

**Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola  
z dnia 10 listopada 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Muzeum Historii Miasta Zduńska**

Na podstawie art. 8 ust.2 i art. 10 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2020 r., poz. 1070 t. j. ) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2018 z dnia 07 maja 2018 r. Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni od podania go do wiadomości z mocą obowiązującą od 24 listopada 2020 roku.

DYREKTOR  
MUZEUM HISTORII MIASTA  
ZDUŃSKA WOLA  
  
Tomasz Polkowski

Załącznik do  
Zarządzenia Nr /2020  
Dyrektora Muzeum Historii  
Miasta Zduńska Wola  
z dnia 10 listopada 2020 r.

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZDUŃSKIEJ WOLI**

### **I. ZASADY OGÓLNE**

**§ 1.** Podstawą prawną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola, są przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych( t. j Dz. U. z 2020 r., poz. 1070),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na fundusz świadczeń socjalnych ( Dz. U. Nr 43, poz. 349, z póź. zm.).

**§ 2.1.** Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń z Funduszu.

**2.** Regulamin gospodarowania Funduszem, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 2) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola wykonującego zadania pracodawcy.
- 3) uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
- 4) Muzeum – oznacza to Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola.
- 5) Komisji – oznacza to Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, składającą się z pracowników powołanych przez Dyrektora.
- 6) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych( tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1070).

*BLU*

## **II. TWORZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**§ 4.1.** Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych ustalonej na podstawie art. 5 ust. 6 ustawy.

2. Pracownik ds. kadr i płac sporządza i przekazuje do Głównego Księgowego w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, przeciętne planowane zatrudnienie pracowników.

**§ 5. 1.** Wysokość odpisu podstawowego ustala się na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy.

2. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona na podstawie art. 5 ust. 4 i 5 ustawy.

3. Odpis podstawowy, o którym mowa w ust. 1 i 2 Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września każdego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisu, o którym mowa w ust. 1 i 2 .

**§ 6.1.** Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.

2. Za terminowe przekazanie odpisów, o których mowa w § 5 ust. 3 na rachunek bankowy odpowiedzialny jest główny księgowy Muzeum.

3. Środkami Funduszu administruje Dyrektor.

**§ 7.** Środki Funduszu zwiększa się o :

- 1) odsetki od środków Funduszu ,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

**§ 8.1.** Środki Funduszu wydatkowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej (preliminarz), sporządzony przez Pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, w sposób określony w art. 8 ust. 2 ustawy.

2. Dyrektor w terminie do 31 maja każdego roku, ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu, jak również podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, w oparciu o dane finansowe uzyskane od Głównego Księgowego, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi .

3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, a pozostające na rachunku bankowym środki Funduszu przeznaczone na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej przechodzą na rok następny.

## **III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

**§ 9.1.** Do korzystania z funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 –2, wspólnie zamieszkujący i będący we wspólnym gospodarstwie domowym.

2. Członkami rodzin o których mowa w ust. 1 pkt 3 są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka- do ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
- 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu,
- 4) dzieci niepełnosprawne wymagające stałej opieki bez względu na wiek.

#### **IV. ZASADY PRZEZNACZANIA NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ ORAZ ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ**

**§ 10.** Środki funduszu przeznacza się na:

- 1) udzielanie pomocy materialnej- rzeczowej i finansowej w formie:
  - a) zapomóg losowych celem częściowego pokrycia wydatków związanych z chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży, włamania itp.
  - b) zapomóg nielosowych dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
- 2) świadczenia pieniężne, rzeczowe lub zakup bonów dla pracowników z okazji świąt,
- 3) zakup tradycyjnych paczek świątecznych o zróżnicowanej wartości dla dzieci w wieku do 14 lat z okazji świąt bożonarodzeniowych
- 4) nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone przez zakład pracy na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno- oświatowej, sportowo-rekreacyjnej:
  - a) dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie kolonii, obozów stałych i wędrownych, „zielonej szkoły”, zimowisk, rajdów, zlotów, spływów, biwaków, warsztatów studenckich , przez jednostki uprawnione do organizowania wypoczynku zbiorowego dla dzieci i młodzieży oraz przez szkoły i uczelnie,
  - b) dopłaty do wypoczynku indywidualnego dzieci i młodzieży w przypadku niemożności korzystania z wypoczynku zbiorowego ze względu na stan zdrowia dziecka,
  - c) dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych,
  - d) dopłaty do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe, sportowo- rekreacyjne zakupione przez pracodawcę ( np. bilety wstępu na seanse filmowe, przedstawienia teatralne, opery, mecze, pływalnie, aerobik itp.),

