

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1 W GDAŃSKU**

## **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gdańsku, 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.
2. Podstawę prawną utworzenia w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Gdańsku, zwanego dalej „Centrum”, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
  - 1) Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288).
  - 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854 z późn. zm.).
  - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie Sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349 z późn. zm.).
  - 4) Ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 z późn. zm.).
  - 5) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy – (tekst jednolity: Dz.U. 2023 poz. 1465 ze zm.).
  - 6) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005 z późn. zm.).
  - 7) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018; poz. 1000 z p. zm.)

## **§ 2. Przeznaczenie Funduszu**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - 1) różnych form wypoczynku,
  - 2) świadczenie urlopowe dla nauczycieli,
  - 3) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
  - 4) udzielania pomocy materialnej.

## **§ 3. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
  - 1) pracownicy Centrum, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”,
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Centrum, dla których Centrum była ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego,
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz

pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,

- 2) osoby wymienione w pkt 1 niezdolne do samodzielnej egzystencji lub całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek,
  - 3) współmałżonka – jeżeli nie jest nigdzie zatrudniony i pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty.
3. Inne osoby uprawnione:
- 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Centrum było ostatnim miejscem zatrudnienia,
  - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Centrum, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

#### **§ 4. Administrowanie Funduszem**

1. Centrum reprezentowane przez Dyrektora, zwane dalej „Pracodawcą”, administruje przy pomocy powołanej Komisji Socjalnej środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w Regulaminie oraz w rocznym planie finansowym funduszu.
2. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan finansowy funduszu
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
  - 1) przedstawiciel Dyrektora, w oparciu o pełnomocnictwo,
  - 2) przedstawiciel pracowników obsługi,
  - 3) przedstawiciel pracowników administracji,
  - 4) przedstawiciel kadry pedagogicznej.
3. Komisja Socjalna powoływana jest przez Dyrektora na okres 3 lat.
4. Członkowie Komisji wyłaniają spośród siebie Przewodniczącą Komisji Socjalnej.
5. Komisja Socjalna może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 3 jej członków.
6. Skład komisji może ulec zmianie na wniosek jej członka lub wniosek pracowników.
7. W przypadku rezygnacji lub odwołania członka komisji Dyrektor może powołać na jego miejsce dodatkowego członka komisji zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie.
8. Członkowie Komisji Socjalnej spotykają się raz w miesiącu lub w miarę potrzeb w terminie znanym pracownikom.
9. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
  - 1) przygotowanie projektu planu finansowego funduszu, w oparciu o informacje uzyskane z GCUW i jego przedstawienie do zatwierdzenia przez Dyrektora,
  - 2) zaproponowanie wysokości kwot podstawowych A, B, które będą stanowić podstawę do wyliczenia wartości dofinansowania dla poszczególnych grup dochodowych i ich przedstawienie do zatwierdzenia przez Dyrektora,
  - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie od osób uprawnionych wniosków o udzielanie pomocy socjalnej wraz z wymaganymi dokumentami,
  - 4) przedstawianie listy rozpatrzonych wniosków do akceptacji Dyrektora,
  - 5) inicjowanie różnych form pomocy socjalnej dla pracowników,
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie różnych form pomocy socjalnej dla osób uprawnionych,
  - 7) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń i dokumentowanie działań Komisji Socjalnej,
  - 8) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w Regulaminie,
  - 9) sprawozdawczość z działania Komisji Socjalnej.

#### 10. Zasady działania Komisji Socjalnej:

- 1) Komisja Socjalna ma charakter organu pomocniczego i nie ma uprawnień decyzyjnych,
  - 2) Komisja Socjalna działa w oparciu o aktualnie obowiązujące akty prawne i niniejszy Regulamin,
  - 3) udział w posiedzeniach Komisji Socjalnej jest obowiązkiem każdego członka Komisji,
  - 4) Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, może zgłosić wniosek do Dyrektora o złożenie przez osobę uprawnioną dokumentów potwierdzających te dane (np. kopię rozliczenia rocznego na druku PIT, zaświadczenia o dochodach: pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy, współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, dokumentów potwierdzających wysokość płaconych/otrzymywanych alimentów itp.),
  - 5) członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy w sprawach osobistych osób ubiegających się o świadczenie socjalne,
  - 6) decyzje Komisji podejmowane są większością głosów,
  - 7) w głosowaniu nie może uczestniczyć osoba, której wniosek jest rozpatrywany,
  - 8) decyzje Komisji socjalnej są jawne i każdy pracownik ma prawo do wglądu do księgi protokołów.
11. Komisja socjalna z uwagi na jej skład i tryb podejmowania decyzji realizuje ustawowy wymóg uzgadniania ich ze związkami zawodowymi.

