Dom Pomocy Społecznej
„Przyjaznych Serc"
09-402 Płock, ul. Krótka 6a
tel./fax 367-19-04, 367-19-05
NIP 774-15-54-918 regon 610200356

ZARZĄDZENIE NR 1/2023
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku
z dnia 12 stycznia 2023 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022r., poz. 923 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się nowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 13.01.2023 roku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora DPS w Płocku Nr 24/2019 z dnia 22.07.2019r. wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 17/2020 z dnia 25.06.2020r., Zarządzeniem nr 20/2021 z dnia 27.04.2021r. oraz Zarządzeniem nr 8/2022 z dnia 15.03.2022r.

§ 3

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw kadrowych.
2. Za prawidłowe przestrzeganie zapisów zawartych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku odpowiada pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych.

§ 4

1. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez jego przekazanie jego kopii kierownikom działów oraz wyłożenie w sekretariacie do wglądu.
2. Kierownicy działów są zobowiązani do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia w terminie 14 dni od daty jego podpisania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
DPS „Przyjaznych Serc"
w Płocku
Anna Olszewska-Lewandowska

RADCA PRAWNY
Jacek Łakomy
WA-P-283

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2023 z dnia 12.01.2023r.
Dyrektora DPS „Przyjaznych Serc w Płocku"

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PRZYJAZNYCH SERC" W PŁOCKU

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku (zwany dalej „Regulaminem") tworzy się na podstawie przepisów:
   1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022r., poz. 923 ze zm.) zwanej dalej ustawą;
   2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349),
   3) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022r., poz. 854);
   4) ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2022r., poz. 2647 ze zm.);
2. W przypadku zmiany aktów prawnych wymienionych w ust. 1 lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

§ 2

Regulamin określa:

1) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu;
2) warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu,
3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Funduszu lub ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, utworzony w Domu Pomocy Społecznej "Przyjaznych Serc" w Płocku;
2) Pracodawcy lub DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej "Przyjaznych Serc" w Płocku, w imieniu którego występuje Dyrektor lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora;
3) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w DPS na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy);
4) emerytach i rencistach – należy przez to rozumieć byłych pracowników DPS, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z DPS;
5) Przedstawicielu Pracodawcy i Przedstawicielu Załogi – należy przez to rozumieć pracowników, których Dyrektor DPS powołał na te funkcje zarządzeniem w sprawie ustalenia składu osobowego komisji socjalnej;
6) działalności socjalnej – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, a także udzielanie pomocy materialno-rzeczowej i finansowej.
7) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć komisję, której zasady działania oraz skład osobowy został ustalony na mocy odrębnego Zarządzenia Dyrektora DPS;
8) członkach rodziny – należy przez to rozumieć współmałżonka oraz dzieci własne i przysposobione (a także pozostające pod opieką prawną pracownika) pod warunkiem, że nadal się uczą i pozostają na jego utrzymaniu;
9) dziecku – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 25 lat życia (rok, w którym dziecko kończy 25 lat jest ostatnim rokiem uzyskania świadczeń socjalnych), nie zawarła związku małżeńskiego, nie pracuje, nadal się uczy, zamieszkuje we wspólnym gospodarstwie z pracownikiem i pozostaje na utrzymaniu pracownika/emeryta/rencisty lub otrzymuje rentę rodzinną po zmarłym pracowniku/emerycie/renciście oraz bez względu na wiek dziecko z orzeczonym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności.
10) dochodzie brutto – należy przez to rozumieć przychód pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
11) średniomiesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie – należy przez to rozumieć dochód, który oblicza się dzieląc sumę dochodów w rodzinie za rok poprzedni poprzedzający

złożenie oświadczenia przez 12, a następnie uzyskany wynik dzieli się przez ilość osób w rodzinie uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych.

§ 4.

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w DPS na dzień 1 stycznia danego roku, skorygowanego w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

§ 5

1. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w § 4 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Wysokość odpisu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.1, na każdego emeryta i rencistę.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.1, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 6

Środki Funduszu zwiększa się o:

1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych lub prawnych,
2) odsetki od środków Funduszu,
3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 8

Równowartość odpisów i zwiększeń, o których mowa w § 5 i 6 na dany rok kalendarzowy Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % wartości odpisów , o których mowa w § 5.

