

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zachodniego Centrum Medycznego Sp. z o.o.
w Krośnie Odrzańskim

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin (zwany dalej jako „Regulamin”) został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2017r. poz. 2191 ze zm.),
- 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. Nr 43, poz. 349),
- 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).

§2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. ZCM lub Pracodawca - Zachodnie Centrum Medyczne Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krośnie Odrzańskim.
2. Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Zachodnim Centrum Medycznym Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krośnie Odrzańskim
3. przedstawiciel pracowników - osoba wybrana w trybie przyjętym u Pracodawcy przez załogę celem reprezentowania jej interesów, w sytuacji, gdy u pracodawcy nie działa żadna organizacja związkowa.
4. pracownik – osoba zatrudniona w Zachodnim Centrum Medycznym Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krośnie Odrzańskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy o pracę.
5. pracownik socjalny - wyznaczony przez Prezesa Zarządu ZCM pracownik, któremu powierzono czynności związane z administracyjną obsługą Funduszu.
6. komisja socjalna – zespół utworzony przez pracodawcę przy udziale przedstawiciela pracowników w celu uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin, świadczeń, oraz wykonywania innych zadań wynikających z Regulaminu.
7. członkowie rodziny – należy przez to rozumieć:
 - a) współmałżonków,
 - b) konkubinę lub konkubenta, z którym osoba uprawniona pozostaje w stałym związku,

 

- prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i mieszkającego wspólnie z uprawnionym
- c) pozostające na wychowaniu i utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci w wieku do lat 18, a uczące się do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do lat 25 oraz, bez względu na wiek, dzieci o orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, w tym dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub dzieci jednego z małżonków jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka.
1. świadczenia/świadczenia socjalne – świadczenia finansowane ze środków Funduszu

II. Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej, planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznie przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu, o którym mowa w ust. 1 ustala się w oparciu o przepisy, o których mowa w § 1 pkt 1 Regulaminu
3. Niezależnie od odpisu, o którym mowa w ust. 1 Fundusz zwiększa się o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków Funduszu,
 - c) inne środki określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa,
 - d) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej.

§ 4

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest coroczny plan finansowo-rzeczowy sporządzany przez Komisję socjalną. Plan zatwierdza Pracodawca
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok w wysokości i terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy, o której mowa w § 1 pkt 1 Regulaminu.
3. Funduszem administruje Pracodawca oraz ponosi z własnych środków wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu, a także odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków Funduszu.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Decyzje co do podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

§ 5

1. Komisję socjalną, o której mowa w § 4 ust 5 Regulaminu powołuje pracodawca. W skład komisji wchodzi:
 - a) przedstawiciel pracowników,
 - b) przedstawiciel pracodawcy,
 - c) pracownik socjalny.
2. Członkowie komisji są równoprawni i każdy posiada prawo głosu. W razie braku uzgodnienia komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania. Z każdego posiedzenia komisji socjalnej sporządza się protokół.
3. Do zadań komisji socjalnej należy:
 - a) przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje



działalności socjalnej (plan finansowo-rzeczowy),

b) opiniowanie projektu Regulaminu oraz jego zmian,

c) weryfikowanie i opiniowanie wniosków, o których mowa w § 7 Regulaminu,

d) weryfikowanie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, o których mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu,

e) ustalanie szczegółowych zasad przyznawania i finansowania świadczeń ze środków Funduszu w zgodzie z Regulaminem oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa

4. Komisja socjalna wyraża swoje opinie na piśmie. Pisma podpisują wszyscy członkowie Komisji Socjalnej.

5. Komisja socjalna zbiera się w terminach wynikających z konieczności zaopiniowania wniosków oraz omówienia spraw związanych z Funduszem.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1) Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

a) pracownicy ZCM zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i macierzyńskich, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni

b) członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 lit. a, na wniosek i za pośrednictwem osób, o których mowa w ust. 1 lit. a;

2) członkowie rodzin, o których mowa w § 2 pkt 7 lit. c tracą uprawnienia do korzystania z Funduszu z chwilą wstąpienia w związek małżeński.

