

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KRASNYMSTAWIE

I. Podstawy prawne wydania regulaminu

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901).
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854).

II. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – zwanego dalej Funduszem, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy Funduszu, cele, na które przeznaczają się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

§ 2.

1. Fundusz tworzy się z:
 - 1) corocznego odpisu podstawowego w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego ogłaszanego zgodnie z art. 5 ust. 7 ustawy.
 - 2) odpisu fakultatywnego w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy tj. na każdego byłego pracownika będącego emerytem lub rencistą według stanu na dzień 30 kwietnia roku, którego odpis dotyczy. Po tej dacie wzrost lub spadek nie wpływa na kwotę odpisu w danym roku.
 - 3) odsetek od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym.
 - 4) środków pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym i przechodzą na rok następny.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
3. Przy podziale środków Funduszu pracodawca posługuje się stanowiskiem wyrażonym przez komisję socjalną złożoną z pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie.
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń, a niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
5. Dopuszcza się możliwość zmian w trakcie roku kalendarzowego podziału środków finansowych na poszczególne cele w planie Funduszu poprzez dostosowanie go do zaistniałych potrzeb.
6. Obsługę finansową Funduszu prowadzi Główny Księgowy PCPR w Krasnymstawie.

7. Obsługę administracyjno-techniczną Funduszu prowadzi Przewodniczący Komisji Socjalnej.
8. W przypadku przyznania świadczeń z Funduszu Dyrektorowi PCPR, decyzję taką podejmuje Główny Księgowy PCPR w Krasnymstawie.
9. Decyzje pracodawcy dotyczące wypłaty świadczeń z ZFŚS są ostateczne i nie podlegają wstrzymaniu.

III. Tryb pracy Komisji Socjalnej

§ 3.

1. Komisja opracowuje preliminarz finansowy (*załącznik nr 1*). W preliminarzu ustala się podział posiadanych środków na poszczególne rodzaje działalności.
2. Komisja na posiedzeniu dokonuje kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń zgodnie z niniejszym regulaminem i regulaminem komisji socjalnej (*załącznik nr 2*).

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4.

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wyboru i powołania niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, rodzicielskich, macierzyńskich,
 - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę albo na rentę i nie podjęli zatrudnienia na umowę o pracę u innego pracodawcy tworzącego ZFŚS,
 - 4) uprawnieni członkowie rodzin wyżej wymienionych osób, wymienieni w ust. 2.
2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodziny uważa się: współmałżonków, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka/partnera (o ile postanowieniem sądu stale zamieszkują z rodzicem), dzieci pozostające pod opieką opiekuna prawnego - w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25 (z wyjątkiem dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko) oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oraz konkubinę i konkubenta mieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
3. Pracownik zatrudniony ponownie, a będący emerytem/rencistą PCPR, może pobierać świadczenia tylko raz, jako uprawniony z tytułu bycia pracownikiem.
4. W okresie urlopu bezpłatnego pracownika, prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu ulega zawieszeniu do czasu zakończenia tego urlopu.

V. Przeznaczenie Funduszu

§ 5.

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie następujących celów:

- 1) Dopłatę do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą (*wzór Wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu*).
- 2) Pomoc finansową w okresach zwiększonych wydatków przedświątecznych (*wzór Wniosku o przyznanie pomocy finansowej w okresach zwiększonych wydatków przedświątecznych nr 4 do Regulaminu*),

- 3) Bezzwrotną zapomogę pieniężną w przypadku trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej (wzór *Wniosku o przyznanie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych w przypadku trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu*).

VI. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6.

1. Dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą udziela się na podstawie złożonego wniosku określonego jako załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu raz w roku.
2. Wnioski, o których mowa w § 5 ust. 1 należy składać po wykorzystaniu minimum 14 dniowego urlopu wypoczynkowego
3. Świadczenia zostaną wypłacone w terminie do 30 dni od złożenia wniosku.

§ 7.

1. Pomocy finansowej w okresach zwiększonych wydatków przedświątecznych udziela się na podstawie złożonego wniosku określonego jako załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu dwa razy w roku.
2. Wnioski, o których mowa w § 5 ust. 2 należy składać nie później niż 14 dni odpowiednio przed Świątami Wielkanocnymi i Świątami Bożonarodzeniowymi.
3. Świadczenia zostaną wypłacone w terminie do 30 dni od złożenia wniosku.