§ 9

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy wymienionej wyżej ustawy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków Funduszu, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
2. Preliminarz wydatków Funduszu, o którym mowa w ust. 1, opracowuje, w terminie do końca pierwszego kwartału danego roku kalendarzowego, przedstawiciel Pracodawcy w uzgodnieniu z Przedstawicielem Załogi.
3. Preliminarz wydatków Funduszu podlega realizacji po zatwierdzeniu przez Dyrektora DPS „Przyjaznych Serc" w Płocku.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu wydatków i przesunięcie środków finansowych pomiędzy rodzajami działalności.

§ 10

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się wyłącznie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. W sytuacjach szczególnych Pracodawca może, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, przyznać świadczenie na innych zasadach niż określone w niniejszym Regulaminie.
3. Świadczenia z Funduszu przysługują w pierwszej kolejności:
   1) osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach, mającym trudną sytuację rodzinną lub życiową,
   2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym czworo dzieci lub więcej,
   3) osobom wychowującym dzieci niepełnosprawne oraz dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki lub leczenia,
   4) osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.
4. Ze świadczeń socjalnych przysługujących dzieciom pracowników może skorzystać tylko jeden z rodziców zatrudnionych w DPS.

§ 11

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Ostateczną decyzję o wysokości przyznanego świadczenia podejmuje Pracodawca.

3. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą przedstawiać roszczeń o jakiekolwiek wypłaty.

ROZDZIAŁ II
Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 12

Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

1) pracownicy DPS „Przyjaznych Serc" w Płocku, o których mowa w § 3 pkt 3, z wyłączeniem osób przebywających na urlopach bezpłatnych,
2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych,
3) emeryci i renciści, dla których DPS był ostatnim Pracodawcą,
4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2,
5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, pozostających w chwili zgonu w stosunku pracy w DPS (dotyczy dzieci).

§ 13

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych składają w terminie do dnia 31 marca danego roku oświadczenie o dochodach w rodzinie (Załącznik nr 1).
2. Dochody podane w oświadczeniu są ważne do 31 marca następnego roku lub do złożenia aktualizacji, o której mowa w ust. 5.
3. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, skutkuje obowiązkiem zwrotu przyznanych środków w całości.
4. Decyzję w przedmiocie zwrotu świadczenia podejmuje Pracodawca na wniosek Komisji Socjalnej.
5. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej/ finansowej mającej wpływ na średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie, a tym samym na wysokość dofinansowania z Funduszu, osoba uprawniona ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w oświadczeniu.
6. Za zgodą Pracodawcy Komisja Socjalna może przeprowadzić weryfikację złożonego oświadczenia o dochodach.

ROZDZIAŁ III

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 14

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

1) dofinansowanie do:
   a) wypoczynku pracownika,
   b) wypoczynku dzieci pracownika,
   c) imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych, w tym organizację spotkań pracowników oraz innych form rekreacji – biletów wstępu: basen, parki rozrywki, rejsy statkiem, parki narodowe, skanseny, teatr, kino, muzeum, galeria, amfiteatr, orkiestra symfoniczna, opera itp. oraz na inne imprezy kulturalne, oświatowe, artystyczne, integracyjne, i sportowe (mecze sportowe),
   d) wycieczek turystyczno-krajoznawczych współorganizowanych przez DPS lub MOPS;
2) bezzwrotne zapomogi w formie pieniężnej lub rzeczowej,
3) pomoc rzeczowo-finansową dla pracowników w formie bonów lub ich równowartości oraz innych świadczeń rzeczowych lub pieniężnych,
4) pomoc rzeczowo-finansową dla emerytów i rencistów w formie bonów, innych świadczeń rzeczowych lub pieniężnych,
5) pomoc rzeczowo-materialną w postaci paczek świątecznych lub kart podarunkowych dla dzieci pracowników,

ROZDZIAŁ IV

Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 15

1. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej. W szczególnie uzasadnionych losowych przypadkach (np. ciężka choroba) wniosek za osobę uprawnioną może złożyć inna osoba.
2. Ewidencję wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz rozliczanie wydatków z ZFŚS prowadzi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych.
3. Szczegółowe zasady składania wniosków I wypłaty poszczególnych świadczeń określone zostały w Rozdziale V niniejszego Regulaminu.

