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 28

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i potwierdzony podpisem pracownika poprzez zapoznanie się.

§ 30

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
2. Załącznik nr 2-7 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu,
3. Załącznik nr 2a – wzór wniosku o udzielenie świadczenia socjalnego z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

4. Załącznik nr 3a – wzór wniosku o dofinansowanie krajowego zorganizowanego wypoczynku dla dzieci, młodzieży z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
5. Załącznik nr 4a – wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
6. Załącznik nr 5a – wzór wniosku o dofinansowanie do imprezy sportowo-rekreacyjnej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
7. Załącznik nr 6a – wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-rozrywkowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
8. Załącznik nr 7a – wzór wniosku o przyznanie paczki okolicznościowej dla dzieci osób uprawnionych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
9. Załącznik nr 8 – wzór wniosku o zapomogę z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
10. Załącznik nr 9 – wzór oświadczenia emeryta/rencisty,
11. Załącznik nr 10 – wzór wniosku o przekazanie świadczenia socjalnego na osobiste konto bankowe.

Rozdział 7

Administrator danych osobowych

§ 31

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie**, z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 5A/12, reprezentowany przez **Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie** (dalej: Administrator).
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy: pod numerem telefonu 517-109-217, pod adresem poczty elektronicznej: iod@gops.mragowo.pl lub pisemnie pod adresem Administratora.
3. Dane osób uprawnionych przetwarzane będą w celu i w zakresie niezbędnym do przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie, a także do ustalenia ich wysokości.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa w sytuacji kiedy udostępnienie jest obowiązkiem wprost określonym w przepisach.
6. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowych usług i świadczeń, dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania;
 - b) usunięcia danych osobowych (jeżeli zachodzi jedna z okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 lit. a, d i e RODO);
 - c) ograniczenia ich przetwarzania (w przypadkach określonych w art. 18 ust. 1 RODO lit. a, b i c);
 - d) prawo wniesienia sprzeciwu;
 - e) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

9. Udostępnienie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Nie podanie danych skutkuje brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku o udzielenie świadczenia z Funduszu.

Uzgodniono w dniu:

Przedstawiciele pracowników

Pracodawca

1

.....

2

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za rok

Wnioskodawca:.....

Pozostali członkowie:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stopień pokrewieństwa</i>

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu netto**¹ wraz z **dotychczasowymi przysporzeniami** przypadającego na jednego członka **gospodarstwa domowego**² wynosiła:

Łączny roczny dochód netto wraz z przysporzeniami w gospodarstwie domowym

wynosi:zł³

Dochód netto wraz z przysporzeniami na 1 członka gospodarstwa domowego

wynosi:.....zł⁴

Średni miesięczny dochód netto wraz z przysporzeniami na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł⁵

(słownie: zł)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Objaśnienie:

¹ Pod pojęciem **dochód netto** należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**

- a) koszty uzyskania przychodu,
- b) należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT),
- c) składki na ubezpieczenie społeczne (wykazane w informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, tj. PIT-11),
- d) składki na ubezpieczenie zdrowotne (wykazane w informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, tj. PIT-11).

² Pod pojęciem **gospodarstwo domowe** rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

³ Za **dochód** uważa się: dochody podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sołtysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z dywidendy,
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy **wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),

- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO, Dobry Start (300+),
 - świadczenia rodzinne,
 - zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
 - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
- ⁴ Dochód netto podzielony na ilość członków rodziny.
- ⁵ Średni miesięczny dochód netto na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12.

Dochody i przysporzenia podlegają **pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.**

Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.

Osoby które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.

Wysokość świadczeń o których mowa w **Rozdziale 5 § 22 pkt. 1 a (bony towarowe lub środki pieniężne)** Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz następujących progów dochodowych:

Grupa dochodowa	Dochód netto+ przysporzenia na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania z Funduszu
I	do 3.600,00 zł	95 %
II	powyżej 3.600,00 zł do 4.200,00 zł	90 %
III	powyżej 4.200,00 zł	85 %

Uzgodniono w dniu:

Przedstawiciele pracowników

Pracodawca

1

.....

2

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Wnoszę o przyznanie bonu towarowego lub środków pieniężnych* w ramach pomocy finansowanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub w okresie jesienno-zimowym* w miesiącu r.

