

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Centrum Usług Wspólnych w Mławie

Rozdział 1

Postanowienia Ogólne

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 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).
2. Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119).
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Wspólnych w Mławie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Usług Wspólnych w Mławie, zwanego dalej „Funduszem”,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
- 3) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
- 4) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 2

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 8 Regulaminu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wobec środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - a) różnych form wypoczynku,
 - b) działalności kulturalno-oświatowej,
 - c) działalności sportowo-rekreacyjnej,
 - d) udzielania pomocy materialnej – finansowej.

§ 3

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Mławie zwany dalej „Pracodawcą”, administruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym, zwanym preliminarzem.

§ 4

Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (*preliminarz*), ustalony przez Komisję Socjalną i zatwierdzony przez Pracodawcę w terminie przed pierwszą wypłatą z Funduszu.

§ 5

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej kwocie od maksymalnych, określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem w wysokości uzależnionej od środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu.
3. Oświadczenia i Wnioski o świadczenia socjalne składają uprawnieni pracownicy oraz emeryci i renciści.
4. W przypadku śmierci pracownika Wniosek o świadczenie socjalne składa uprawniony członek rodziny tego pracownika.
5. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia

do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 6

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny Wniosek zgodnie z § 5 ust. 3 lub ust. 4, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy, o których mowa w ust. 1 stanowią integralną część Regulaminu jako załączniki.
3. Opinie dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym wydaje Komisja socjalna, a następnie zaopiniowany Wniosek przekazuje do Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Mławie.
4. Komisja przed wydaniem opinii w przedmiocie przyznania świadczenia, może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach, o którym mowa w § 21 ust. 1 Regulaminu na zasadach określonych w § 21 ust. 6 Regulaminu. Weryfikacja polega w szczególności na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochodu uzyskiwane przez członków rodziny w terminie wskazanym przez Komisję.
5. Niezłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 4, w terminie 7 dniowym liczonym od dnia wystąpienia z żądaniem, o którym mowa w ust. 4 lub odmowa przedłożenia dokumentów lub niezłożenie wyjaśnień przez osobę uprawnioną, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
6. Wypłata przyznanych świadczeń następuje na podstawie decyzji Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Mławie.

Rozdział 2

Komisja socjalna

§ 7

1. Komisja socjalna wybierana jest na okres 5 lat na ogólnym zebraniu pracowników i działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Członek Komisji socjalnej wybierany jest na 1 kadencję z możliwością ponownego wyboru.
3. W skład Komisji wchodzi trzech przedstawicieli pracowników uprawnionych do zajmowania stanowiska w imieniu Pracodawcy w sprawach wymienionych w Regulaminie.

4. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego, który jest jednocześnie osobą wybraną przez załogę do reprezentowania jej interesów.
5. Komisja socjalna:
 - 1) opracowuje i aktualizuje Preliminarz i opracowuje świadczenia na dany rok,
 - 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - 3) sprawdza kompletność złożonych Wniosków oraz podejmuje czynności wyjaśniające w razie potrzeby,
 - 4) opiniuje wnioski o świadczenia socjalne osobom uprawnionym i przekazuje do decyzji Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Mławie,
 - 5) monitoruje stan środków Funduszu, w tym prowadzi ewidencję przyznanych świadczeń socjalnych,
 - 6) opracowuje propozycje zmian do Regulaminu,
 - 7) udostępnia uprawnionym Regulamin i udziela stosownych wyjaśnień w zakresie działalności Funduszu.
 - 8) na koniec roku budżetowego sporządza rozliczenie z wykorzystania funduszu.
6. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Mławie w drodze zarządzenia.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Centrum Usług Wspólnych w Mławie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopiach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski.
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Mławie, dla których CUW w Mławie był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę. Emeryci i renciści zobowiązani są do złożenia oświadczenia o ostatnim miejscu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 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, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt 1 lub 2) w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
 - 2) dzieci bez względu na wiek, jeżeli stały się niezdolne do samodzielnej egzystencji lub niezdolne do pracy pod warunkiem, że dzieci nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów lub renty rodzinnej,
 - 3) współmałżonka prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe,
 - 4) partnera/konkubenta prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe.

§ 9

1. Osoby, o których mowa w § 8 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.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 i pkt 2 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 uprawnione, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 3 i pkt 4 zobowiązane są przedłożyć oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z osobą uprawnioną pracownikiem/emerytem/rencistą.