*Blh'*

e) dopłaty do wycieczek turystyczno – krajoznawczych organizowanych z inicjatywy pracodawcy.

§ 11. 1. Pomocy materialnej- rzeczowej i finansowej, o której mowa w § 10 pkt 1 ppkt a, b, udziela się na wniosek osoby uprawnionej do którego należy dołączyć stosowne dokumenty potwierdzające np. stan zdrowotny, zdarzenie losowe, sytuację materialną i życiową itp..

2. Wniosek o udzielenie pomocy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

3. Dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie kolonii, obozów stałych i wędrownych, „zielonej szkoły”, zimowisk, rajdów, zlotów, spływów, biwaków, warsztatów studenckich następuje wyłącznie do jednej z form wypoczynku z częstotliwością raz w roku, o ile nie korzystano z dofinansowania z zakładu pracy współmałżonka,

4. W celu uzyskania dopłaty, o której mowa w ust.3 należy dostarczyć od organizatora wypoczynku zaświadczenie z informacją gdzie i w jakim okresie będzie uczestniczyć korzystający z dopłaty oraz nr konta na jakie należy jej dokonać.

5. Wniosek rodziców/opiekunów/ o dopłatę do wypoczynku dzieci i młodzieży, o której mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Wniosek o dopłaty do wycieczek turystyczno – krajoznawczych, do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe, sportowo- rekreacyjne zakupione przez pracodawcę o których mowa § 10 pkt 4 ppkt d i ppkt e stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. Wniosek o dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, o którym § 10 pkt 4 ppkt c stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do z Funduszu.

2. Przy przyznawaniu ulgowych usług i świadczeń w ramach działalności socjalnej bierze się pod uwagę w pierwszej kolejności:

- a) osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- b) osoby najdłużej nie korzystające z Funduszu.

3. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia, wskazany w oświadczeniu pracownika, które należy złożyć w dziale administracyjno-księgowym w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.

4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Średnim miesięcznym dochodem na jednego członka rodziny są dochody wspólnie zamieszkałych i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny .

6. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w trakcie roku może złożyć oświadczenie w każdym czasie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych.

7. W celu racjonalnego gospodarowania środkami Funduszu, Dyrektor zastrzega sobie prawo do żądania od składających oświadczenia stosownych dokumentów potwierdzających ich sytuację materialną i rodzinną, tj. zaświadczenia o zarobkach, zeznania podatkowego PIT.

§ 13. Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową usługę lub pomoc materialną zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty dopłaty lub pomocy wraz z odsetkami ustalonymi w Regulaminie, jeżeli:

- 1) Dyrektor stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfałszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd,
- 2) wykorzysta przyznaną dopłatę lub pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem.

§ 14. Dyrektor wraz z komisją socjalną corocznie ustala maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej oraz ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu.

## V. KOMISJA SOCJALNA

§ 15. 1. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowisk związków zawodowych i pracodawcy przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu pomocy i świadczeń Dyrektor powołuje stałą Komisję złożoną z:

- 1) dwóch upoważnionych przedstawicieli związków zawodowych,
- 2) pracownika socjalnego wskazanego przez pracodawcę, który jednocześnie jest przewodniczącym Komisji,
- 3) pracodawcy lub pracownika przez niego wskazanego.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) wnioskowanie o podział i przeznaczanie środków Funduszu (preliminarz) na poszczególne rodzaje działalności.
- 2) wnioskowanie (proponowanie) w sprawie przyznania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym.

