

ZARZĄDZENIE NR 1/2026
KIEROWNIKA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W RZYSZCZEWIE
z dnia 2 marca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu ZFŚS w Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie

Na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2024 poz. 288 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2025 dotyczące wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie z dnia 2 czerwca 2025 r.

§ 3

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie wchodzi w życie z dniem 02.03.2026 r.

Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie
Lidia Siarnecka – Roman

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Integracji Społecznej w Rzyszczewie, 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.288 z późn. Zm.),
- 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 z późn. Zm.),
- 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
- 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% przeciętnego 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% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego (odpis uznaniowy) na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - b) zwiększyć fundusz o 6,25% przeciętnego 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 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

sfalszowany 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 bony)

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

Próg dochodowy	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie- „wczasy pod gruszą„	Bony świąteczne
I	Do 3000 zł	75% diety * x 14 dni	Do 40% najniższego wynagrodzenia
II	3001 zł i powyżej	70% diety* x 14 dni	Do 30 % 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

.....
miejscowość, 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:

Osoba	Imię i nazwisko	Dochody z umów o pracę, zleceń, o dzieło, zasiłki, emerytury, renty, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej itp.
Składajca oświadczenie		
Małżonek		
Dzieci: 1		
2		
3		
4		
RAZEM		

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.
4.

Zatwierdzam przyznanie świadczenia

.....

podpis Kierownika CIS

* *niepotrzebne skreślić*

.....
Imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Proszę o przyznanie świadczenia z ZFŚS w postaci:

- bonów świątecznych/środków pieniężnych
- świadczenie w formie pomocy finansowej

<i>Imię i nazwisko dziecka</i>	<i>Data urodzenia</i>

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>		
2		
3		
4		
RAZEM		

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.

niepotrzebne skreślić

.....
*Podpis składającego oświadczenie**

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.
4.

Zatwierdzam przyznanie świadczenia

.....

podpis Kierownik 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 zapomogi w kwocie (słownie:).

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

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.	Pracownicy	
	w tym: administracja i obsługa	
	urlopy wychowawcze	
2.	Emeryci i renciści	
3.	Członkowie rodzin pracowników	
	w tym: współmałżonkowie	
	dzieci w wieku powyżej 16 lat do 25 lat	
	dzieci z orzeczoną stopniem niepełnosprawności	
4.	Razem	

II. Dochody Funduszu

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

III. Wydatki Funduszu

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota (zł)
1.	Wypoczynek urlopowy	
	- indywidualna forma wypoczynku „ wczasy pod gruszą”	I próg doch.
		II próg doch.
2.	Pomoc materialna w formie rzeczowej lub pieniężnej	
	- 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.	Pomoc finansowa	
	- pomoc emerytom i rencistom	
	- zapomogi finansowe	
4.	Razem	

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:

L.p.	Źródła dochodu	Kwota w zł
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:

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

.....

(podpis Kierownika CIS)

Podpisy Komisji Socjalnej

1

2

3