

**ZARZĄDZENIE NR 4/2024**  
**KIEROWNIKA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W RZYSZCZEWIE**

z dnia 27 czerwca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu ZFŚS w Centrum Integracji Społecznej w Rzeszowie**

*Na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. 2024 poz. 912) zarządzam, co następuje:*

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Integracji Społecznej w Rzeszowie.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2022 dotyczące wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Integracji Społecznej w Rzeszowie z dnia 1 lipca 2022 r.

§ 3

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Integracji Społecznej w Rzeszowie wchodzi w życie z dniem 01.07.2024 r.

Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Rzeszowie

*Lidia Siarnecka - Roman*

## **REGULAMIN** **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** **Centrum Integracji Społecznej w Rzeszowie**

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Integracji Społecznej w Rzeszowie, zwany dalej „REGULAMINEM” opracowany został na podstawie:**

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 roku poz. 912),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349),
- 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).

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

1. Niniejszy Regulamin ustala:
  - 1) zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z funduszu,
  - 3) przeznaczenie środków funduszu,
  - 4) zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych,
  - 5) zasady powoływania i odwoływania komisji socjalnej, jej rolę w funkcjonowaniu w jednostce oraz jej prawa i obowiązki,
  - 6) postanowienia końcowe.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, gdyż Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy tego funduszu nie uprawnia pracowników i członków ich rodzin do żądania ekwiwalentu.

### **Rozdział II** **Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie i skorygowanej na koniec tego roku, do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust.1, wynosi na jednego zatrudnionego – 37,5% przeciętneho wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.
3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może:
  - a) zwiększać wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2, o 6,25% przeciętneho wynagrodzenia miesięcznego (odpis uznaniowy) na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
  - b) zwiększyć fundusz o 6,25% przeciętneho wynagrodzenia miesięcznego, którym mowa w ust.2 na każdego emeryta lub rencistę byłego pracownika zakładu, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, objętego opieką socjalną zakładu (na podstawie sporządzonej imiennej listy emerytów i rencistów objętych opieką socjalną zakładu – odpis uznaniowy).

### **Rozdział III**

#### **Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z funduszu**

Do korzystania z funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni w Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie na podstawie umowy o pracę (również w okresie wypowiedzenia) bez względu na rodzaj umowy (np.: na czas określony, na czas zastępstwa itp.), z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
2. Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
3. Emeryci oraz renciści – byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 - 3:
  - a. współmałżonkowie prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
  - b. dzieci własne i przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci po zmarłym pracowniku - o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę w systemie stacjonarnym (dziennym) – do jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25-go roku życia i pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika; naukę dzieci po ukończeniu 18 roku życia do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią ważnej legitymacji szkolnej bądź studenckiej;
  - c. dzieci po zmarłym pracowniku, lub byłym pracowniku (emerycie, renciście) do ukończenia 18 lat, a uczące się w systemie stacjonarnym (dziennym) do ukończenia 25 lat, przy czym osoby te tracą uprawnienie do korzystania ze środków Funduszu w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
5. Współmałżonkowie zatrudnieni w Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu wymienieni w pkt 3 (emeryci i renciści) mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im, jako członkom rodziny (np.: gdy mąż składa wniosek o dopłatę do wczasów, żona traktowana jest, jako członek rodziny i odwrotnie), co w praktyce oznacza, że skorzystają dwa razy w roku z określonego świadczenia, jeśli to świadczenie przysługuje raz w roku uprawnionemu pracownikowi i jego rodzinie.
6. W przypadku uprawnionego dziecka, którego oboje rodzice są pracownikami lub byłymi pracownikami Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie, dany rodzaj świadczenia przysługuje tylko jeden raz w roku.

### **Rozdział IV**

#### **Przeznaczenie środków funduszu**

1. Środki funduszu mogą być przeznaczane na:
  - a. dofinansowanie wczasów organizowanych przez pracowników we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą” – na podstawie oświadczenia;
  - b. udzielenie pomocy finansowej w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w szczególnych przypadkach losowych np. długotrwała choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarza specjalisty o długotrwałej przewlekłej chorobie lub orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, zgon członka najbliższej rodziny (mąż, żona, dzieci), klęska żywiołowa, pożar, kradzież;
  - c. udzielenie pomocy finansowej lub materialno-rzeczowej w postaci bonów świątecznych;
2. Wysokość świadczeń wymienionych w punkcie 1 ppkt a, c określa tabela stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział V**

#### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

1. Przyznawanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od środków finansowych zgromadzonych na koncie funduszu.
2. W pierwszej kolejności i w najwyższym wymiarze dostęp do pomocy socjalnej mają osoby, które znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, a w szczególności osoby o niskim dochodzie brutto na osobę w rodzinie.
3. Świadczenia mają charakter uznaniowy i będą przyznawane na wniosek osoby uprawnionej (załącznik nr 2, nr 3, nr 4, do niniejszego regulaminu). Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

4. Podstawą do przyznania dopłaty lub dofinansowania świadczeń wymienionych w rozdziale IV jest:
  - a. dla świadczeń wymienionych w pkt. 1 ppkt a, c – średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny obliczony na podstawie dochodów wszystkich członków rodziny za ostatnie 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie świadczenia przez osobę uprawnioną – wzór wniosku stanowi odpowiednio Załącznik Nr 2, Załącznik Nr 3, Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu;
  - b. dla świadczeń wymienionych w pkt. 1 ppkt c – średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny obliczony na podstawie dochodów wszystkich członków rodziny za ostatnie 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie świadczenia przez osobę uprawnioną – wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu; wnioskodawca dołącza do wniosku dokumenty potwierdzające podstawę ubiegania się o wskazaną we wniosku pomoc. Wniosek o świadczenie składa osoba uprawniona, a w uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika lub członek komisji socjalnej.
5. Osoba uprawniona może wnioskować o dofinansowanie wybranej z regulaminu formy wypoczynku dla siebie i dla każdego członka rodziny tylko 1 raz w roku, np. jeśli osoba uprawniona korzysta z dofinansowania do kolonii dla dziecka, nie może już dla tego samego dziecka otrzymać w tym samym roku dofinansowania do wycieczki, obozu czy „wczasów pod gruszą”.
6. Podstawą dofinansowania wypoczynku w przypadku kolonii, obozów i wycieczek szkolnych będzie faktura (rachunek) lub zaświadczenie od organizatora wypoczynku załączona do wniosku, a w przypadku „wczasów pod gruszą” załączona kopia wniosku urlopowego, na której pracownik ds. kadr potwierdza korzystanie przez pracownika z 14 dni kalendarzowych ciągłego urlopu wypoczynkowego.  
Wniosek o dofinansowanie do urlopu powinien być składany nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu i nie później niż 2 tygodnie po jego wykorzystaniu.
7. Pracownik, składający wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów brutto (wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłki przedemerytalne, zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne, renty rodzinne, dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, stypendia) uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
8. Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną może sprawdzić prawdziwość oświadczenia pracownika o dochodzie w jego rodzinie. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument, traci prawo do korzystania z funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

## **Rozdział VI**

### **Zasady powoływania i funkcjonowania Komisji Socjalnej**

1. Komisję powołuje na czas określony Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie w drodze zarządzenia
2. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata od daty jej powołania.
3. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, sekretarz, członkowie.
4. Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie może odwołać Komisję lub członka w drodze zarządzenia w przypadku rażącego naruszenia przepisów dotyczących Funduszu Socjalnego lub przepisów porządkowych.
5. Kadencja członka wygasa również w przypadku wygaśnięcia stosunku pracy lub rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli.
6. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący, który zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozdziela prace pomiędzy jej członków.
7. Posiedzenie Komisji zwoływane są w miarę potrzeb.
8. Decyzje Komisji podejmowane są bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
9. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

## **Rozdział VII**

### **Zadania Komisji Socjalnej**

1. Do zadań Komisji należy bieżąca analiza poniesionych wydatków, wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu, opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych ich weryfikowanie i prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu.
2. Komisja przedkłada kierownikowi Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie do zatwierdzenia plan rzeczowo-finansowy podziału na poszczególne cele i rodzaje świadczeń w danym roku kalendarzowym nie później niż 14 dni od otrzymania danych z referatu księgowości o wysokości Funduszu w danym roku zgodnie z Załącznikiem Nr 5.
3. Komisja socjalna sporządza roczne sprawozdanie z wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Załącznikiem Nr 6 Regulaminu w terminie do dnia 31 marca każdego roku i przedkłada do podpisu Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie.
4. Komisja Socjalna odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji Funduszu, właściwe weryfikowanie częstotliwości udzielanych świadczeń, sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji oraz zabezpieczenie dokumentacji przed dostępem osób nieuprawnionych.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Środkami funduszu administruje Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na rok następny.
4. Podstawą prowadzonej działalności socjalnej jest roczny plan finansowy funduszu socjalnego.
5. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać do komisji socjalnej.
6. Komisja socjalna dokonuje wstępnej oceny poprawności wypełnienia wniosku. Wnioski nieprawidłowo, bądź niekompletnie wypełnione zwraca się w celu ich uzupełnienia.
7. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz roczny plan podziału funduszu zatwierdza Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie.
8. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie w porozumieniu z komisją socjalną.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### **Załączniki do Regulaminu:**