3. Sekretarz Komisji przyjmuje i rejestruje wnioski osób ubiegających się o ulgowe usługi i świadczenia socjalne.

4. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, nie uczestniczą w opiniowaniu swego wniosku.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych 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, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. Dyrektor 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.

2. W celu realizacji przysługujących Pracownikowi w związku z Funduszem, Dyrektor przetwarza dane osobowe pracownika zawarte we wnioskach, załącznikach do wniosków oraz

decyzja Funduszu. Przetwarzanie odbywa się na podstawie przepisów prawa (art. 6 ust.1 lit.c oraz art. 9 ust. lit. B 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4 maja 2016r.) zwanego dalej RODO w związku z ustawą.

3. Wszystkie informacje RODO, w szczególności dotyczące praw osób, których dotyczą dostarczone pracownikowi związku z zawieraniem umowy o pracę pozostają aktualne i przysługują pracownikowi również w zakresie przetwarzania danych osobowych w związku z Funduszem.

4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Dyrektora oraz działających w jego imieniu i z jego pisemnego upoważnienia przetwarzania takich danych członków komisji, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Komisji oraz po jej zakończeniu.

5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 ustawy z dnia 26 sierpnia 1974 – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.). Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

§ 17. 1. Treść niniejszego Regulaminu dostępna jest dla pracowników i uprawnionych osób w dziale finansowo - administracyjnym.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

DYREKTOR  
MUZEUM HISTORII MIASTA  
ZYLIŃSKA WÓJNA  
*Polkowski*  
Tomasz Polkowski

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych Muzeum Historii  
Miasta Zduńska Wola

Zduńska Wola, dnia.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

.....  
miejsce zamieszkania

**Wniosek o przyznanie zapomogi losowej/nielosowej/  
świadczenia rzeczowego/pomocy socjalnej\***

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie zapomogi losowej/nielosowej/świadczenia rzeczowego/pomocy socjalnej. \*

Do wniosku załączam uzasadnienie i następujące dokumenty (np. zaświadczenia, faktury, inne dokumenty świadczące o opisanej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:

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

Oświadczam, iż średni dochód brutto w mojej rodzinie na ..... ..członków rodziny za rok ubiegły wyniósł..... zł., co na jednego członka rodziny stanowi ..... zł. brutto na miesiąc.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 Kodeksu Karnego)

.....  
Podpis pracownika

\*niepotrzebne skreślić



**Opinia i uzasadnienie Komisji:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do wypłaty zł.....

Słownie zł.....

Główny księgowy

.....

Zatwierdzam  
Dyrektor

.....

**\*niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych Muzeum Historii  
Miasta Zduńska Wola

Zduńska Wola, dnia.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

.....  
miejsce zamieszkania

### WNIOSEK

#### Wniosek rodziców/opiekunów/ o dopłatę do wypoczynku dzieci i młodzieży \*

Proszę o:

1. Przyznanie dopłaty do wypoczynku zbiorowego zorganizowanego w formie

.....  
.....

2. Przyznanie dopłaty do wypoczynku indywidualnego /w przypadku niemożliwości korzystania z wypoczynku zbiorowego ze względu na stan zdrowia dziecka/\*

dla mojego dziecka:.....  
(imię nazwisko, data urodzenia)

.....  
Nazwa szkoły

Oświadczam, iż średni dochód brutto w mojej rodzinie na .... ..członków rodziny za rok ubiegły wyniósł..... zł., co na jednego członka rodziny stanowi ..... zł. brutto na miesiąc.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 Kodeksu Karnego)

.....  
Podpis pracownika

\*niepotrzebne skreślić

---

Wyliczenie odpłatności za kolonie, obozy itp.

Koszt skierowania	Dopłata z Funduszu /procentowy wskaźnik	Odpłatność rodziców /pozostała kwota do wpłaty jaką ponoszą rodzice/
-------------------	--	---

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

W dniu .....zapropomowano przyznać/ nie przyznać\* refundację w wysokości

zł.....