Rozdział 4

Źródła Funduszu

§ 10

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5, na jednego zatrudnionego w wysokości 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.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególności warunkach lub prace o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego.
6. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
7. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 10 ust. 1-5, środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 4) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
8. Odpisy i zwiększenia u Pracodawcy tworzą jeden Fundusz.

§ 11

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. W terminie do 31 maja danego roku kalendarzowego 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.
4. W terminie do 31 grudnia danego roku kalendarzowego dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają Pracodawcę.

7. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

Rozdział 5

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 12

Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione rodzinom (osobom), które:

- 1) znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przez najtrudniejszą sytuację rozumie się uzyskiwanie dochodów netto wraz z przysporzeniami w wysokości do 1.700 zł – w przypadku gospodarstwa wieloosobowego,
- 2) samotnie prowadzą gospodarstwo domowe i osiągają dochód netto wraz z dodatkowymi przysporzeniami w wysokości nie wyższej niż 2.000 zł,
- 3) samotnie wychowują dzieci,
- 4) co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 5) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia. Przez specjalną, kosztowną opiekę i leczenie rozumie się leczenie wymagające znaczących nakładów finansowych, które często przekraczają standardowe możliwości pacjenta. Takie leczenie może obejmować np. specjalistyczne zabiegi, leki, terapie czy długą rehabilitację.

§ 13

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na udokumentowane imiennym rachunkiem lub imienną fakturą dofinansowanie:

- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży do osiągnięcia przez nie 18 roku życia, organizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów lub zimowisk,
- 2) zorganizowanego w formie wczasów (np. przez biuro podróży) krajowego lub zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych,
- 3) wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie.

§ 14

1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 13 pkt 1, osoba

uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko. Wysokość dofinansowania zależna jest od ilości złożonych wniosków. Termin złożenia wniosku upływa z dniem 30 września danego roku kalendarzowego. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskują w danym roku o dofinansowanie wypoczynku dla tego samego dziecka, dopłatę może otrzymać tylko jeden rodzic, ponieważ dofinansowanie dotyczy danego dziecka.

2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 13 pkt 2 i 3, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w przeciągu 2 (dwóch) lat kalendarzowych – maksymalnie na jeden wybrany przez siebie rodzaj wypoczynku.
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 13 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 13, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 13 pkt 1 (wypoczynek dzieci i młodzieży) należy dołączyć imienny dokument potwierdzający zakup i rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie wraz z dowodem wpłaty. Z dowodu wpłaty powinno wynikać kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek jest zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 13 pkt 2 i 3 należy dołączyć imienną fakturę za ten wypoczynek lub imienny rachunek potwierdzający koszt i rodzaj wypoczynku.

§ 15

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy w formie finansowej (w tym kart przedpłaconych).
2. Pomoc materialna w formie finansowej (w tym kart przedpłaconych) przyznawana jest wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 1 raz w roku kalendarzowym.
3. Wysokość pomocy, o której mowa w ust. 1 określa tabela stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym, oraz na zakup paczek okolicznościowych dla dzieci osób uprawnionych do ukończenia 14 roku życia.

2. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym można uzyskać raz w roku kalendarzowym na wniosek złożony przez uprawnionego w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Niniejszy wniosek należy złożyć w terminie do 30 listopada danego roku kalendarzowego.

§ 17

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o szczególną zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia, itp.). W przypadku śmierci członka rodziny osoba uprawniona załącza oświadczenie oraz (do wglądu akt zgonu). W przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.
4. W celu udokumentowania zaistniejącej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja socjalna oraz Pracodawca może żądać okazania dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.

§ 18

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym (preliminarzu).
2. Pracodawca odpowiada za:
 - a) plan rzeczowo-finansowy 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, oraz bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - e) prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym,

- f) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- g) zachowanie tajemnicy.

§ 19

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 20

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski.

§ 21

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego.
2. Osoby, które nie zamierzały korzystać z Funduszu i nie złożyły Oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 1, a ich sytuacja zmieniła się i potrzebują wsparcia z Funduszu, składają Oświadczenie wraz z pierwszym Wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia w celu otrzymania świadczenia lub dopłaty z Funduszu, jak również niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy lub Komisji w terminie wskazanym, w § 6 ust. 5 Regulaminu, 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 oraz Komisja 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 o 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 w terminie wskazanym, w § 6 ust. 5 Regulaminu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

7. Do końca kwietnia danego roku kalendarzowego świadczenia są przyznawane w oparciu o Oświadczenie złożone w roku poprzednim, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
8. 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.
9. 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 marketingu wielopoziomowego (MLM),

- dochody z kryptowalut,
- dochody z dywidendy,
- dochód niani (opiekunki do dziecka),
- 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 1ha 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 ryczału 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.