#### **§ 5. Charakter świadczeń**

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez masowych przeznaczonych dla wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną co realizuje wymóg uzgodnienia ze związkami zawodowymi.

#### **§ 6. Zasady przyznawania świadczeń**

1. Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Sytuacja osoby uprawnionej ustalana jest w oparciu o Oświadczenie o wysokości dochodów stanowiące Załącznik nr 1.
3. Oświadczenie o wysokości dochodów składa się do 30 marca danego roku oraz w ciągu dwóch miesięcy od podjęcia pracy w Centrum.
4. Przez średni miesięczny dochód określany w Oświadczeniu o wysokości dochodów, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
5. Dochód, o którym mowa w ust. 4, obejmuje:
  - 1) wynagrodzenie brutto (zgodnie z PIT),
  - 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
  - 3) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
  - 4) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy

- wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
- 5) stypendia,
  - 6) alimenty,
  - 7) zasiłki dla bezrobotnych.
6. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.
  7. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca biorąc pod uwagę rekomendacje Komisji Socjalnej.
  8. Przyznawanie świadczeń z funduszu jest dokonywane w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
  9. Osoba uprawniona może zrezygnować z ujawniania dochodów, deklarując w Oświadczeniu o wysokości dochodów przynależność do grupy osób o najwyższych dochodach.

#### **§ 7. Dokumentowanie prawa do korzystania z Funduszu**

1. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 3 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki,
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
  - 3) w przypadku współmałżonka – zaświadczenie urzędu pracy potwierdzające posiadanie statusu bezrobotnego lub PIT-37 ze wspólnym rozliczeniem małżonków.

#### **§ 8. Świadczenia socjalne – różne formy wypoczynku**

1. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie wypoczynku (tzw. „wczasy pod gruszą”). Dofinansowanie, o którym mowa w niniejszym punkcie, przysługuje także na dzieci osób uprawnionych.
2. Dofinansowanie do wypoczynku, którym mowa w ust. 1 osoba wypłaca pracodawca raz w roku pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w ust 1 można złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każdą uprawnioną osobę;
3. Wzór wniosku o dofinansowanie do różnych form wypoczynku ze środków Funduszu, rekomendacji Komisji Socjalnej oraz decyzji pracodawcy w tym zakresie stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 8, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu oraz kwoty podstawowej A określonej w planie finansowym na dany rok przez Komisję Socjalną.

#### **§ 9. Świadczenia socjalne - świadczenie urlopowe nauczycieli**

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 8 ust 1, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela.

#### **§ 10. Świadczenia socjalne - działalność kulturalno-oświatowa**

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych.
2. Finansowanie imprez masowych, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione

biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w Centrum, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

#### **§ 11. Świadczenia socjalne - działalność sportowo-rekreacyjna**

1. Działalność sportowo -rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje finansowanie imprez masowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych.
2. Finansowanie imprez masowych, o których mowa w ust 1 pkt 1, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na stronie internetowej Centrum, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub listownie. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

#### **§ 12. Świadczenia socjalne - pomoc materialna**

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy w formie;
  - 1) finansowej z tytułu zwiększonych wydatków - zapomoga świąteczna,
  - 2) zapomogi pieniężnej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci w rodzinie.
2. Pomoc materialna określona w ust 1 pkt 1 przyznawana jest na wniosek Komisji Socjalnej.
3. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.
4. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1 pkt 2, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku, z którym pomoc ma zostać przyznana.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 12 ust 1 pkt 1, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu oraz kwoty podstawowej B określonej w planie finansowym na dany rok przez Komisję Socjalną.

#### **§ 13. Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej**

1. Odpis podstawowy dla nauczycieli tworzy się w oparciu o postanowienia art.53 ust. 1 Karty Nauczyciela, a dla pracowników niebędących nauczycielami – zgodnie z art. 5 ust 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz odpisów dla emerytów i rencistów.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
  - 1) odsetki od środków funduszu,
  - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 3) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).
3. Środki i zwiększenia tworzą jeden fundusz.
4. Środki są przechowywane na wyodrębnionym rachunku bankowym.

