

ZARZĄDZENIE NR 18/2018
WÓJTA GMINY JASTRZĄB
z dnia 1 marca 2018r.

w sprawie: w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 w zw. z art. 9 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191, z późn. zm.) i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz.1881) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się w życie regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, określający osoby uprawnione do korzystania z tego funduszu, zasady tworzenia funduszu, cele na które przeznaczają się środki funduszu oraz zasady i warunki przyznania świadczeń z funduszu.
2. Regulamin został uzgodniony z członkami Komisji Socjalnej reprezentującymi interesy pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Gminnego Żłobka.
3. Regulamin o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2012 Wójta Gminy Jastrzęb z dnia 21 lutego 2012 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Komisji Socjalnej przy Urzędzie Gminy w Jastrzębiu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY


Andrzej Bracha

*Załącznik
do zarządzenia Nr 18/2018
Wójta Gminy Jastrząb
z dnia 1 marca 2018r*

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany w dalszej części regulaminu „Funduszem”, tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015r. poz1881.);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. 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.

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków ZFŚS, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z świadczeń finansowanych ze Funduszu funkcjonującego w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu zwanego dalej Pracodawcą.

§ 3.

Środkami Funduszu administruje Pracodawca reprezentowany przez Wójta Gminy Jastrzęb.

§ 4.

1. Wójt powołuje Komisję ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwaną w dalszej części regulaminu „Komisją”, w celu składania propozycji wykorzystania środków z Funduszu oraz opiniowania wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu.
2. Tryb powoływania i zasady pracy Komisji określone zostały w rozdziale 3 regulaminu.

§ 5.

1. Przyznawanie uprawnionemu świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego bądź z urzędu po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną. Decyzję o przyznanym świadczeniu podejmuje pracodawca.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu składa się do Wójta za pośrednictwem Komisji.

§ 6.

1. Dokumentację dotyczącą administrowania Funduszem prowadzą wyznaczeni przez Wójta pracownicy.
2. Do obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1, należy:
 - 1) ustalanie planowanej i rzeczywistej przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym;
 - 2) ustalanie wstępnego i rzeczywistego odpisu na Fundusz Świadczeń Socjalnych w danym roku kalendarzowym;
 - 3) prowadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej zwiększeń i zmniejszeń Funduszu Socjalnego;
 - 4) prowadzenie dokumentacji wykorzystania świadczeń przez pracowników oraz rozliczeń podatku dochodowego od wykorzystanego przez pracowników Funduszu Socjalnego;
 - 5) przekazywanie dokumentacji księgowej do archiwizacji po zakończeniu roku.

§ 7.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, w Komisji Socjalnej **oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 1, nie będzie mogła korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu do chwili wypełnienia tego obowiązku.
3. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację o zmianie sytuacji materialnej.
4. **Sytuacja materialna określana jest na podstawie średniego miesięcznego dochodu netto na osobę w rodzinie biorąc za podstawę dochody wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny wraz dziećmi przebywającymi w internatach (na stancjach), za okres poprzedniego roku kalendarzowego.**
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku (zał. Nr 1 i 2 do Regulaminu) może żądać od wnioskodawcy, dokumentów potwierdzających dane wymienione w oświadczeniu lub wniosku (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka i pozostałych osób określonych w § 7.ust.4).
6. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku oraz wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z przyznaniem pracownikowi świadczenia.

Rozdział 2

TWORZENIE FUNDUSZU

§ 8.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego według zasad określonych w ustawie o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Odpis podstawowy zwiększa się o odpis na każdego emeryta i rencistę, nad którym Wójt sprawuje opiekę socjalną oraz o odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności

§ 9.

Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 2) odsetki od środków Funduszu;
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 10.

Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 11.

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

Rozdział 3

KOMISJA DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 12.

1. Komisję powołuje zarządzeniem Wójt Gminy Jastrzęb, na podstawie wyborów przeprowadzonych w formie głosowania jawnego na zebraniu ogółu pracowników mających prawo do głosowania.
2. Komisję powołuje się na okres 4 lat.
3. W skład Komisji mogą wchodzić przedstawiciele pracowników Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu oraz Gminnego Żłobka w ilości 4 osób.
4. Członkowie Komisji na swym pierwszym posiedzeniu wybierają ze swojego grona przewodniczącego Komisji, jego zastępcę i sekretarza.
5. Komisja jest zobowiązana do współpracy z pracownikami, o których mowa w § 6 regulaminu, w zakresie planowania i wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 13.

Komisja sporządza propozycję wykorzystania środków Funduszu wraz z planem podziału tych środków na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym i przedkłada ją do zatwierdzenia Wójtowi do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.

§ 14.

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. Komisja proponuje wykorzystanie środków Funduszu i przekazuje w formie protokołu Wójtowi Gminy.

3. Komisja opiniuje wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu i przekazuje je wraz z opinią Wójtowi Gminy.
4. Komisja przedkłada protokół z posiedzenia wraz z zaopiniowanymi wnioskami Wójtowi Gminy Jastrzęb do podjęcia decyzji.
5. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do poinformowania zainteresowanych osób o sposobie rozpatrzenia ich wniosków.
6. Komisja prowadzi na bieżąco rejestr wniosków o świadczenia z Funduszu według kolejności ich wpływu.
7. Wszelkie odwołania i zażalenia na prace Komisji należy składać do Wójta Gminy Jastrzęb. Odwołania będą rozpatrywane w ciągu 14 dni.