IV Zasady korzystania z Funduszu

§ 7

1. Świadczenia z Funduszu mogą być przyznane uprawnionym, o których mowa w § 6 Regulaminu:

a) na wniosek samego uprawnionego, z zastrzeżeniem iż świadczenia członkom rodzin przyznawane są na wniosek osób, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt a Regulaminu.

2. Wnioski składa się u Pracownika Socjalnego w formie pisemnej.

3. Komisja socjalna może ogłosić termin składania wniosków, do którego osoby mające zamiar skorzystać ze świadczenia zobowiązane są złożyć wnioski. Ogłoszenie o terminie składania wniosków powinno być wywieszone na tablicy ogłoszeń (obok sekretariatu), zawierać datę i godzinę do której należy złożyć wniosek. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane

4. Wnioski są opiniowane przez komisję socjalną. Decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia podejmuje pracodawca

5. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, a ich wysokość i termin przyznania jest uzależniony od ilości środków znajdujących się do dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie, jak również od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie

6. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia, bądź przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznania go w niższej wysokości nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.



§ 8

1. Wysokość i częstotliwość przyznawanych świadczeń z Funduszu uzależniona jest od wielkości środków, jakimi dysponuje Fundusz, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przyznanie świadczeń w ramach Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych. W tym celu ustala się trzy progi dochodowe, według których ustala się wysokość świadczenia. Szczegółowe informacje o wysokości świadczenia w zależności od progu dochodowego zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W celu ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wszystkie osoby zamierzające skorzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć u pracownika socjalnego odpowiednią informację, którą stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Do informacji należy załączyć zaświadczenia lub oświadczenia, na podstawie których sporządzono informację
4. Informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej należy złożyć wraz z wnioskiem jako załącznik do wniosku.
5. W celu prawidłowego wypełnienia informacji, o której mowa w ust. 3 należy na podstawie zaświadczeń uzyskanych od pracodawców lub oświadczeń osób uprawnionych – w przypadku gdy członek rodziny uzyskuje dochód z innego źródła niż stosunek pracy, obliczyć średni miesięczny dochód netto ze wszystkich źródeł (rozumiany jako dochód brutto pomniejszony o składki na ZUS oraz podatek) osiągnięty w trzech kolejnych, pełnych miesiącach poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielić przez 3 i podzielić przez liczbę członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu prowadzących z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe.
6. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 3 nie będzie mogła skorzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu
7. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego zamieszkującego we wspólnym gospodarstwie członka rodziny, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku/świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją o rewaloryzacji, rachunków, zaświadczeń potwierdzających stan zdrowia i innych). Odmowa złożenia wnioskowanych dokumentów skutkuje odmową przyznania świadczenia z Funduszu.
8. W przypadku ujawniania przez osobę zamierzającą skorzystać z Funduszu informacji dotyczących jej stanu zdrowia, osoba ta zobowiązana jest przedłożyć także oświadczenie w przedmiocie zgody na przetwarzanie przez pracodawcę informacji dotyczących zdrowia uprawnionego na druku stanowiącym załącznik nr ... do Regulaminu.
9. Podanie niepełnych lub fałszywych informacji przez osobę uprawnioną lub inne celowe wprowadzenie Pracodawcy w błąd powoduje utratę uprawnień do korzystania ze świadczeń z Funduszu przez okres 1 roku kalendarzowego, licząc od chwili powzięcia przez pracodawcę informacji o w/w okolicznościach.

V. Przeznaczenie Funduszu

§ 9

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie świadczeń socjalnych w różnych formach, takich jak:

- 1) pomocy materialnej w postaci bezzwrotnej pomocy finansowej,
- 2) bezzwrotnej pomocy rzeczowej,
- 3) dopłat do wypoczynku,
- 4) dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej.



