

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZYDŁOWIE**

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

**§ 1**

1. Zasady tworzenia i gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zwanego dalej funduszem” określa:
  - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 746)
  - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2009 Nr 43, poz. 349)
2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Regulamin i jego zamiany, coroczny Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników GOPS w Szydłowie.
4. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz corocznego Planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należą do wspólnej kompetencji pracodawcy oraz przedstawiciela pracowników.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych GOPS w Szydłowie;
2. **Regulaminie** – oznacza to Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w GOPS w Szydłowie;
3. **Ośrodka** – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowie;
4. **Kierowniku** – oznacza to Kierownika GOPS w Szydłowie;
5. **osobach uprawnionych** – oznacza to osoby określone w § 6 Regulaminu;
6. **uprawnionych członkach rodzin** – oznacza to osoby określone w § 7 Regulaminu;
7. **pracodawcy** – oznacza to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowie;
8. **rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym** – rozumie się przez to osoby wymienione w § 6 i § 7 Regulaminu;
9. **pracownikach** – oznacza to pracowników GOPS w Szydłowie;
10. **przedstawicielu załogi** – oznacza to przedstawiciela pracowników GOPS w Szydłowie;

### § 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy wymienione w § 1, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony preliminarz, opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony w ustalonym trybie.
2. Regulamin gospodarowania funduszem, jego zmiany, coroczny preliminarz oraz zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z przedstawicielem załogi. Preliminarz na rok kalendarzowy ustala się corocznie, nie później niż **do 15 marca** w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
3. Decyzje w przedmiocie przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Kierownik w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
4. Dopuszcza się możliwość odstępstw od zapisów Regulaminu w sytuacjach jednostkowych, w porozumieniu z przedstawicielem pracowników i po akceptacji Kierownika.
5. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów. Świadczenia i usługi socjalne nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.
6. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
7. Środkami Funduszu administruje Kierownik, który jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów prawa w tym zakresie oraz zapewnienie warunków prawidłowego funkcjonowania funduszu w GOPS w Szydłowie.
8. Decyzje w sprawie przyznania / nieprzyznania świadczenia z Funduszu wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników.
9. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
10. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## Rozdział II

### Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

#### § 4

Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

1. pracownicy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, w tym nie zależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru i czasu jej wykonywania;
2. emeryci – byli pracownicy, dla których Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowie stanowił ostatnie miejsce pracy przed uzyskaniem prawa do emerytury, z wyjątkiem świadczeń określonych w § 6 ust. 1;
3. renciści - byli pracownicy, dla których Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szydłowie stanowił ostatnie miejsce pracy przed uzyskaniem prawa renty z tytułu niezdolności do pracy, z wyjątkiem świadczeń określonych w § 6 ust. 1;
4. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, z wyjątkiem świadczeń określonych w § 6 ust. 1;
5. członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1-3,
6. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeśli byli na ich utrzymaniu.

## § 5

1. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 4 ust. 5 i 6 zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo: - w wieku do lat 18 (tj. kończące 18 lat w roku korzystania ze świadczenia), a jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat życia (tj. kończące 25 lat życia w roku korzystania ze świadczenia), pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, bez względu na pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego;
  - 2) osoby wymienione w pkt. 1 będące całkowicie niezdolne do pracy – bez względu na wiek;
  - 3) współmałżonków;
  - 4) osoby pozostające w związku partnerskim (konkubinat) z pracownikiem, emerytem lub rencistą, prowadzący wspólne gospodarstwo domowe.

## Rozdział III Przeznaczenie Funduszu

### § 6

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. wypoczynek organizowany przez pracownika Ośrodka we własnym zakresie, potwierdzony jego oświadczeniem i zaświadczeniem podpisanym przez Kierownika o korzystaniu przez uprawnionego z wypoczynku przez co najmniej **14 kolejnych dni** kalendarzowych; wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu;  
Osoba uprawniona do korzystania z funduszu nabywa prawo do dofinansowania wypoczynku, w roku następującym po roku zatrudnienia.
2. świadczenia pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów z okazji Świąt Bożego Narodzenia lub Świąt Wielkanocnych;
3. pomoc materialna: finansowa lub rzeczowa w formie:
  - a) zapomóg losowych dla pracowników, emerytów i rencistów, celem częściowego pokrycia wydatków związanych z ciężką chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży z włamaniem itp.,
  - b) zapomóg nielosowych dla pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
  - c) świadczeń rzeczowych dla pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
4. paczki świąteczne dla dzieci pracowników **do ukończenia lat 14.**
5. inne działalności o charakterze socjalnym związane z wypoczynkiem osób uprawnionych oraz działalnością kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną organizowana przez pracodawcę w formach grupowych.