4. Zakończenie przyjmowania wniosków na dany rok kalendarzowy upływa z dniem 10 grudnia. Pracownicy (lub ich dzieci) korzystający z wypoczynku po 10 grudnia powinny ten fakt zgłosić do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych.
5. Po zaewidencjonowaniu i sprawdzeniu wniosku pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych przedkłada go do decyzji Dyrektora. Wnioski, które wymagają opinii Komisji Socjalnej są do niej przekazywane przed przedłożeniem do decyzji Dyrektora.
6. Decyzje Dyrektora w sprawie przyznania świadczeń nie wymagają uzasadnienia.
7. Pracodawca ma prawo żądać dokumentów potwierdzających informacje zawartę we wniosku o świadczenie z Funduszu.

ROZDZIAŁ V

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 16

Wypoczynek pracownika

1. Podstawą dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie jest złożenie wniosku stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje tylko jeden raz w roku kalendarzowym, pod warunkiem korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wniosek składa się co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu, po uzyskaniu pisemnej akceptacji wniosku urlopowego.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku jest uwarunkowana kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wyplata dofinansowania do wypoczynku pracownika dokonywana jest dwa razy w każdym miesiącu tj. 10-go i 20-go danego miesiąca, poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.
6. Skorzystanie ze świadczenia, o którym mowa w niniejszym paragrafie wyczerpuje w danym roku kalendarzowym możliwość skorzystania z dofinansowania przewidzianego w § 17.

§ 17

Wypoczynek dzieci

1. Podstawą dofinansowania do wypoczynku dzieci pracowników, zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, pobytu w tzw. „zielonej szkole" itp., jest złożenie wniosku stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający pobyt dziecka wystawiony przez przedmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizowania wypoczynku.
3. Dofinansowanie do wypoczynku dziecka obejmuje wyłącznie dzieci w wieku od 6 do 25 lat, uczące się (Pracodawca ma prawo zobowiązać pracownika do złożenia stosownego oświadczenia), nie posiadające dochodów własnych.
4. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje raz w ciągu roku (kalendarzowego), tylko na jedno dziecko uprawnione i tylko do jednej formy wypoczynku.
5. W przypadku, gdy oboje rodzice/opiekunowie prawni dziecka są pracownikami DPS świadczenie na to samo dziecko uprawnione przypada tylko jednemu z nich.
6. Wniosek składa się co najmniej 7 dni przed ostatecznym terminem: wniesienia opłaty na konto organizatora lub wyjazdu dziecka.
7. Wypłata świadczenia następuje w terminie wskazanym we wniosku, na konto organizatora wypoczynku lub konto pracownika/emeryta/rencisty.
8. Wysokość dopłaty do wypoczynku dzieci jest uwarunkowana kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Skorzystanie ze świadczenia, o którym mowa w niniejszym paragrafie wyczerpuje w danym roku kalendarzowym możliwość skorzystania ze świadczenia przewidzianego w § 16.

§ 18

Wycieczki turystyczno-krajoznawcze współorganizowane przez DPS lub MOPS

1. Zakres dofinansowania do wycieczek współorganizowanych przez DPS lub MOPS jest każdorazowo ustalany przez Pracodawcę z Komisją Socjalną w oparciu o imienne listy osób zainteresowanych skorzystaniem z tej formy dofinansowania.
2. Wysokość dofinansowania ustalana jest przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
3. Informacja o planowanej realizacji powyższego jest przekazywana przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych osobom uprawnionym na bieżąco.

§ 19

Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna

1. Dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych oraz innych form rekreacji – biletów wstępu: basen, parki rozrywki, rejsy statkiem, parki narodowe, skanseny, teatr, kino, muzeum, galeria, amfiteatr, orkiestra symfoniczna, opera itp. oraz na inne imprezy kulturalne, oświatowe, artystyczne, integracyjne, i sportowe, o których mowa w § 14 pkt 1) ppkt c) może być przyznane zgodnie z kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem uzyskania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje nie więcej niż do 5 imprez w roku kalendarzowym. Dofinansowanie biletu na imprezę, o której mowa w ust. 1 nie może przekroczyć kwoty 100 zł.
4. Warunkiem otrzymania dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 jest dołączenie do wniosku rachunku lub faktury wystawionej na nazwisko pracownika.