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

- a) koszty uzyskania przychodu,
- b) należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku)
- c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
- d) składki na ubezpieczenie zdrowotne.

11. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 9, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
12. 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.
13. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 9, z uwzględnieniem definicji określonej w ust. 10, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
14. 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.
15. Jeżeli dochody zostały uzyskane w walucie obcej, do ich przeliczenia na walutę krajową (PLN) stosuje się kurs wymiany zastosowany przez bank w dniu wpływu środków na konto bankowe osoby otrzymującej te dochody. Jeśli osiągnięte dochody w walucie obcej nie zostały przeliczone, należy przeliczyć uzyskaną kwotę, stosując średni kurs Narodowego Banku Polskiego (NBP) obowiązujący w ostatnim dniu roboczym roku poprzedzającego rok złożenia oświadczenia, a w przypadku, o którym mowa w ustępie 14, w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.
16. Dokumenty sporządzone w języku obcym, przed przedłożeniem pracodawcy, muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego na koszt osoby składającej dokument.
17. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 9, 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.
18. 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.
19. Małżonkowie posiadający rozdzielną majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

§ 22

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową lub pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wypłata świadczeń socjalnych następuje w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia właściwego wniosku przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Mławie.
3. Wnioski i oświadczenia można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,
 - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS” (lub „ZFŚS”),
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS lub „ZFŚS”,
 - 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (*kwalifikowany podpis elektroniczny*)
 - 5) 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.
4. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na adres mailowy Dyrektora CUW w Mławie.

§ 23

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

§ 24

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
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 członkami Komisji Socjalnej podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
3. Wszelkie wątpliwości dotyczące stosowania zasad Regulaminu i przyznawania świadczeń rozstrzyga Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Mławie.

§ 25

1. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Treść Regulaminu jak i wszelkich ewentualnych zmian podaje się do wiadomości wszystkich pracowników, rencistów i emerytów poprzez zamieszczenie na stronie BIP CUW w Mławie <https://cuw.mlawa.bipdlaskol.pl/dokumenty/> oraz do wglądu w Dziale Kadr. W przypadku pracowników, Regulamin jak i wszelkie jego ewentualne zmiany, dodatkowo przekazywane są w formie elektronicznej na służbowy adres e-mail każdego z pracowników.
4. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Usług Wspólnych w Mławie wprowadzony Zarządzeniem Nr 23/2017 z dnia 11 kwietnia 2017 r.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

§ 26

Obowiązek informacyjny

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Centrum Usług Wspólnych w Mławie, 06-500 Mława, ul. G. Narutowicza 6, NIP: 5691879930, zwany dalej **Administratorem**.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej **IOD**, do którego kontakt można uzyskać w sekretariacie CUW.
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia na podstawie art.8 ust.1a ustawy o ZFŚS.
4. Dane osobowe osób, których one dotyczą są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024. poz. 288) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej.
11. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
13. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d

ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

14. Dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.

§ 27

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki stanowiące jego integralną część:

1. Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy (*preliminarz*)
2. Załącznik nr 2 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
3. Załącznik nr 3 – wzór wniosku o świadczenie z Funduszu
4. Załącznik nr 4 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288) oraz z uwagi na fakt, iż u Pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, treść Regulaminu została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono w dniu: 15.12.2025

Agnieszka Zawodnik

(data i podpis pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów)

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
w Warszawie

Magdalena Karpinska
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Radca Prawny
Izabela Gawłowska

Mława, r.

PRELIMINARZ
wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na rok 20...r. w Centrum Usług Wspólnych w Mławie

Stan środków na r.	-	zł
Naliczenie odpisu ZFŚS nar.	-	zł
	<u>Razem:</u>	<u>zł</u>
- spotkanie kulturalno – oświatowe	-	zł
- pomoc finansowa dla pracowników i emerytów	-	zł
- dofinansowanie wypoczynku letniego	-	zł
- paczki dla dzieci pracowników w 20.. r.	-	zł
	<u>Razem:</u>	<u>zł</u>

Słownie złotych:

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji

Zatwierdził:

Centrum Usług Wspólnych w Mławie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(telefon / e-mail)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia/ (wiek) dziecka	Uwagi np. uczy się w szkole średniej, posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawny, jest bezrobotny

Oświadczam, że wysokość średniego **DOCHODU NETTO** przypadającego na jednego członka **gospodarstwa domowego** wynosiła:

Średni roczny dochód netto łączny w gospodarstwie domowym wynosi:zł¹
(wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)

Średni dochód netto na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł²

Średni miesięczny dochód netto na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł³

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną -

PRZYSPORZENIA

(nie wpisywać kredytów, pożyczek, PPK itp.)