## Rozdział IV

### Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

#### § 7

1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są przez Kierownika w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników na wniosek osoby uprawnionej.
2. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby upoważnionej do korzystania z Funduszu.
3. Pracodawca ma prawo weryfikować wybrane oświadczenia budzące wątpliwości, co do ich rzetelności lub zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając w tym celu od pracownika dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, pracodawca może zastosować wszelkie środki przewidziane prawem, ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu świadczeń wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 1 roku od momentu powzięcia wiadomości przez pracodawcę o zaistniałych zdarzeniach będących podstawą utraty prawa do korzystania z Funduszu.  
Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłożyła na wezwanie pracodawcy dodatkowej dokumentacji, o której wyżej mowa zostanie odrzucony.
4. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osobie zainteresowanej przysługuje prawo do odwołania się w ciągu **7 dni** od otrzymania pisemnej decyzji odmownej i wystąpienia do kierownika GOPS z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od złożenia odwołania. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy i przedstawiciela pracowników jest ostateczna.
5. W przypadku zatrudnienia w Ośrodku obojga małżonków, każdy z nich ma prawo do korzystania z Funduszu na zasadach, jak pozostali pracownicy, z tym, że prawo do dopłaty dla siebie i członków rodziny do tej samej usługi i w tym samym terminie ma tylko jeden z pracowników, drugi z nich korzysta z dopłaty jako członek rodziny.
6. W przypadku ubiegania się o świadczenie lub dopłatę z Funduszu na podstawie dokumentów wystawionych poza granicami Polski wymaga się ich przetłumaczenia przez tłumacza przysięgłego.
7. Pracodawca prowadzi imienne kartoteki ewidencyjne przyznawanych świadczeń dla poszczególnych uprawnionych.

#### § 8

1. Osoby uprawnione, które ubiegają się o świadczenia socjalne składają wniosek do pracownika ds. kadr i płac w terminie **do 30 maja** (dotyczy wypoczynku) lub **do 15 listopada** (dotyczy świadczenia pieniężnego z okazji Świąt Bożego Narodzenia)
2. Wnioski o udzielenie pomocy materialnej można składać w każdy czasie. Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu, wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej, nielosowej oraz świadczenia rzeczowego stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

3. Przyznawanie świadczeń z funduszu osobie uprawnionej uzależnione jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie, wskazanego w oświadczeniu złożonym przez osobę uprawnioną, wzór oświadczenia, stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
4. Z dopłaty do wypoczynku, o którym mowa w § 6, pkt 1 osoba uprawniona może skorzystać raz w roku. Dopłata do wypoczynku wypłaca jest przed rozpoczęciem urlopu. Osoby uprawnione korzystające z wypoczynku w I kwartale roku – dopłatę do wypoczynku otrzymają po ustaleniu preliminarza i tabeli dopłat, po przedłożeniu oświadczenia o wysokości osiągniętego dochodu w poprzednim roku podatkowym. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.
5. Podstawę do ustalenia świadczeń z funduszu stanowi przeciętny miesięczny dochód rodziny w przeliczeniu na osobę.  
Dochód rodziny stanowią:
  - 1) dochody członków rodziny uzyskane w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku, pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, ustalony w oparciu o roczną deklarację (PIT)
  - 2) dochody opodatkowane podatkiem zryczałtowanym,
  - 3) dochody z gospodarstwa rolnego, w wysokości określonej na podstawie art.8 ust. 9 ustawy o pomocy społecznej.
6. Pracownik, który podjął prace po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Ośrodku.
7. Uprawniony ubiegający się o świadczenie w najniższym wymiarze składa oświadczenie, że jego dochód w przeliczeniu na osobę w rodzinie przekracza najwyższy ustalony próg dochodowy. Osoba taka nie ma obowiązku przedstawiania deklaracji o wysokości uzyskanych dochodów.