Proszę o wypłatę świadczenia socjalnego:

- 1/ w Kasie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 2/ na konto bankowe*.

.....
data i podpis pracownika wnioskodawcy

*) niepotrzebne skreślić

WYLICZENIE ŚWIADCZENIA:

Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym.

Zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie wysokość świadczenia wynosi:

kwota świadczenia zł x wysokość dofin. z Funduszu % = zł

.....
data i podpis pracownika ds. administracyjnych

Opinia Komisji Socjalnej

W dniu po rozpatrzeniu Pana/i wniosku postanowiono:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać świadczenie w kwocie:

..... zł

słownie: zł

2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1. Pan/i.....
2. Pan/i.....
3. Pan/i.....
4. Pan/i.....

Decyzja pracodawcy

Zgodnie z Rozdziałem V § 22 pkt. 1 lit. a oraz Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. przyznać Panu/i świadczenie w kwocie: zł
słownie: zł
2. odmówić przyznania Panu/i świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....
data i podpis i pracodawcy

Wysokość świadczeń o których mowa w **Rozdziale 5 § 22 pkt. 1 b** (**zorganizowany wypoczynek dla dzieci**) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz następujących progów dochodowych:

Grupa dochodowa	Dochód netto + przysporzenia na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania z Funduszu do faktycznie poniesionych kosztów
I	do 3.600,00 zł	do 95 %
II	powyżej 3.600,00 zł do 4.200,00 zł	do 80 %
III	powyżej 4.200,00 zł	do 65 %

Uzgodniono w dniu:

Przedstawiciele pracowników

Pracodawca

1

.....

2

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KRAJOWEGO ZORGANIZOWANEGO
WYPOCZYNKU DZIECI, MŁODZIEŻY
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Wnoszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zorganizowanego wycieczki dzieci, młodzieży w formie: wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych*.

Proszę o wypłatę dofinansowania:

- 1/ w Kasie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 2/ na konto bankowe*.

Wykaz dzieci i młodzieży korzystających z zorganizowanego wycieczki:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka
1.			
2.			

Załączniki:

- 1.....
- 2.....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
data i podpis wnioskodawcy

*/- niepotrzebne skreślić

WYLICZENIE DOFINANSOWANIA:

Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym.

Zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie wysokość dofinansowania dla dziecka/ci pracownika wynosi:

kwota świadczenia zł x wysokość dofin. z Funduszu do faktycznie poniesionych

kosztów% = zł

.....
data i podpis pracownika ds. administracyjnych

Opinia Komisji Socjalnej

W dniu po rozpatrzeniu Pana/i wniosku postanowiono:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać dofinansowanie w kwocie:

..... zł

słownie: zł

2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1. Pan/i.....

2. Pan/i.....

3. Pan/i.....

4. Pan/i.....

Decyzja pracodawcy

Zgodnie z Rozdziałem V § 22 pkt. 1 lit. b oraz Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. przyznać Panu/i dofinansowanie w kwocie: zł

słownie: zł

2. odmówić przyznania Panu/i dofinansowania, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....
data i podpis i pracodawcy

Wysokość świadczeń o których mowa w **Rozdziale 5 § 22 pkt. 1 c (wczasy pod gruszą)** Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz następujących progów dochodowych:

Grupa dochodowa	Dochód netto + przysporzenia na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania z Funduszu
I	do 3.600,00 zł	85 % kwoty bazowej*
II	powyżej 3.600,00 zł do 4.200,00 zł	75 % kwoty bazowej
III	powyżej 4.200,00 zł	65 % kwoty bazowej

* Kwota bazowa – oznacza kwotę odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w tzw. normalnych warunkach pracy ogłoszoną obwieszczeniem Prezesa GUS i pomnożoną przez 70%

Na każde uprawnione dziecko raz na dwa lata (do ukończenia 15 roku życia w roku kalendarzowym) przyznawana jest dopłata stanowiąca 25% dopłaty, jaka przysługuje uprawnionemu.

Uzgodniono w dniu:

Przedstawiciele pracowników

1

2

Pracodawca

.....