- otrzymywane alimenty, świadczenia z programu 800 +, rodzinne, stypendia, zasiłki itp.

łącznie:zł/mies.

- inne otrzymane świadczenia jednorazowe w przeliczeniu na 12 mies.

.....zł/mies.

- płacone alimenty na rzecz innych osóbzł miesięcznie.

Średnia miesięczna kwota przysporzeń pomniejszona o płacone alimenty wynosi na 1 członka gospod. domowego:zł

Uwagi

.....

ŁĄCZNA kwota DOCHODU NETTO wraz z PRZYSPORZENIAMI pomniejszona o płacone alimenty na rzecz innych osób wynosizł/osobę/mies.

(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 wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Objaśnienie:

¹(tj. za średni roczny dochód łączny uważa się: dochody z umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, dochody z najmu i dzierżawy, kapitałowe, osiągnięte za granicą, emerytury, renty, świadczenia kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ZUS, diety, stypendia, staże, zasiłki dla bezrobotnych, dochody z MLM, kryptowalut, dywidendy, dochód niani, z wolnego zawodu, działalności twórczej i artystycznej, członkostwa w spółdzielni, a ponadto dochody z działalności gospodarczej, dochody z gospodarstwa rolnego, z dopłat bezpośrednich dla rolników, dochody zagraniczne i inne dochody pomniejszone o alimenty płacone na rzecz innych osób, obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zapłacony podatek oraz powiększone o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się: m.in. alimenty otrzymywane, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 800 plus, RKO, stypendia, zasiłki i inne świadczenia otrzymywane z różnych źródeł.

²(tj. średni roczny dochód łączny podzielony na ilość członków rodziny)

³(tj. średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12)

Pełna informacja dotycząca danych osobowych znajduje się w regulaminie ZFŚS.

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Mławie, reprezentowane przez Dyrektora.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Usług Wspólnych w Mławie.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą klauzulą informacyjną związaną z przetwarzaniem danych osobowych i rozumiem jej treść.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy, kategoria osoby uprawnionej)*

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu)

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MŁAWIE**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi/mojej rodzinie** z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Wspólnych w Mławie świadczenia w formie ***

.....
Oświadczam, że łączny dochód netto wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ istotnej zmianie/ uległ następującej zmianie***** (istotna zmiana to taka, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej)

Uzasadnienie zmiany sytuacji:

.....
Po uwzględnieniu powyższego łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi miesięcznie (należy podać dane z ostatniego miesiąca przed złożeniem wniosku):zł/osobę

.....
W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania):

.....
Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto nr
w banku

Objaśnienia do wniosku:

*pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna osoba (wpisać jaka)

** niepotrzebne skreślić

*** np. dofinansowania do: wypoczynku własnego, do wypoczynku dziecka, do spotkania kulturalno-oświatowego, do wycieczki, wydatków w okresie jesienno – zimowym, do zakupu paczek okolicznościowych dla dziecka, przyznania pomocy ze względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, przyznania zapomogi losowej w związku z (opisać rodzaj sytuacji losowej)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Komisja Socjalna

Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym.

Stanowisko Członków Komisji Socjalnej

Proponujemy przyznać / odmówić przyznania * świadczenie/a w formie.....

.....

w kwociezł brutto

(słownie: zł)

Uwagi: (np. uzasadnienie odmowy)

.....

.....

(data i podpisy Członków Komisji Socjalnej)

Decyzja Pracodawcy

Przyznano świadczenie w formie

w kwociezł brutto

(słownie: zł)

Odmówiono przyznania świadczenia w formie

z powodu

.....

.....

(data i podpis Pracodawcy)

Wysokość świadczeń o których mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Usług Wspólnych w Mławie z dnia 15.12.2025 r. uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz następujących progów dochodowych:

Grupa	Dochód netto + przysporzenia na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	% kwoty dofinansowania wysokości świadczenia określonej na każdy rok w planie rzeczowo-finansowym	Rodzaj świadczenia (kwoty do każdego rodzaju świadczenia po zaokrągleniu do pełnych złotych w górę)
I	do zł	100 %	 zł
II	powyżej zł dozł	80 %	 zł
III	powyżej zł do zł	60 %	 zł
IV	powyżej zł do zł	40 %	 zł

Uzgodniono w dniu:

.....
(podpis Pracodawcy)

.....

.....

.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)