§ 20

Zapomogi

1. Bezzwrotna zapomoga finansowa lub pomoc rzeczowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:
   1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci pracownika oraz uprawnionego członka rodziny,
   2) okresowo występujących trudności życiowych czy materialnych,
   3) leczenia szpitalnego, rekonwalescencji: pracownika/emeryta/rencisty lub uprawnionego członka rodziny,
   4) innych szczególnych zdarzeń.
2. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy Pracodawca, grupa pracowników lub Przedstawiciel Załogi – za wiedzą i zgodą osoby uprawnionej.
3. Bezzwrotne zapomogi w formie pieniężnej lub rzeczowej mogą być przyznawane osobie uprawnionej nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym. Tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość przyznania kolejnej bezzwrotnej zapomogi w formie pieniężnej lub rzeczowej.

4. Bezzwrotna zapomoga przyznawana jest na podstawie wniosku osoby uprawnionej (z zastrzeżeniem ust. 2), składanego do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych. Wniosek powinien zawierać: wskazanie potrzeby oraz uzasadnienie sytuacji losowej.
5. Do wniosku należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację losową (np.: aktualne zaświadczenie lekarskie, informacja o kosztach planowanego zabiegu operacyjnego, karty informacyjne leczenia szpitalnego, informacje z Komendy Policji, Straży Pożarnej, informacja z firmy ubezpieczeniowej, rachunki, faktury za leki/rehabilitację z bieżącego roku, akt zgonu, itp.).
6. Każdy wniosek rozpatrywany jest przez Komisję Socjalną indywidualnie na podstawie złożonych dokumentów lub pisemnych oświadczeń pracownika, która następnie przedstawia Pracodawcy propozycję przyznania świadczenia.
7. Wysokość zapomogi uzależniona jest od sytuacji materialnej i życiowej w rodzinie osoby uprawnionej.
8. Po rozpatrzeniu wniosku i wypłacie świadczenia dokumenty, o których mowa w ust. 5, podlegają trwałemu zniszczeniu. Za powyższe odpowiada Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 21

Pomoc rzeczowo – finansowa dla pracowników

1. Pomoc rzeczowo - finansowa dla pracowników w formie bonów lub ich równowartości, innych świadczeń rzeczowych lub pieniężnych następuje na podstawie decyzji Pracodawcy w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w ramach środków przeznaczonych na ten cel.
2. Wartość świadczenia o którym mowa w ust. 1, uwarunkowana jest kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu i uzależniona jest od średniomiesięcznego dochodu brutto na osobę.
3. Wartość świadczenia, o którym mowa w ust. 1, zróżnicowanego według progów dochodowych określonych w ust. 2, ustalana jest każdorazowo przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. Informacja o planowanej realizacji powyższego jest przekazywana osobom uprawnionym na bieżąco.

5. Warunkiem uzyskania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest złożenie wniosku stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Wniosek składa się w terminach nie krótszych niż 30 dni przed okresami świątecznymi.

§ 22

Pomoc rzeczowo – materialna dla dzieci

1. Pomoc rzeczowo - materialna w postaci paczek świątecznych lub kart podarunkowych dla dzieci w wieku 1-16 lat (rok, w którym dziecko kończy 16 lat jest ostatnim rokiem otrzymania paczki) uprawnionych pracowników nastąpi na podstawie decyzji Pracodawcy w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w ramach środków przeznaczonych na ten cel.
2. Wartość świadczenia o którym mowa w ust. 1, uwarunkowana jest kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu i uzależniona jest od średniomiesięcznego dochodu brutto na osobę.
3. Wartość świadczenia o którym mowa w ust. 1, zróżnicowanego według progów dochodowych określonych w ust. 2 ustalana jest każdorazowo przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. W przypadku, gdy oboje rodzice/opiekunowie prawni dziecka pracują w DPS w Płocku dziecku przysługuje tylko jedno w/w świadczenie jeden raz w roku kalendarzowym.
5. Warunkiem uzyskania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest złożenie wniosku stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Wniosek składa się w terminie do 20 listopada danego roku.

§ 23

Pomoc rzeczowo – finansowa dla emerytów i rencistów

1. Pomoc rzeczowo – finansowa dla emerytów i rencistów DPS w formie bonów lub ich równowartości, innych świadczeń rzeczowych lub pieniężnych przyznawane są raz w roku.
2. Decyzję o przyznaniu i wysokości świadczenia, o którym mowa w ust. 1 podejmuje Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną, biorąc pod uwagę sytuację finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Warunkiem uzyskania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest złożenie wniosku stanowiącego Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu. Wniosek składa się w terminie do 10 listopada danego roku.