§ 8

1. Podstawą do ustalenia wysokości pomocy z Funduszu dla osób uprawnionych stanowi średni miesięczny dochód brutto za rok poprzedzający wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie należy złożyć pracodawcy każdego roku nie później niż do dnia 31 marca.
2. Do weryfikacji złożonych oświadczeń o wysokości dochodu upoważniony jest Przewodniczący Komisji socjalnej.
3. Wysokość pomocy przyznawana będzie według następującego kryterium:

Miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny	Wysokość przyznanej pomocy
do 2.500,00 zł	100 %
od 2.501,00 zł do 3.500,00 zł	90 %
Powyżej 3.501,00- zł	80 %

4. Wysokość pomocy socjalnej w przypadkach szczególnych (np. zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałą chorobą) ustala indywidualnie Dyrektor na wniosek osoby uprawnionej.
5. Pomoc o której mowa w ust. 4 może być udzielona wyłącznie w ramach wolnych środków Funduszu

§ 9.

1. Wnioski, o których mowa w § 5 pkt 3 można składać przez cały rok.
2. Pomocy finansowej, o których mowa w § 5 pkt 3 udziela się raz w roku.
3. Wypłata środków powinna nastąpić do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Wnioski o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej muszą być uzasadnione w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.

§ 10.

1. Wszystkie świadczenia mają charakter uznaniowy i są udzielane na wniosek uprawnionych, wskazanych w § 4 ust. 1 pkt 1-3.
2. Jeżeli uprawniony, wskazany w ust. 1 nie może złożyć wniosku, może go złożyć uprawniony wskazany w § 4 ust. 2.
3. Przyznawanie świadczeń uprawnionym zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo do weryfikacji złożonego oświadczenia o wysokości dochodu pod rygorem nie rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie.
5. Pracodawca ma prawo żądania dokumentów potwierdzających prawdziwość danych ujawnionych w oświadczeniu uprawnionego, o którym mowa w ust. 4.
6. Emeryci i renciści, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę albo na rentę i nie podjęli zatrudnienia na umowę o pracę u innego pracodawcy tworzącego ZFŚS, do wniosku o przyznanie pomocy dołączają załącznik nr 7.
7. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji dochodowej rodziny w terminie do 31 marca jest podstawą do odmowy przyznania świadczeń z Funduszu, ponieważ niemożliwe jest ustalenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
8. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe dane o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, straci ona prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata.

VII. Ochrona danych osobowych

§ 11.

1. W związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 roku Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, w celu spełnienia obowiązku informacyjnego określonego w artykule 13 Rozporządzenia:
 - 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie, ul. Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw.
 - 2) Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail – pcpr@i-iod.pl.
 - 3) Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO; Ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulaminu Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych PCPR w Krasnymstawie oraz udzielonej zgody osoby w celu ubiegania się o dofinansowanie ze środków ZFŚS.
 - 4) Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
 - 5) Zgromadzone w toku przetwarzania dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PCPR w Krasnymstawie.
 - 6) Osoby ubiegające się o świadczenia z ZFŚS posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody z przed jej cofnięcia.
 - 7) Osoby ubiegające się o świadczenia z ZFŚS mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO); Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa; Telefon: 22 531 03 00.
 - 8) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

- 9) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym prawem oraz Regulaminem ZFŚS jest niezbędne w celu możliwości korzystania ze świadczeń socjalnych.
2. Do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym danych dotyczących stanu zdrowia (o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydanych przez administratora danych.
3. Osoby dopuszczone do przetwarzania powyższych danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy oraz do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Regulamin wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora PCPR w Krasnymstawie i wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin został uzgodniony z osobą reprezentującą pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Osoba reprezentująca pracowników PCPR w Krasnymstawie

.....


Dyrektor PCPR w Krasnymstawie

.....