Rozdział 4

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 15.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu oraz Gminnym Żłobku, na podstawie umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni.
 - 2) pracownicy jednostek wymienionych w pkt 1, zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni;
 - 3) pracownicy jednostek wymienionych w pkt 1, przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 4) emeryci i renciści jednostek wymienionych w pkt 1, którzy nabyli prawa emerytalne po dniu 01.01.1991r;
 - 5) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-4;
 - 6) dzieci po zmarłych pracownikach, do końca roku kalendarzowego, w którym osiągną pełnoletność, a w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym do ukończenia szkoły średniej;
 - 7) małżonek zmarłego pracownika (jednorazowe świadczenie).
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 5 są:
 - 1) małżonkowie;
 - 2) dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia przez nie nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że nie pozostają w związku małżeńskim;
 - 3) osoby wskazane w pkt 2 posiadające orzeczony stopień niepełnosprawności – bez względu na ich wiek pod warunkiem, że nie pozostają w związku małżeńskim.
3. Świadczenia z Funduszu ustają w momencie rozwiązania stosunku pracy pomiędzy Urzędem Gminy Jastrzęb, Gminną Biblioteką Publiczną w Jastrzębiu, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jastrzębiu, Gminnym Żłobkiem a danym pracownikiem.

Rozdział 5

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 16.

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez Pracodawcę;
- 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów dla pracowników na taką działalność;
- 3) zakup paczek dla dzieci pracowników w wieku od 2 do 15 roku życia,
- 4) finansowanie imprez okolicznościowych i integracyjnych;
- 5) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)
- 6) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej w przypadku:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci (zapomoga losowa),
 - b) trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej (zapomoga zwykła),
 - c) trudnej sytuacji materialnej związanej ze zwiększonymi wydatkami
 - d) przed świętami wielkanocnymi oraz Bożego Narodzenia osobom uprawnionym przysługuje pomoc materialna w postaci bonów towarowych.

Rozdział 6

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEN SOCJALNYCH

§ 17.

Pomoc finansowa z Funduszu powinna być zapewniona w pierwszej kolejności osobom, które:

- 1) znajdują się w trudnych warunkach materialnych;
- 2) samotnie wychowują dzieci oraz te, które posiadają rodziny wielodzietne;
- 3) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
- 4) dotknięte zostały poważnym wypadkiem losowym lub skutkiem klęsk żywiołowych albo znalazły się w innej trudnej sytuacji losowej;
- 5) pozostałe osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 18.

1. Pomoc przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

- 1) Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej:
 - a) dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe itp;
 - b) pokrycie kosztu imprezy turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych);
- 2) Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą. Świadczenie to przysługuje każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych).Pomoc o której mowa może

- 3) być przyznana 1 raz w roku na wniosek złożony przez uprawnionego do Komisji Socjalnej nie później niż 5 dni przed planowanym urlopem. Listy wypłat dofinansowania wypoczynku sporządzane będą sukcesywnie. Wypłata świadczenia następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.
- 4) Pomoc rzeczowa lub finansowa:
 - a) zapomoga zwykła – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej lub Pracodawcy,
 - b) zapomoga losowa - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej lub Pracodawcy,
 - c) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w danym okresie roku kalendarzowego – na wniosek komisji, Pracodawcy lub osoby uprawnionej raz w roku;
2. Warunkiem uzyskania pomocy, wym. w ust. 1 pkt 3 lit. b, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj;
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie;
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu.
3. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) należy złożyć odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

§ 19.

1. Osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu o których mowa w § 16 pkt 1 – 3 korzystają z dofinansowania w odpowiednich proporcjach na podstawie oświadczenia o dochodach (o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej) i zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu.
2. Zakup talonów (bonów) może być dokonywany kilka razy w roku według ustaleń.
3. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu nie mogą odstępować miejsc ani biletów wstępu na imprezy organizowane przez Komisję osobom nie mającym prawa do korzystania ze środków Funduszu.
4. W przypadku odstąpienia miejsc lub biletu, o którym mowa w ust. 2 osobie nie uprawnionej do korzystania z środków Funduszu, pracownik zobowiązany jest pokryć całkowity koszt jego zakupu.
5. W przypadku organizowania imprez za pośrednictwem biur podróży każda z osób deklarująca chęć uczestnictwa w imprezie obowiązana jest stosować się do zasad finansowych określonych przez biuro podróży w stosownej umowie.

§ 20.

1. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 16 pkt 5, określa Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 16 pkt 6, określa Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiąca załącznik nr 5 do regulaminu.

3. Pomoc rzeczowa lub finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w danym okresie roku kalendarzowego – udzielana jest w oparciu o tabelę dopłat z ZFŚS, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania dla emerytów i rencistów raz w roku do wysokości 300 zł określa Tabela dopłat z ZFŚS stanowiąca załącznik Nr 3 do regulaminu.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

Świadczenia z Funduszu są świadczeniami o charakterze zbiorowym i pracownikowi nie przysługuje roszczenie jak również żądanie ekwiwalentu za nie korzystanie z imprez organizowanych przez Komisję.