#### **§ 14. Postanowienia końcowe**

1. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. Niekorzystanie z funduszu nie upoważnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów oraz kierowania roszczeń do innych osób i instytucji.
3. Gdańskie Centrum Usług Wspólnych prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń

udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

4. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
5. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.
6. Regulamin wchodzi w życie z chwilą opublikowania Zarządzenia Dyrektora wraz z Regulaminem na stronie internetowej Centrum

Uzgodniono w dniu: .....

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

.....  
(podpisy przedstawicieli organizacji  
związkowych i pieczęć organizacji)

### OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODÓW

<b>Lp.</b>	<b>Osobami pozostającymi we wspólnym gospodarstwie domowym są:</b>	
1	Osoba uprawniona: ..... <i>Imię i nazwisko</i>  Stanowisko: .....	
2	Współmałżonek	Imię i nazwisko: .....
3	Dzieci: Pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym <b>do 18 roku życia</b> lub które ukończyły 18 rok życia, ale <b>kontynuują naukę</b> w szkole, jednak <b>nie ukończyły 25 roku życia i pozostają na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej</b> :  1. Imię i nazwisko oraz data urodzenia: .....  2. Imię i nazwisko oraz data urodzenia: .....  3. Imię i nazwisko oraz data urodzenia: .....  4. Imię i nazwisko oraz data urodzenia: .....	
4	Inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym	Imię i nazwisko: .....  Imię i nazwisko: .....
	<b>ILOŚĆ OSÓB RAZEM:</b>	

Oświadczam, że:

Średni miesięczny dochód\* przypadający na jednego członka mojej rodziny wynosi ..... zł

Deklaruję przynależność do najwyższej grupy dochodowej

Składając niniejszą deklarację oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu Karnego i potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w oświadczeniu.

.....  
*Data i podpis pracownika*



\* Oświadczenie o wspólnym średnim miesięcznym dochodzie na 1 członka rodziny na podstawie zeznania PIT za ubiegły rok kalendarzowy określamy w następujący sposób:

- 1) jednoosobowe gospodarstwo domowe - **kwota z pozycji 85** PIT-37
- 2) osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, rozliczające się wspólnie: **suma kwoty z pozycji 85 oraz kwoty z pozycji 120** PIT-37
- 3) osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym rozliczające się samodzielnie sumują kwoty z pozycji 85 formularza PIT-37
- 4) Osoby rozliczające się według innego formularza PIT muszą wybrać kwotę dochodu z odpowiedniej pozycji (kwota brutto po odjęciu kosztów uzyskania przychodu).

Zgodnie z Regulaminem:

- do dochodów wskazanych powyżej należy doliczyć wszystkie uzyskane przychody niewykazane w PIT, w tym otrzymane alimenty, zasiłki rodzinne, stypendia dla uczniów i studentów i inne np. dodatek pielęgnacyjny.
- od dochodów wskazanych powyżej należy odliczyć wysokość płaconych alimentów.

Jeżeli pracownik nie uzyskał dochodów za ubiegły rok kalendarzowy lub jego sytuacja socjalna zmieniła się (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu, powiększenie rodziny, ślub dziecka itp.) to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnany średni miesięczny dochód na osobę za ostatnie 6 miesięcy.



Gdańsk, dnia .....

**Dyrektor**  
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
Nr 1 w Gdańsku

**WNIOSEK  
O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU**

Dane Osoby uprawnionej:

- 1) Nazwisko i imię: .....
- 2) Stanowisko: .....

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, proszę o dofinansowanie do wypoczynku („wczasy pod gruszą”) dla:

- Osoby uprawnionej (*imię i nazwisko*) .....

Urlop w okresie: od dnia ..... do dnia .....

- Dziecka osoby uprawnione (*imię i nazwisko*):

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

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

**WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA**

Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny, na podstawie Oświadczenia o wysokości dochodu (Załącznik 1): ..... zł.

**OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ**

Komisja Socjalna wnioskuje o przyznanie dofinansowania do wypoczynku:

- Osoby uprawnionej (*Imię i Nazwisko*) ..... w wysokości .....
- Dziecka osoby uprawnionej (*Imię i Nazwisko*):
  1. .... w wysokości .....
  2. .... w wysokości .....
  3. .... w wysokości .....