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

W N I O S E K
O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU URLOPOWEGO
ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Nazwisko i imię
2. Stanowisko
3. Data zatrudnienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie
4. Urlop wypoczynkowy wykorzystam w okresie
5. Proszę o wypłatę dofinansowania:
1/ w Kasie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie,
2/ na konto bankowe*.
6. Proszę o dofinansowanie wypoczynku – dla mnie oraz dla dziecka/ci
.....
(podać imię i wiek – dofinansowanie przysługuje na dziecko do dnia ukończenia piętnastego roku życia w roku kalendarzowym)
7. Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
data i podpis wnioskodawcy

*/- niepotrzebne skreślić

WYLICZENIE DOFINANSOWANIA:

Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym.

Zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie wysokość dofinansowania dla uprawnionego wynosi:

kwota bazowa zł x wysokość dofin. z Funduszu % = zł

Zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie wysokość dofinansowania dla dziecka/ci uprawnionego do lat 15 wynosi:

kwota dofin. uprawnionego zł x ilość dzieci x 25% = zł

RAZEM DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO

Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH WYNOSI:

..... zł

.....
data i podpis pracownika ds. administracyjnych

Opinia Komisji Socjalnej

W dniu po rozpatrzeniu Pana/i wniosku postanowiono:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać dofinansowanie w kwocie:

..... zł

słownie: zł

2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1. Pan/i.....

2. Pan/i.....

3. Pan/i.....

4. Pan/i.....

Decyzja pracodawcy

Zgodnie z Rozdziałem V § 22 pkt.1 lit. c oraz Załącznikiem Nr 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. przyznać Panu/i dofinansowanie w kwocie: zł

słownie: zł

2. odmówić przyznania Panu/i dofinansowania, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....
data i podpis i pracodawcy

Wysokość świadczeń o których mowa w **Rozdziale 5 § 22 pkt. 1 d** (**działalność sportowo-rekreacyjna**) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz następujących progów dochodowych:

Grupa dochodowa	Dochód netto + przysporzenia na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania z Funduszu
I	do 3.600,00 zł	85%
II	powyżej 3.600,00 zł do 4.200,00 zł	75 %
III	powyżej 4.200,00 zł	65 %

Uzgodniono w dniu:

Przedstawiciele pracowników

Pracodawca

1

.....

2

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE DO IMPREZY SPORTOWO-REKREACYJNEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o udzielenie dofinansowania do,
który/a odbył/a się w dniu..... ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.

.....
data i podpis wnioskodawcy

WYLICZENIE DOFINANSOWANIA:

Kwota świadczenia wynosi zgodnie z Załącznikiem Nr 5 Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie.

Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym.

..... x = zł
/kwota świadczenia/ /wysokość w % przyznanego świadczenia uprawnionemu)

.....
data i podpis pracownika ds. administracyjnych

Opinia Komisji Socjalnej

W dniu po rozpatrzeniu Pana/i wniosku postanowiono:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać dofinansowanie
w kwocie: zł

słownie: zł

2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1. Pan/i.....

2. Pan/i.....

3. Pan/i.....

4. Pan/i.....

Decyzja pracodawcy

Zgodnie z Rozdziałem V § 22 pkt.1 lit. d oraz załącznikiem Nr 5 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. przyznać Panu/i świadczenie w kwocie:zł
słownie: zł
2. odmówić przyznania Panu/i świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....
data i podpis i pracodawcy

Wysokość świadczeń o których mowa w **Rozdziale 5 § 22 pkt. 1 e** (**działalność kulturalno-rozrywkowa**) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz następujących progów dochodowych:

Grupa dochodowa	Dochód netto + przysporzenia na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania z Funduszu
I	do 3.600,00 zł	75 %
II	powyżej 3.600,00 zł do 4.200,00 zł	65 %
III	powyżej 4.200,00 zł	50 %

*** Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć ogółem kwoty: 200,00 zł na jednego pracownika.**

Uzgodniono w dniu:

Przedstawiciele pracowników

Pracodawca

1

.....

2

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

.....
miejsowość, data

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Stanowisko

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI
KULTURALNO-ROZRYWKOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Wnoszę o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-rozrywkowej.

W załączeniu przedstawiam potwierdzenie zakupu biletu w kwocie zł.

Jednocześnie oświadczam, iż w bieżącym roku korzystałem/łam/nie korzystałem/łam*
z w/w dofinansowania w kwocie..... zł.

Proszę o wypłatę dofinansowania:

1/ w Kasie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie

2/ na konto bankowe*

.....
data i podpis wnioskodawcy

*/- niepotrzebne skreślić

WYLICZENIE DOFINANSOWANIA:

Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym.

Zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie wysokość dofinansowania wynosi:

cena biletu zł x wysokość dofin. z Funduszu % = zł

.....
data i podpis pracownika ds. administracyjnych

Dofinansowanie nie może przekroczyć ogółem kwoty: 200,00 zł na jednego pracownika.

Opinia Komisji Socjalnej

W dniu po rozpatrzeniu Pana/i wniosku postanowiono:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać dofinansowanie w kwocie:
..... zł

słownie: zł

2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1. Pan/i.....

2. Pan/i.....

3. Pan/i.....

4. Pan/i.....

Decyzja pracodawcy

Zgodnie z Rozdziałem V § 22 pkt. 1 lit. e oraz Załącznikiem Nr 6 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. przyznać Panu/i dofinansowanie w kwocie: zł

słownie: zł

2. odmówić przyznania Panu/i dofinansowania, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....
/podpis i pracodawcy/

Wysokość świadczeń o których mowa w **Rozdziale 5 § 22 pkt. 1 f (paczki okolicznościowe)** Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz następujących progów dochodowych:

Grupa dochodowa	Dochód netto + przysporzenia na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość świadczenia z Funduszu
I	do 3.600,00 zł	175,00 zł
II	powyżej 3.600,00 zł do 4.200,00 zł	160,00 zł
III	powyżej 4.200,00 zł	145,00 zł

Uzgodniono w dniu:

Przedstawiciele pracowników

Pracodawca

1

.....

2

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
(-) Elżbieta Mierczak

**WNIOSEK
O PRYZNANIE PACZKI OKOLICZNOŚCIOWEJ DLA DZIECI
OSÓB UPRAWNIONYCH
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Nazwisko i imię
2. Adres zamieszkania
(kod miejscowość , ulica)
3. Miejsce pracy, stanowisko
4. Dzieci * uprawnione do otrzymania paczki okolicznościowej

L.p.	Imię i nazwisko dziecka zamieszkującego we wspólnym gospodarstwie domowym	Dokładna data urodzenia
1.		
2.		
3.		

.....
data i podpis wnioskodawcy

* Do otrzymania paczki uprawnione są dzieci od ukończenia roku do ukończenia 15 roku życia w roku kalendarzowym.

WYLICZENIE DOFINANSOWANIA:

Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym.

Zgodnie z Załącznikiem Nr 7 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie wysokość świadczenia dla dziecka/ci pracownika do lat 15 wynosi:

Kwota świadczenia zł x ilość dzieci = zł

.....
data i podpis pracownika ds. administracyjnych

Opinia Komisji Socjalnej

W dniu po rozpatrzeniu Pana/i wniosku postanowiono:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać świadczenie w kwocie:

..... zł

słownie: zł

2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1. Pan/i.....

2. Pan/i.....

3. Pan/i.....

4. Pan/i.....

Decyzja pracodawcy

Zgodnie z Rozdziałem V § 22 pkt. 1 lit. f oraz Załącznikiem Nr 7 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. przyznać Panu/i świadczenie w kwocie: zł

słownie: zł

2. odmówić przyznania Panu/i świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....
data i podpis i pracodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

W dniu po rozpatrzeniu Pana/i wniosku postanowiono:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać zapomogę pieniężną w kwocie: zł

słownie: zł

2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1. Pan/i.....

2. Pan/i.....

3. Pan/i.....

4. Pan/i.....

Decyzja pracodawcy

Na podstawie z Rozdziałem V § 22 pkt 1 lit. g Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. przyznać Panu/i zapomogę pieniężną w kwocie: zł

słownie: zł

2. odmówić przyznania Panu/i zapomogi pieniężnej, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....
podpis pracodawcy

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu

data przejścia na emeryturę/rentę

nr emerytury/renty

OŚWIADCZENIE EMERYTA/RENCISTY

Oświadczam, że:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie był moim ostatnim miejscem pracy,
- nie posiadam uprawnień do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w innym zakładzie pracy,
- do dnia dzisiejszego nie podjąłem(am) zatrudnienia w innym zakładzie pracy oraz nie będę korzystał(a) z innych funduszy świadczeń socjalnych,

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących w/w danych.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
data i podpis wnioskodawcy

*załącznik: decyzja o przyznaniu prawa do emerytury, renty