§ 10

1. Z Funduszu może być udzielana bezzwrotna pomoc finansowa, o której mowa w § 9 pkt 1 Regulaminu, udzielana na wniosek uprawnionego w okresie świąt Bożego Narodzenia i/lub Wielkanocy – jeden lub dwa razy w roku, w zależności od wspólnych ustaleń pracodawcy i przedstawiciela pracowników.
2. W szczególnych sytuacjach, po uzyskaniu opinii komisji socjalnej, pracodawca może podjąć decyzję o udzieleniu pomocy finansowej bezzwrotnej, która może zostać przyznana osobie uprawnionej, w szczególności w związku z odwiedzinami u pracownika przebywającego na leczeniu szpitalnym lub wydłużonym zwolnieniu lekarskim w domu, do wysokości nieprzekraczającej jednorazowo 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego rozporządzeniem Rady Ministrów obowiązującym na dany rok.
3. Z Funduszu może być przyznana również bezzwrotna pomoc rzeczowa, o której mowa w § 9 pkt 2 Regulaminu np. w formie zakupu leków, artykułów żywnościowych, odzieży, podręczników dla dzieci itp.
4. Pomocy, o której mowa w ust. 1-3 można udzielić:
 - a) w związku z bardzo trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej – nie częściej jednak niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku,
 - b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi (kradzież, zalanie, pożar, wypadek), długotrwałą chorobą lub śmiercią członka rodziny osoby uprawnionej,
 - c) w związku ze zwiększonymi wydatkami, w okresach, o których mowa w ust. 1.
5. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 4 lit. a i b jest przedstawienie przez uprawnionego wiarygodnych dokumentów potwierdzających istnienie okoliczności uprawniających do ubiegania się o świadczenie z Funduszu (np. zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie, skrócony odpis aktu zgonu, zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu, wezwanie do zapłaty itp.).

§ 11

1. Ze środków Funduszu mogą być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
 - a) wycieczki i rajdy zakupione przez pracodawcę,
 - b) biwaki i spotkania integracyjne organizowane przez pracodawcę,
2. Finansowanie polega na:
 - a) pokryciu ze środków Funduszu części kosztów uczestnictwa osoby uprawnionej uczestniczącej w imprezie,
 - b) pokryciu ze środków Funduszu całości lub części kosztów wspólnych takich jak koszt przejazdu, zakwaterowania, przewodnika, wstępów itp.
3. Szczegółowe zasady udziału w krajowym i zagranicznym wypoczynku oraz finansowania związanych z tym kosztów, o których mowa w ust. 2 ustala każdorazowo komisja socjalna
4. Komisja socjalna przedkłada ustalenia, o których mowa w ust. 3 do akceptacji pracodawcy, który podejmuje decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń
5. Ze środków Funduszu może być udzielane w formie świadczenia urlopowego dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie i przyznane na jego wniosek pod warunkiem wykorzystania przez niego co najmniej 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym
6. wniosek na wypłacenie świadczenia urlopowego należy złożyć wraz z zaakceptowanym (podpisany) przez przełożonego wnioskiem urlopowym obejmującym wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w ilości co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Dopuszcza się złożenie wniosku o świadczenie urlopowe po zakończeniu urlopu, jednak nie później niż 7 dni kalendarzowych od ostatniego dnia urlopu.
7. Wniosek w formie indywidualnie sformułowanej prośby o wypłacenie świadczenia urlopowego

 

- powinien zawierać informację o terminie przyznanego urlopu wypoczynkowego. Przepisy § 8 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
8. Maksymalną kwotę świadczenia urlopowego na dany rok ustala komisja socjalna w planie rzeczowo finansowym, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu.
 9. Wysokość świadczenia urlopowego przyznawanego na wniosek pracownika uzależnia się od jego sytuacji materialnej wg zasad określonych w § 8 Regulaminu.
 10. Świadczenie urlopowe może być wypłacone tylko jeden raz w roku kalendarzowym.

VI. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

§ 12

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może przybrać formę:
 - a) dopłat do biletów wstępu: do kin, teatrów, oper, koncertów, kabaretów, występów estradowych, imprez sportowych i rekreacyjnych zakupionych przez pracodawcę,
 - b) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę,
 - c) finansowania pikników i imprez otwartych organizowanych przez pracodawcę dla ogółu uprawnionych i ich rodzin bez konieczności zapisów.
2. Szczegółowe zasady udziału w poszczególnych formach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, o których mowa w ust. 1 oraz zasadach ich finansowania ustala każdorazowo komisja socjalna.
3. Komisja socjalna przedkłada ustalenia, o których mowa w ust. 2 do akceptacji Prezesa Zarządu ZCM, który podejmuje decyzję o przyznaniu lub o odmowie przyznania świadczeń.