## **§ 9**

1. Druki wniosków dostępne są u pracownika ds. kadr i płac.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia z funduszu należy składać u pracownika ds. kadr i płac.
3. Wykonanie preliminarza powierza się pracownikowi działu finansowo-księgowego.
4. Wykonanie wydatków w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracownik działu finansowo- księgowego sporządza na koniec danego roku kalendarzowego.

## **Rozdział V** **Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

1. Z postanowieniami niniejszego regulaminu powinni zapoznać się wszyscy pracownicy. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu na każde żądanie pracownika.
2. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom i osobom uprawnionym i znajduje się u Kierownika GOPS w Szydłowie oraz u pracownika ds. kadr i płac.

## § 11

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustalaniu na podstawie zarządzeń wydawanych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie.

## § 12

1. Administratorem danych osobowych podawanych w celu uzyskania świadczeń ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie.
2. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit c Rozporządzenia ogólnego o ochronie danych w związku z art. 8 ust. 1 i 1a ustawy o ZFŚS - wyłącznie w celu realizacji obowiązku ustawowego nałożonego na pracodawcę – w postaci finansowania działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Podanie przez wnioskodawcę danych jest dobrowolne, ale konieczne do otrzymania wnioskowanego świadczenia.
4. Dane osobowe zawarte w załączonych przez wnioskodawcę oświadczeniach i zaświadczeniach (dane dotyczące sytuacji życiowej, w tym zdrowotnej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu) będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania i świadczenia a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

## § 13

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

## § 14

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 01 stycznia 2022 r.

## § 15

1. Treść regulaminu została uzgodniona z pracownikami działu finansowo-księgowego, wybranymi przez pracowników Ośrodka do reprezentowania ich interesów.

Przedstawiciele pracowników  
GOPS w Szydłowie

Kierownik GOPS w Szydłowie

.....

.....

.....

.....

**Wykaz załączników:**

**Nr 1** – zestawienie wysokości współczynnika przy wypłatach świadczeń

**Nr 2** – tabela dopłat do wypoczynku „Wczasy pod gruszą”, pomoc finansowa na święta

**Nr 3** – wniosek o przyznanie świadczeń

**Nr 4** – wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku „Wczasy pod gruszą”

**Nr 5** – oświadczenie pracownika

**Nr 6** – oświadczenie o dochodach

**Nr 7** – zawiadomienie o nieprzyznaniu / przyznaniu świadczeń

**Nr 8** – oświadczenie emeryta / rencisty

Przy wypłacie świadczeń pieniężnych dla pracowników, emerytów i rencistów wprowadza się współczynnik przeliczeniowy, przez który należy przemnożyć naliczoną podstawową wartość świadczenia.

Współczynnik uzależniony jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka rodziny i wynosi:

| <b>Średni miesięczny dochód<br/>na uprawnionego członka rodziny<br/>(w złotych)</b> | <b>Kwota dopłaty<br/>(w %)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| do 1.800,00                                                                         | 100 %                          |
| od 1.801,00 do 3400,00                                                              | 90 %                           |
| Powyżej 3.400,00                                                                    | 80 %                           |

Przedstawiciele pracowników  
GOPS w Szydłowie

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

Kierownik GOPS w Szydłowie

.....



## TABELA DOPLAT

**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
do wypoczynku pracowników i uprawnionych członków ich rodzin  
„Wczasy pod gruszą”  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szydłowie**

| <b>Średni miesięczny dochód<br/>na uprawnionego członka rodziny<br/>(w złotych)</b> | <b>Kwota dopłaty<br/>(w złotych)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| do 1.800,00                                                                         |                                      |
| od 1.801,00 do 3400,00                                                              |                                      |
| Powyżej 3.400,00                                                                    |                                      |

Przedstawiciele pracowników  
GOPS w Szydłowie

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

Kierownik GOPS w Szydłowie

.....

## TABELA DOPLAT

**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w celu ustalenia wysokości pomocy finansowej na Święta Bożego Narodzenia**

| <b>Średni miesięczny dochód<br/>na uprawnionego członka rodziny<br/>(w złotych)</b> | <b>Kwota dopłaty<br/>(w złotych)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| do 1.800,00                                                                         |                                      |
| od 1.801,00 do 3400,00                                                              |                                      |
| Powyżej 3.400,00                                                                    |                                      |

Przedstawiciele pracowników  
GOPS w Szydłowie

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

Kierownik GOPS w Szydłowie

.....