Pracownik ds. kadr i płac

.....

Do wypłaty zł.....

Słownie zł.....

Główny księgowy

.....

Zatwierdzam  
Dyrektor

.....

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych Muzeum Historii  
Miasta Zduńska Wola

Zduńska Wola, dnia.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

.....  
miejsce zamieszkania

### WNIOSEK

**o przyznanie dopłaty do wycieczki turystyczno – krajoznawczej /  
dopłaty do biletów wstępu na imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe, sportowe,  
rekreacyjne w roku .....**

Proszę o przyznanie mi dopłaty do wycieczki turystyczno - krajoznawczej /  
do biletu wstępu na imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe, sportowe, rekreacyjne \*  
Ostatni raz korzystałam z tej formy dofinansowania w roku.....

Oświadczam, iż średni dochód brutto w mojej rodzinie na .... ..członków rodziny za rok ubiegły  
wyniósł..... zł., co na jednego członka rodziny stanowi ..... zł. brutto na miesiąc.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy  
odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 Kodeksu Karnego)

.....  
Podpis pracownika

\*niepotrzebne skreślić

**Wyliczenie odpłatności za wycieczkę turystyczno- krajoznawczą /  
za bilet wstępu na imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe, sportowe, rekreacyjne \***

---

Koszt wycieczki / Koszt biletu *	Dopłata Funduszu /procentowy wskaźnik dofinansowania/	Odpłatność osoby ubiegającej się o dopłatę w zł.
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

W dniu ..... na posiedzeniu komisji ZFŚS zaproponowano przyznać/ nie przyznać\* refundację w wysokości

zł.....

Pracownik ds. kadr i płac

.....

Do wypłaty zł.....

Słownie zł.....

Główny księgowy

.....

**Zatwierdzam  
Dyrektor**

.....

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych Muzeum Historii  
Miasta Zduńska Wola

Zduńska Wola, dnia.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

.....  
miejsce zamieszkania

**WNIOSEK**  
**o dopłatę do wypoczynku urlopowego**  
**w roku..... z zorganizowanego we własnym zakresie**

Proszę o przyznanie mi dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie  
tzw. „wczasów pod gruszą”.

Ostatni raz z dopłaty do tej formy wypoczynku korzystałam/em w roku.....

Oświadczam, iż średni dochód brutto w mojej rodzinie na .... ..członków rodziny za rok ubiegły  
wyniósł..... zł., co na jednego członka rodziny stanowi ..... zł. brutto na miesiąc.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy  
odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 Kodeksu Karnego).

.....  
Podpis pracownika

W dniu ..... na posiedzeniu komisji ZFŚS zaproponowano przyznać, nie przyznać\* dofinansowanie do

wypoczynku urlopowego dla ..... w wysokości .....zł.

Urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych

Pani/Pan..... wykorzystał/a w dniach.....

Pracownik ds. kadr i płac

.....

Do wypłaty zł.....

Słownie zł.....

Główny księgowy

.....

Zatwierdzam  
Dyrektor

.....

\*niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE**  
**o dochodach rodziny osoby występującej z wnioskiem o przyznanie**  
**ulgowych usług i świadczeń**

Imię i nazwisko, stanowisko

Zduńska Wola, dnia.....

.....

Oświadczam, iż średni dochód brutto w mojej rodzinie składającej się z ..... członków rodziny za rok ubiegły wyniósł ..... zł., co na jednego członka rodziny stanowi ..... zł. brutto na miesiąc.

Dane członków rodziny wspólnie zamieszkałych i prowadzących gospodarstwo domowe:

Imię i nazwisko

Pokrewieństwo  
z wnioskodawcą  
i rok urodzenia

status zarobkowy\*

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

\* pracownik, emeryt, rencista, uczeń, osoba bezrobotna

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 Kodeksu Karnego)

.....  
Podpis pracownik