VII. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 13

1. Osoba, która zrezygnuje z przydzielonego, a nieprzekazanego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia pracownika socjalnego na piśmie.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, uprawniony ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez pracodawcę.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli uprawnionego np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe, itp.
4. Osoba, która w celu otrzymania świadczenia podała nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument, wykorzystała świadczenie na cel niezgodny z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia i zobowiązana jest do jego zwrotu w całości.
5. Osoba, o której mowa w ust. 4 traci prawo do świadczeń z Funduszu na okres 12 miesięcy od dnia powzięcia przez pracodawcę informacji o okolicznościach, o których mowa w ust 4.
6. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.
7. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie



Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS

Zachodniego Centrum Medycznego Sp. z o.o.

w Krośnie Odrzańskim

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
data i miejsce

.....
stanowisko pracy i komórka organizacyjna

**Prezes Zachodniego Centrum Medycznego
Sp. z o.o. w Krośnie Odrzańskim**

Oświadczenie o obowiązku zachowania tajemnicy

Ja niżej podpisany(a) zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich dokumentów i informacji, w tym o danych osobowych, do których będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie jako członka Komisji Socjalnej działającej Zachodnim Centrum Medycznym Sp. z o.o. w Krośnie Odrzańskim, czynności w zakresie zadań tej Komisji, z wyjątkiem dokumentów oraz informacji jawnych i sytuacji, w których obowiązek bądź uprawnienie do ich udostępnienia wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa bądź przepisów wewnętrznych. W szczególności zobowiązuje się, że nie będzie wykorzystywał(a) udostępnionych mi dokumentów i informacji, w tym danych osobowych, do celów nie związanych z wykonywaniem zadań Komisji Socjalnej. Zobowiązuje się również do zabezpieczania powierzonych mi informacji i dokumentów przed ich utratą, uszkodzeniem oraz dostępem osób nieuprawnionych, a także do przetwarzania powierzonych mi danych osobowych zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.

.....
podpis osoby wnioskującej

 
PREZES ZARZĄDU
Michał Ogródowicz

obowiązujące zasady i przepisy prawa.

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

Zachodniego Centrum Medycznego Sp. z o.o.

w Krośnie Odrzańskim

Tabela nr 1

Dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych

Grupa	Dochód zł brutto na 1 osobę w rodzinie	Maksymalna wysokość dopłaty
I	do 1500 zł brutto	450 zł
II	Powyżej 1500 zł brutto do 2500 zł brutto	400 zł
III	Powyżej 2500 zł	300 zł

Tabela nr 2

Udzielanie zapomóg

Rodzaj zapomogi	Maksymalna wysokość dopłaty	
Zapomoga z tytułu zdarzenia losowego np. pożar, wybuch gazu itp. bez względu na dochód po udokumentowaniu poniesionych strat	do 5000 zł	
Zapomoga z tytułu długotrwałej choroby i kosztów leczenia	Do 1500 zł	do 2000 zł
	Powyżej 1500 zł brutto do 2500 zł brutto	do 1500 zł
	Powyżej 2500 zł	do 1000 zł
Zapomoga z tytułu trudnej sytuacji finansowej	Do 1500 zł	do 2000 zł
	Powyżej 1500 zł brutto do 2500 zł brutto	do 1500 zł
	Powyżej 2500 zł	do 1000 zł

Tabela nr 3

Rodzaj świadczenia	Maksymalna kwota dopłaty	
Świadczenia z okazji świąt okolicznościowych (Wielkanoc, Boże Narodzenie)	Do 1500 zł	450 zł
	Powyżej 1500 zł brutto do 2500 zł brutto	400 zł
	Powyżej 2500 zł	300zł



Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS
Zachodniego Centrum Medycznego Sp. z o.o.
w Krośnie Odrzańskim

imię i nazwisko pracownika

data i miejsce

stanowisko pracy i komórka organizacyjna

Prezes Zachodniego Centrum Medycznego
Sp. z o.o.
w Krośnie Odrzańskim

Wniosek o dopłatę do wypoczynku

Proszę o dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego w roku.....