Załącznik Nr 1 – Tabela dopłat z ZFŚS

Załącznik Nr 2 – Wniosek o dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego

Załącznik Nr 3 – Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS (świadczenie rzeczowe lub finansowe, w tym boni)

Załącznik Nr 4 – Wniosek o przyznanie zapomogi

Załącznik Nr 5 – Roczny Plan Dochodów i Wydatków ZFŚS

Załącznik Nr 6 – Roczne sprawozdanie z wykorzystania środków ZFŚS

**Tabela dopłat z ZFŚS**

| <b>Próg dochodowy</b> | <b>Średni dochód brutto na osobę w rodzinie</b> | <b>Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”</b> | <b>Bony świąteczne</b>           |
|-----------------------|---|---|----------------------------------|
| <b>I</b>              | do 2000 zł                                      | 65% diety*<br>x 14 dni  | do 30% najniższego wynagrodzenia |
| <b>II</b>             | 2001 zł i powyżej                               | 60% diety*<br>x 14 dni  | do 20% najniższego wynagrodzenia |

**\*Dieta** – stawka diety krajowej, określona w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej

.....  
*Imię i nazwisko*

.....  
*miejsowość, data*

### **WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO URLOPU WYPOCZYNKOWEGO**

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego ze środków ZFŚS.

Na urlopie wypoczynkowym przebywałam(em) /będę przebywać\* w terminie .....

Niniejszym oświadczam, że w miesiącach ..... roku członkowie mojej rodziny osiągnęli następujący łączny dochód brutto:

| <i>Osoba</i>                   | <i>Imię i nazwisko</i> | <i>Dochody z umów o pracę, zleceń, o dzieło, zasiłki, emerytury, renty, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej itp.</i> |
|--------------------------------|------------------------|--|
| <i>Składająca oświadczenie</i> |                        |  |
| <i>Małżonek</i>                |                        |  |
| <i>Dzieci: 1</i>               |                        |  |
| <i>2</i>                       |                        |  |
| <i>3</i>                       |                        |  |
| <i>4</i>                       |                        |  |
|                                | <b>RAZEM</b>           |  |

#### **Obliczenie średniomiesięcznego dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie:**

..... : 3 miesiące = .....  
*łączny dochód za ww. miesiące*                      *śr. dochód miesięczny rodziny*

..... : ..... = .....  
*śr. dochód miesięczny*      *ilość członków rodziny*      *dochód na 1 członka rodziny*

**Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane są mi przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.**

.....  
*Podpis składającego oświadczenie*

\* *niepotrzebne skreślić*

## ***DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ***

W dniu ..... odbyło się posiedzenie Komisji ds. Funduszu Świadczeń Socjalnych w sprawie rozpatrzenia niniejszego wniosku.

Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie\* i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie .....

(słownie: .....).

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

*Zatwierdzam przyznanie świadczenia*

.....

*podpis Kierownika CIS*

*\* niepotrzebne skreślić*





## **DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ**

W dniu ..... odbyło się posiedzenie Komisji ds. Funduszu Świadczeń Socjalnych w sprawie rozpatrzenia niniejszego wniosku.

Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie\* i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie .....

(słownie: .....).

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

*Zatwierdzam przyznanie świadczenia*

.....

*podpis Kierownika CIS*

*\* niepotrzebne skreślić*

.....  
*Imię i nazwisko*

.....  
*miejsowość, data*

### **WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI**

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu:

- zdarzenia losowego (zgon członka rodziny, zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.)
- długotrwałej choroby

Krótki opis sytuacji:

.....  
.....

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające trudną sytuację:

.....  
.....

Niniejszym oświadczam, że w miesiącach ..... roku członkowie  
mojej rodziny osiągnęli następujący łączny dochód brutto:

| <i>Osoba</i>                   | <i>Imię i nazwisko</i> | <i>Dochody z umów o pracę, zleceń,<br/>o dzieło, zasiłki, emerytury, renty,<br/>dochody z prowadzonej<br/>działalności gospodarczej itp.</i> |
|--------------------------------|------------------------|--|
| <i>Składająca oświadczenie</i> |                        |  |
| <i>Małżonek</i>                |                        |  |
| <i>Dzieci: 1</i>               |                        |  |
| <i>2</i>                       |                        |  |
| <i>3</i>                       |                        |  |
| <i>4</i>                       |                        |  |
|                                | <b>RAZEM</b>           |  |

**Obliczenie średniomiesięcznego dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie:**

..... : 3 miesiące = .....  
*łączny dochód za ww. miesiące*                      *śr. dochód miesięczny rodziny*

..... : ..... = .....  
*śr. dochód miesięczny*                      *ilość członków rodziny*                      *dochód na 1 członka rodziny*

**Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane są mi przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.**

.....  
*Podpis składającego oświadczenie*

\* niepotrzebne skreślić

## **DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ**

W dniu ..... odbyło się posiedzenie Komisji ds. Funduszu Świadczeń Socjalnych w sprawie rozpatrzenia niniejszego wniosku.

Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie\* i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie .....

(słownie: .....).

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

*Zatwierdzam przyznanie świadczenia*

.....

*podpis Kierownika CIS*

*\* niepotrzebne skreślić*

**PLAN**  
**dochodów i wydatków z ZFŚS**  
**na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej**

**I. Osoby uprawnione**

| Lp. | Charakter uprawnienia                             | Liczba osób |
|-----|---|-------------|
| 1.  | <b>Pracownicy</b>                                 |             |
|     | w tym:                    administracja i obsługa |             |
|     | urlopy wychowawcze                                |             |
| 2.  | <b>Emeryci i renciści</b>                         |             |
| 3.  | <b>Członkowie rodzin pracowników</b>              |             |
|     | w tym:                    współmałżonkowie        |             |
|     | dzieci w wieku od 0 do 16 lat                     |             |
|     | dzieci w wieku powyżej 16 lat do 25 lat           |             |
|     | dzieci z orzeczoną stopniem niepełnosprawności    |             |
| 4.  | <b>Razem</b>                                      |             |

**II. Dochody Funduszu**

| Lp. | Rodzaj dochodu   | Kwota ( zł ) |
|-----|--|--------------|
| 1.  | <b>Pozostało na dzień 01.01.</b>                             |              |
| 2.  | <b>Odpisy podstawowe</b>                                     |              |
|     | w tym:                    pracownicy administracji i obsługi |              |
|     | pracownicy na urlopach wychowawczych                         |              |
|     | emeryci i renciści   |              |
| 3.  | <b>Odsetki bankowe</b>                                       |              |
| 4.  | <b>Inne /spłata pożyczek mieszkaniowych/</b>                 |              |
| 5.  | <b>Razem</b>   |              |

### III. Wydatki Funduszu

| Lp. | Rodzaj wydatku   | Kwota ( zł )  |
|-----|--|---------------|
| 1.  | <b>Wypoczynek urlopowy</b>                                 |               |
|     | - indywidualna forma wypoczynku „wczasy pod gruszą”        | I próg doch.  |
|     |  | II próg doch. |
| 2.  | <b>Pomoc materialna w formie rzeczowej lub pieniężnej</b>  |               |
|     | - świadczenia rzeczowe lub pieniężne dla dzieci            | I próg doch.  |
|     |  | II próg doch. |
|     | - świadczenia rzeczowe lub pieniężne dla osób uprawnionych | I próg doch.  |
|     |  | II próg doch. |
| 3.  | <b>Pomoc finansowa</b>                                     |               |
|     | - pomoc emerytom i rencistom                               |               |
|     | - zapomogi finansowe                                       |               |
| 6.  | <b>Razem</b>   |               |

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie zatwierdzam przedłożony Plan dochodów i wydatków z ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok .....

**Sprawozdanie roczne z gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych za ..... rok**

**Dochody:**

| <b>L.p.</b> | <b>Źródła dochodu</b>  | <b>Kwota w zł</b> |
|-------------|--|-------------------|
| 1           | Pozostałość niewykorzystanych środków – stan na ostatni dzień roku ubiegłego |                   |
| 2           | Odpis w roku bieżącym ( po uwzględnieniu korekty odpisu na koniec roku)      |                   |
| 3           | Odsetki bankowe od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym  |                   |
| 4           | Inne dochody Ogółem  |                   |
|             | Ogółem   |                   |

**Wydatki:**

| <b>L.p.</b> | <b>Rodzaj świadczenia</b>   | <b>Kwota w zł</b> |
|-------------|---|-------------------|
| 1           | <b>Świadczenia urlopowe</b><br>- dopłata do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie |                   |
| 2           | <b>Pomoc rzeczowa dla pracowników:</b><br>- paczki dla dzieci   |                   |
| 3           | <b>Pomoc finansowa:</b><br>- dla pracowników CIS, emerytów i rencistów                                |                   |
| 4           | <b>Zapomogi losowe</b>  |                   |
| 5           | <b>Wolne środki</b>   |                   |
|             | Ogółem:   |                   |

.....  
( podpis Kierownika CIS)

Podpisy Komisji Socjalnej

1.....

2.....

3.....