ROZDZIAŁ VI
Klauzula informacyjna
dot. przetwarzania danych osobowych udostępnionych przez pracowników DPS w związku z korzystaniem z ZFŚS

§ 24

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE.L 2016 Nr 119, s.1), zwanego dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS jest Dom Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" ul. Krótka 6a, 09-402 Płock, numer tel. (24) 367-19-04, e-mail: sekretariat@dpsplock.pl, w imieniu którego działa Dyrektor DPS „Przyjaznych Serc" w Płocku.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem telefonu 24 364 02 76 lub mailowo: iod@mopsplock.eu. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia Pani/Pana wniosku o przyznanie świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a w przypadku wniosku rozpatrzonego pozytywnie, także w celu realizacji i rozliczania ww. świadczeń socjalnych, jak również weryfikacji ich prawidłowości, a także dla celów statutowych, statystycznych i archiwalnych oraz kontrolnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa, mając na uwadze realizację zadań ZFŚS.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest: ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 923 ze zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 9 ust. 2 lit. B RODO, a także Regulaminem

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku., jak również z ustawą z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 1119 ze zm.).

5. W uzasadnionych przypadkach Pani/Pana dane będą mogły być również przetwarzane w związku z dochodzeniem/obroną praw lub roszczeń, na podstawie art. 6 art. 1 lit. f.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości złożenia wniosku i korzystania ze świadczeń ZFŚS.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: podmioty realizujące usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie ZFŚS, właściwe organy podatkowe, a także inni odbiorcy w przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim ani organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczenia lub dopłaty z ZFŚS, a w przypadku wniosku rozpatrzonego pozytywnie, także przez okres realizacji przedmiotowych świadczeń – do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych, a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie usuwane lub nieodwracalnie anonimizowane.
10. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.
11. Administrator może powierzyć przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych podmiotom zewnętrznym działającym na zlecenie Administratora, np. podmiotowi świadczącemu usługi IT w zakresie rozwoju, serwisowania i usuwania awarii w systemach informatycznych.
12. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

14. Informujemy również, że Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić niezbędne środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym lub umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty w DPS (poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń zarządzenia wprowadzającego Regulamin z informacją o miejscu, w którym można się zapoznać z jego treścią).
2. Przedstawiciel Pracodawcy udostępnia Regulamin ZFŚS do wglądu na żądanie osoby uprawnionej (pracownika, emeryta, rencisty).
3. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w trybie jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 26

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora DPS w Płocku Nr 24/2019 z dnia 22.07.2019r. wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 17/2020 z dnia 25.06.2020r., Zarządzeniem nr 20/2021 z dnia 27.04.2021r. oraz Zarządzeniem nr 8/2022 z dnia 15.03.2022r.

Adnotacje o ogłoszeniu:

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami uzgodniono z Przedstawicielem Załogi DPS „Przyjaznych Serc" w Płocku.

DYREKTOR
DPS „Przyjaznych Serc"
w Płocku

G. Dubiński
Przedstawiciel Załogi

Anna Olszewska-Lewandowska
Dyrektor DPS

RADCA PRAWNY
Jacek Łakomy
WPR 283

Załącznik nr 1
do Regulaminu ZFŚS

Płock, dnia.....r.

.....
Nazwisko i imię

.....

.....
Adres zamieszkania

O Ś W I A D C Z E N I E
WNIOSKODAWCY O DOCHODACH W RODZINIE

1. Niniejszym oświadczam, że miesięczny dochód brutto* (wg zeznania podatkowego za rok poprzedni) wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe w przeliczeniu na 1 osobę wynosi (właściwe podkreślić):

   - do 2500,00 zł / - powyżej 2500,00 zł brutto

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez Dom Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

3. Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z ZFŚS oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

4. W przypadku wystąpienia obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia wyrażam zgodę na potrącanie go z mojego wynagrodzenia.