Komisja Socjalna wnioskuje o nieprzyznanie dofinansowania do wypoczynku:

.....  
.....

*(podać powód nieprzyznania świadczenia)*

.....  
(data i podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej)

---

**DECYZJA PRACODAWCY**

- Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w wysokości .....
- Nie przyznano dofinansowania do wypoczynku .....

.....  
*(podać powód nieprzyznania świadczenia lub wpisać zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej)*

.....  
(data i podpis Pracodawcy)

**TABELA DOFINANSOWANIA DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU**

<b>Grupa dochodowa</b>	<b>Dochód na osobę w rodzinie w roku poprzednim (zgodnie z oświadczeniem złożonym zgodnie z Załącznikiem 1)</b>	<b>Dofinansowanie do wypoczynku</b>
1.	Do 100% minimalnego wynagrodzenia (włącznie)	100% kwoty podstawowej A
2.	Powyżej 100% minimalnego wynagrodzenia do 150% minimalnego wynagrodzenia (włącznie)	70 % kwoty podstawowej A
3.	Powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia	40% kwoty podstawowej A

1. Kwota bazowa A jest ustalana przez Komisję Socjalną w planie finansowym na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Minimalne wynagrodzenie wg stanu na 01 styczeń danego roku kalendarzowego.
3. Jeżeli osoba uprawniona wraz z wnioskiem złożonym przed 30 marca danego roku kalendarzowego nie jest w stanie dostarczyć aktualnego Oświadczenia o wysokości dochodów (Załącznik 1) do ustalenia grupy dochodowej brany jest pod uwagę dochód wskazany w Oświadczeniu o wysokości dochodu złożony przez osobę uprawnioną w roku ubiegłym.

**TABELA DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI SPORTOWO REKREACYJNEJ POMOCY MATERIALNEJ**

<b>Grupa dochodowa</b>	<b>Dochód na osobę w rodzinie w roku poprzednim (zgodnie z oświadczeniem złożonym zgodnie z Załącznikiem 1)</b>	<b>Pomoc materialna w formie finansowej z tytułu zwiększonych wydatków - zapomoga świąteczna</b>
1.	Do 100% minimalnego wynagrodzenia (włącznie)	100% kwoty bazowej B
2.	Powyżej 100% minimalnego wynagrodzenia do 150% minimalnego wynagrodzenia (włącznie)	70 % kwoty bazowej B
3.	Powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia	40% kwoty bazowej B

1. Kwota bazowa B jest ustalana przez Komisję Socjalną w planie finansowym na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Minimalne wynagrodzenie wg stanu na 01 styczeń danego roku kalendarzowego.
3. Jeżeli osoba uprawniona wraz z wnioskiem złożonym przed 30 marca danego roku kalendarzowego nie jest w stanie dostarczyć aktualnego Oświadczenia o wysokości dochodów (Załącznik 1) do ustalenia grupy dochodowej brany jest pod uwagę dochód wskazany w Oświadczeniu o wysokości dochodu złożony przez osobę uprawnioną w roku ubiegłym

Gdańsk, dnia .....

**Dyrektor**  
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
Nr 1 w Gdańsku

**WNIOSEK**  
**O PRYZNANIE ZAPOMOGI PIENIĘŻNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Dane osoby uprawnionej:

1) Nazwisko i imię: .....

2) Stanowisko: .....

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, proszę o przyznanie zapomogi pieniężnej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci w rodzinie<sup>1</sup>.

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

---

<sup>1</sup> Osoba ubiegająca się o zapomogę do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku, z którym pomoc ma zostać przyznana

**WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA**

Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny, na podstawie Oświadczenia o wysokości dochodu (Załącznik 1): ..... zł.

**OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ**

Komisja Socjalna wnioskuję o przyznanie zapomogi pieniężnej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci w rodzinie dla:

(imię i nazwisko) ..... w wysokości .....

Komisja Socjalna wnioskuję o nieprzyznanie zapomogi pieniężnej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci w rodzinie.

.....  
.....  
(podać powód nieprzyznania świadczenia)

.....  
(data i podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej)

---

**DECYZJA PRACODAWCY**

- Przyznano zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci w rodzinie w wysokości .....
- Nie przyznano zapomogi pieniężnej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci w rodzinie

.....  
.....  
(podać powód nieprzyznania świadczenia lub wpisać zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej)

.....  
(data i podpis Pracodawcy)