Na urlopie wypoczynkowym przebywałam(em)/będę przebywać w terminie:

.....

Ja niżej podpisany(a) niniejszym oświadczam, że średni dochód brutto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, za okres ostatniego roku na podstawie złożonej deklaracji podatkowej PIT poprzedzającej dzień złożenia wniosku, po przeliczeniu na jedną osobę wynosi:.....

Jednocześnie oświadczam, że moja rodzina liczy.....osób, w tymdziecko/dzieci w wieku.....

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

podpis osoby wnioskującej

Potwierdzam urlop wypoczynkowy w/w pracownika we wnioskowanym terminie.

podpis pracownika kadr

 

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

Zachodniego Centrum Medycznego Sp. z o.o.

w Krośnie Odrzańskim

imię i nazwisko pracownika

data i miejsce

stanowisko pracy i komórka organizacyjna

**Prezes Zachodniego Centrum Medycznego
Sp. z o.o. w Krośnie Odrzańskim**

Wniosek o przyznanie zapomogi

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu:

- ☐ zdarzenie losowe
- ☐ długotrwała choroba
- ☐ trudna sytuacja materialna

Uzasadniam mój wniosek następująco :

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

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające zasadność wniosku:

.....
.....

Ja niżej podpisany(a) niniejszym oświadczam, że średni dochód brutto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, za okres ostatniego roku na podstawie złożonej deklaracji podatkowej PIT poprzedzającej dzień złożenia wniosku, po przeliczeniu na jedną osobę wynosi:.....

Jednocześnie oświadczam, że moja rodzina liczy.....osób, w tymdziecko/dzieci w wieku.....

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

podpis osoby wnioskującej



Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS
Zachodniego Centrum Medycznego Sp. z o.o.
w Krośnie Odrzańskim

imię i nazwisko pracownika

data i miejsce

stanowisko pracy i komórka organizacyjna

**Prezes Zachodniego Centrum Medycznego
Sp. z o.o. w Krośnie Odrzańskim**

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej zamierzającej skorzystać ze środków z ZFŚS

Ja, niżej podpisany(a) niniejszym oświadczam, że średni dochód brutto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, za okres ostatniego roku na podstawie złożonej deklaracji podatkowej PIT poprzedzającej dzień złożenia wniosku, po przeliczeniu na jedną osobę wynosi:.....

Jednocześnie oświadczam, że moja rodzina liczy.....osób, w tymdziecko/dzieci w wieku.....

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

podpis osoby wnioskującej

UWAGA!

Średni dochód brutto na osobę w rodzinie oblicza się jako iloraz wysokości sumy wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wszystkie

wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie w ciągu ostatniego roku na podstawie złożonej deklaracji podatkowej PIT poprzedzającej dzień złożenia wniosku oraz liczby osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe.

Za dochody uwzględniane przy wyliczeniu średnich miesięcznych dochodów brutto, uważa się w szczególności:

- a. wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o prac nakładczą,
- b. dochody z tytułu: członkostwa spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności,
- c. świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- d. emerytury, renty inwalidzkie i renty rodzinne wraz ze wszystkimi dodatkami, z wyjątkiem dodatków pielęgnacyjnych,
- e. stypendia, zasiłki rodzinne, renty socjalne, zasiłki stałe,
- f. alimenty i zaliczki alimentacyjne, zasiłki przysługujące bezrobotnym, zasiłki na utrzymanie rodziny wypłacane żołnierzom,
- g. dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- h. dochód z tytułu prowadzenia działalności objętej podatkiem,

Przy ustalaniu dochodu w rodzinie Wnioskodawcy, nie uwzględnia się zasiłków pielęgnacyjnych oraz stypendium za wyniki w nauce.