.....
czytelny podpis

* *Dochód brutto na 1 osobę powinien być obliczony na podstawie rocznego zeznania podatkowego (za poprzedni rok) członków, tj. roczny dochód brutto / 12 miesięcy / liczbę uprawnionych osób w rodzinie*

Klauzula informacyjna
dot. przetwarzania danych osobowych udostępnionych przez pracowników DPS w związku z korzystaniem z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE.L 2016 Nr 119, s.1), zwanego dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS jest Dom Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" ul. Krótka 6a, 09-402 Płock, numer tel. (24) 367-19-04, e-mail: sekretariat@dpsplock.pl, w imieniu którego działa Dyrektor DPS „Przyjaznych Serc" w Płocku.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem telefonu 24 364 02 76 lub mailowo: iod@mopsplock.eu. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia Pani/Pana wniosku o przyznanie świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a w przypadku wniosku rozpatrzonego pozytywnie, także w celu realizacji i rozliczania ww. świadczeń socjalnych, jak również weryfikacji ich prawidłowości, a także dla celów statutowych, statystycznych i archiwalnych oraz kontrolnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa, mając na uwadze realizację zadań ZFŚS.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest: ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 923 ze zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 9 ust. 2 lit. B RODO, a także Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej „Przyjaznych Serc" w Płocku., jak również z ustawą z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2021r. poz. 1119 ze zm.).
5. W uzasadnionych przypadkach Pani/Pana dane będą mogły być również przetwarzane w związku z dochodzeniem/obroną praw lub roszczeń, na podstawie art. 6 art. 1 lit. f.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości złożenia wniosku i korzystania ze świadczeń ZFŚS.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: podmioty realizujące usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie ZFŚS, właściwe organy podatkowe, a także inni odbiorcy w przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim ani organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczenia lub dopłaty z ZFŚS, a w przypadku wniosku rozpatrzonego pozytywnie, także przez okres realizacji przedmiotowych świadczeń – do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych, a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie usuwane lub nieodwracalnie anonimizowane.
10. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.
11. Administrator może powierzyć przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych podmiotom zewnętrznym działającym na zlecenie Administratora, np. podmiotowi świadczącemu usługi IT w zakresie rozwoju, serwisowania i usuwania awarii w systemach informatycznych.
12. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
14. Informujemy również, że Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić niezbędne środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym lub umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa.

Zapoznałem/łam się .....
data i podpis

Załącznik nr 2
do Regulaminu ZFŚS

TABELE DOPŁAT DO ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

I. Tabela dopłat do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie (§ 14 pkt 1 ppkt a) Regulaminu ZFŚS) **oraz wypoczynku dzieci** (§ 14 pkt 1 ppkt b) Regulaminu ZFŚS

Dochód przypadający na członka rodziny lub osoby prowadzącej jednoosobowe gospodarstwo domowe (brutto)	Dofinansowanie do wypoczynku / brutto /
do 2.500 zł (włącznie)	950 zł
pow. 2.500 zł	800 zł

II. Tabela dopłat do paczek świątecznych lub kart podarunkowych (§ 14 pkt 5 Regulaminu ZFŚS) **oraz bonów lub ich równowartości oraz innych świadczeń rzeczowych lub pieniężnych** (§ 14 pkt 3 Regulaminu ZFŚS):

Dochód przypadający na członka rodziny lub osoby prowadzącej jednoosobowe gospodarstwo domowe (brutto)	Dofinansowanie
do 2.500 zł (włącznie)	100% kwoty ustalonej przez Komisję Socjalną (w odniesieniu do osoby uprawnionej)
pow. 2.500 zł	80% kwoty ustalonej przez Komisję Socjalną (w odniesieniu do osoby uprawnionej)

III. Tabela dopłat do imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych oraz innych form rekreacji – biletów wstępu: basen, parki rozrywki, rejsy statkiem, parki narodowe, skanseny, teatr, kino, muzeum, galeria, amfiteatr, orkiestra symfoniczna, opera itp. oraz na inne imprezy kulturalne, oświatowe, artystyczne, integracyjne, i sportowe (mecze sportowe) (§ 14 pkt 1 ppkt c) Regulaminu ZFŚS):

Dochód przypadający na członka rodziny lub osoby prowadzącej jednoosobowe gospodarstwo domowe (brutto)	Dofinansowanie
do 2.500 zł (włącznie)	80% ceny biletu lub kosztów innej formy działalności socjalnej określonej w § 14 pkt 1 ppkt c
pow. 2.500 zł	60% ceny biletu lub kosztów innej formy działalności socjalnej określonej w § 14 pkt 1 ppkt c

Załącznik nr 3
do Regulaminu ZFŚS

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
(stanowisko)

Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku pracownika

za ..... rok

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego przeze mnie we własnym zakresie w terminie.....