Nr wniosku .....\*\*

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu ZFŚS  
w GOPS w Szydłowie

.....  
(imię i nazwisko)

Jaraczewo, dnia .....

.....  
(adres zamieszkania)

.....

**Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szydłowie**

### WNIOSEK

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie świadczenia pieniężnego / zapomogi losowej / zapomogi nielosowej / świadczenia rzeczowego / paczki świątecznej dla dzieci\* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Do wniosku w razie potrzeby załączam uzasadnienie i następujące dokumenty (np. zaświadczenie, faktury, inne dokumenty) świadczące o opisanej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:

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

W załączeniu przedkładam oświadczenie o progach dochodu na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, stanowiące załącznik Nr 6 do Regulaminu.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

\_\_\_\_\_  
\* niepotrzebne skreślić  
\*\* wypełnia Kierownik

Nr wniosku.....\*

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu ZFŚS  
w GOPS w Szydłowie

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

Jaraczewo, dnia .....

**Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szydłowie**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie dopłaty dla mnie i uprawnionych członków mojej rodziny (razem osób .....) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

W załączeniu przedkładam oświadczenie o progach dochodu na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, stanowiące załącznik Nr 6 do Regulaminu oraz załącznik Nr 5 do Regulaminu.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

\_\_\_\_\_

\* wypełnia Kierownik

.....  
(imię i nazwisko)

Jaraczewo, dnia .....

.....  
(adres zamieszkania)

.....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniach od ..... do ..... będę korzystał/a wraz z niżej wymienionymi uprawnionymi członkami mojej rodziny, z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie:

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

.....  
(czytelny podpis pracownika)

---

### ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pan/i będzie korzystał/a z urlopu wypoczynkowego w dniach od ..... do .....

Jaraczewo, dnia .....

.....  
(podpis Kierownika GOPS w Szydłowie)

..... Jaraczewo, dnia .....

(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....

## OŚWIADCZENIE ZA ROK POPRZEDZAJĄCY ZŁOŻENIE WNIOSKU

Na podstawie § 8 ust. 3 Regulaminu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 11/2022 Kierownika GOPS w Szydłowie z dnia 14 lutego 2022 r. oświadczam, że:

- 1) średni miesięczny dochód mieści się w progu: .....
- 2) liczba osób w rodzinie: .....
- 3) miesięczny dochód na osobę mieści się w progu:.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem oraz wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie wykazanych informacji w załączonych dokumentach w celach związanych z przyznawaniem świadczeń z Funduszu.

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

---

Wymóg złożenia informacji o sytuacji rodzinno-bytowej w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z 20 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 138, 723)..

Nie złożenie powyższej informacji jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, z powodu braku możliwości ustalenia przez pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

\* przez średni miesięczny dochód rozumie się łącznie wszelkie dochody osób w rodzinie pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym zgodnie z deklaracją Pit za rok poprzedzający rok składania wniosku, podzielone przez liczbę 12 miesięcy.

Dochód ten obejmuje w szczególności:

- zarobek brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, w tym zarobek osiągnąony za granicą,
- emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
- alimenty,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny na podstawie art. 8 ust. 9 ustawy o pomocy społecznej,
- dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższej od podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujących osoby ubezpieczone,
- świadczenia rodzinne,
- inne dochody.

Jaraczewo, dnia ..... r.

**Pani**

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

### ZAWIADOMIENIE

#### Dot. ~~nieprzyznania~~ / przyznania\* świadczenia socjalnego.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U 2021 poz. 746)

**nie przyznaję / przyznaję\* Pani**

.....  
(rodzaj świadczenia)  
w wysokości ..... zł (słownie: .....) )

#### Uzasadnienie

Kierownik wraz z przedstawicielami pracowników Ośrodka w dniu ..... zaopiniowała pozytywnie\* /negatywnie \* Pani wniosek Nr.....z dnia ....., w sprawie przyznania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
(podpis i pieczęć pracodawcy)

#### Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

.....  
\* niepotrzebne skreślić