§ 22.

Podjęmowane decyzje w przedmiocie pomocy i dopłat ze środków Funduszu są jawne.

§ 23.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 24.

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają, pod rygorem nieważności formy pisemnej i winny być poprzedzone konsultacjami z Komisją Socjalną.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy .

WÓJT GMINY

Andrzej Bracha

Załączniki:

1. załącznik nr 1 - oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS.
2. załącznik nr 2 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
3. załącznik nr 3 – Tabela klasyfikacji i wskaźnika % dopłat do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymienionych w § 16 pkt 1,2,3 oraz w przypadku udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w danym okresie roku kalendarzowego.
4. Załącznik nr 4 - Tabela dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
5. Załącznik nr 5 - Tabela wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe).

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....
Imię i Nazwisko

Jastrząb.....

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Oświadczam, że średni dochód miesięczny netto z roku poprzedniego tj.....
przypadający na jedną osobę w rodzinie wynosi.....zł
(słownie złotych):.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,
świadoma(odpowiedzialności przewidzianej w § 7 ust. 5 i 6 Regulaminu.)

.....
data i podpis

*za dochód netto rozumie się: dochody uzyskiwane z wszelkich źródeł bez składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne bez podatku dochodowego oraz bez wliczania wszelkiego rodzaju zasiłków. Pożyczki potrącane z wynagrodzenia, składki z wynagrodzeń na dodatkowe ubezpieczenia, składki na KZP wlicza się do dochodu;

- do 2 500 zł
- powyżej 2 500 zł do 3 000 zł
- powyżej 3 000 zł

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w roku.....

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

Jastrzęb, dnia.....

.....
Dział/Referat

Ja niżej podpisany(a) proszę o wypłacenie świadczenia z ZFŚS (wczasów pod gruszą) w związku z urlopem wypoczynkowym w ilości 14 dni kalendarzowych (10 dni roboczych) w okresie od..... do..... - w załączeniu wniosek urlopowy.

Oświadczam, że średni dochód miesięczny netto z poprzedniego roku kalendarzowego na osobę w mojej rodzinie wynosi:.....
(słownie złotych:.....).

.....
(podpis wnioskodawcy)

Adnotacja Kadr

Niniejszym potwierdzam, iż ww. pracownik będzie przebywał na urlopie wypoczynkowym w okresie od do, co spowoduje nieobecność pracownika w pracy.

.....
(pieczęć imienna, data i podpis pracownika Kadr)

Adnotacja Komisji Socjalnej o warunkach przyznania świadczenia

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu zaproponowała przyznanie Pani/Panu kwotę zł tytułem wnioskowanego świadczenia.

.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

- Wniosek do Komisji Socjalnej należy złożyć nie później niż 5 dni przed planowanym urlopem.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Tabela

Klasyfikacji i wskaźnika % dopłat do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymienionych w § 16 pkt 1,2,3 oraz w przypadku udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w danym okresie roku kalendarzowego.

Lp.	Miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie *	Wskaźnik % dopłaty do świadczeń z ZFŚS
1.	do 2 500zł	100
2.	powyżej 2.500zł do 3.000zł	99
3.	powyżej 3.000zł	98

*za dochód netto rozumie się: dochody uzyskiwane z wszelkich źródeł bez składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne bez podatku dochodowego oraz bez wliczania wszelkiego rodzaju zasiłków socjalnych, rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych. Pożyczki potrącone z wynagrodzenia, składki z wynagrodzeń na dodatkowe ubezpieczenia, składki na KZP wlicza się do dochodu.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Tabela
Dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym
zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

Lp.	Miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie *	Dopłata do wypoczynku dla pracownika
1.	do 2.500zł	do 1000
2.	powyżej 2.500zł do 3.000zł	do 990
3.	powyżej 3.000zł	do 980

*za dochód netto rozumie się: dochody uzyskiwane z wszelkich źródeł bez składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne bez podatku dochodowego oraz bez wliczania wszelkiego rodzaju zasiłków socjalnych, rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych. Pożyczki potrącane z wynagrodzenia, składki z wynagrodzeń na dodatkowe ubezpieczenia, składki na KZP wlicza się do dochodu.

Załącznik nr 5
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Tabela
wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, w związku
z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz
w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi
i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Lp.	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. zapomogi losowej
1.	do 2.500zł	do 1.000zł	do 2.000
2.	powyżej 2.500zł do 3.000zł	do 700zł	do 1.500zł
3.	powyżej 3.000zł	do 500zł	do 1.000zł

*za dochód netto rozumie się: dochody uzyskiwane z wszelkich źródeł bez składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne bez podatku dochodowego oraz bez wliczania wszelkiego rodzaju zasiłków socjalnych, rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych. Pożyczki potrącone z wynagrodzenia, składki z wynagrodzeń na dodatkowe ubezpieczenia, składki na KZP wlicza się do dochodu.