Oświadczam, że mój średni miesięczny dochód na członka rodziny jest zgodny ze złożonym przeze mnie Oświadczeniem (Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych:

Pracownik złożył wniosek o urlop wypoczynkowy trwający nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych i uzyskał zgodę swojego przełożonego.

.....
(data i podpis pracownika ds. kadr)

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia

Przyznano/ nie przyznano dofinansowanie/a w wysokości .....

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Załącznik nr 4
do Regulaminu ZFŚS

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
(stanowisko)

Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka pracownika

za ..... rok

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko)

zorganizowanego w formie ..... *(np. kolonie, obozy, zielone szkoły)*

w okresie od .... do .....

Koszt wnioskowanej formy wypoczynku dziecka, zgodnie z przedłożonym rachunkiem/fakturą wynosi ..... zł.

Oświadczam, że mój średni miesięczny dochód na członka rodziny jest zgodny ze złożonym przez mnie Oświadczeniem (Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS)

Środki finansowe proszę przelać na konto o nr:

Należące do .....

.....
(wnioskodawcy/organizatora wypoczynku)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia

Przyznano/ nie przyznano dofinansowanie/a w wysokości .....

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Załącznik nr 5
do Regulaminu ZFŚS

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

Wniosek o przyznanie dofinansowania do imprez rekreacyjnych i innych form rekreacji - biletów wstępu : basen, parki rozrywki, rejsy statkiem, parki narodowe, skanseny, teatr, kino, muzeum, galeria, amfiteatr, orkiestra symfoniczna, opera itp. oraz na inne imprezy kulturalne, oświatowe, artystyczne, integracyjne i sportowe (mecze sportowe)

Proszę o przyznanie dofinansowania do .....(szt.) biletu/ów wstępu dla mnie i uprawnionych członków rodziny:

Lp.	Nazwisko i imię wnioskodawcy oraz uprawnionych członków rodziny	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Oświadczam, że mój średni miesięczny dochód na członka rodziny jest zgodny ze złożonym przeze mnie Oświadczeniem (Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia

Przyznano/ nie przyznano dofinansowanie/a w wysokości .....

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Załącznik nr 6
do Regulaminu ZFŚS

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
(stanowisko)

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie pomocy rzeczowo-finansowej w postaci **bonów lub ich równowartości** (§ 14 pkt 3)

Oświadczam, że mój średni miesięczny dochód na członka rodziny jest zgodny ze złożonym przeze mnie Oświadczeniem (Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia

Przyznano/ nie przyznano dofinansowanie/a w wysokości .....

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Załącznik nr 7
do Regulaminu ZFŚS

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
(stanowisko)

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie pomocy rzeczowo-materialnej w postaci **paczek świątecznych lub kart podarunkowych dla dzieci pracowników** (§ 14 pkt 5)

Lp.	Nazwisko i imię uprawnionych członków rodziny	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Oświadczam, że mój średni miesięczny dochód na członka rodziny jest zgodny ze złożonym przeze mnie Oświadczeniem (Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia

Przyznano/ nie przyznano dofinansowanie/a w wysokości .....

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Załącznik nr 8
do Regulaminu ZFŚS

.....
Nazwisko i imię emeryta/rencisty

.....
(nr telefonu)

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie pomocy rzeczowo-finansowej w postaci **bonów lub ich równowartości** (§ 14 pkt 3)

Oświadczam, że mój średni miesięczny dochód na członka rodziny jest zgodny ze składanym przeze mnie Oświadczeniem (Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS).

Wyrażam zgodę na przekazywanie przez Dom Pomocy Społecznej "Przyjaznych Serc" w Płocku, ul. Krótka 6a, 09-402 Płock świadczeń pieniężnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej "Przyjaznych Serc" w Płocku na osobiste konto bankowe o nr:

Jednocześnie zobowiązuję się do zawiadomienia Domu Pomocy Społecznej "Przyjaznych Serc" w Płocku na piśmie o wszelkich zmianach dotyczących podanych wyżej informacji.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia

Przyznano/ nie przyznano dofinansowanie/a w wysokości .....

.....
(data i podpis Pracodawcy)