DYREKTOR
Marek Szkoda

PRELIMINARZ FINANSOWY

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie
na rok**

<i>I. Stan środków</i>	<i>Kwota w zł</i>
I a. Środki ZFŚS pozostałe z roku ubiegłego	
I b. Środki ZFŚS z roku bieżącego	
I c. Łączna kwota posiadanych środków w roku bieżącym	
<i>II. Wydatki ZFŚS, w tym:</i>	
II.a. Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą	
II.b. Pomoc finansowa w okresie zwiększonych wydatków przedświątecznych przed Świętami Wielkanocnymi	
II.c. Pomoc finansowa w okresie zwiększonych wydatków przedświątecznych przed Świętami Bożego Narodzenia	
II.d. Bezzwrotna zapomoga pieniężna w przypadku trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej	
<i>III. Rezerwa:</i>	
<i>IV. Stan końcowy środków ZFŚS (plan):</i>	

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Skład Komisji Socjalnej, zwaną dalej Komisją, zatwierdza pracodawca.
2. Skład Komisji wybierany jest przez pracowników PCPR w Krasnymstawie większością głosów.
3. W skład komisji wchodzi 3 osoby, w tym osoba reprezentująca pracowników PCPR w Krasnymstawie.
4. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Obrady Komisji zwołuje przewodniczący Komisji, w zależności od potrzeb, o czym zostają powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty, wszyscy pracownicy.
2. Obrady Komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczeń z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie i przekazane osobie ubiegającej się o wsparcie.
4. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.
5. Decyzje odnośnie przyznania środków z Funduszu przedkładane są do podpisu pracodawcy.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

- a. Opracowanie preliminarza finansowego ZFŚS, w terminie do 31 marca każdego roku. (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu).
- b. Opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
- c. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
- d. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
- e. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4

Tryb załatwienia wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- a. Wnioski są składane u przewodniczącego komisji.
- b. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
- c. Pracodawca w oparciu o wniosek komisji socjalnej podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- d. Przewodniczący Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do komórki zajmującej się księgowością w celu ich wykonania.

§ 5

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad głównego księgowego PCPR, a także do zasięgania porad prawnych.

Krasnystaw, dnia

.....
Nazwisko i imię

**Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku
organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą**
(wniosek należy złożyć po wykorzystaniu minimum 14 dniowego urlopu wypoczynkowego)

Proszę o przyznanie mi dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasów pod gruszą na zasadach przewidzianych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie.

Urlop wypoczynkowy wykorzystano w okresie od do.....

.....
podpis wnioskodawcy

Nie przyznano świadczenia/ Przyznano świadczenie w wysokości zł.*

Podpisy Komisji:

.....

.....
Dyrektor PCPR

* niewłaściwe skreślić

Krasnymstaw, dnia

.....
Nazwisko i imię

**Wniosek o przyznanie pomocy finansowej
w okresie zwiększonych wydatków przedświątecznych**
*(należy składać nie później niż 14 dni przed przypadającymi świętami odpowiednio Świętami
Wielkanocnymi, Świętami Bożonarodzeniowymi)*

Proszę o przyznanie mi pomocy finansowej w okresie zwiększonych wydatków przedświątecznych
na zasadach przewidzianych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie.

.....
podpis wnioskodawcy

Nie przyznano świadczenia/Przyznano świadczenie w wysokości zł.*

Podpisy Komisji:

.....

.....
Dyrektor PCPR

* niewłaściwe skreślić

Krasnystaw, dnia

.....
Nazwisko i imię

**Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej
w przypadku trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej**

Proszę przyznanie bezzwrotnej zapomogi. Jako uzasadnienie podaję:

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

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy

Nie przyznano świadczenia/ Przyznano świadczenie w wysokości zł.*

Podpisy Komisji:

.....

.....
Dyrektor PCPR

* niewłaściwe skreślić

**OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA – EMERYTA – RENCISTY¹**

Ja niżej podpisany (a)

zam.

oświadczam, że:

- 1) Jestem pracownikiem – emerytem – rencistą¹
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie
- 2) Liczba osób w rodzinie
- 3) Średni miesięczny dochód pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne² na jednego członka rodziny za rok wynosi:
 - a) do 2.500 zł¹
 - b) od 2.501 do 3.500 zł¹
 - c) powyżej 3.501 zł¹

Pouczenie:

Art. 233 K.K.

§ 1 – Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 1a. „Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. „Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swych uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.”

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią art. 233 Kodeksu karnego § 1 i § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950).

Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Krasnystaw, dnia

.....
(podpis składającego oświadczenie)

¹ niepotrzebne skreślić

² PIT 37(29) - (poz. 85 + poz. 120) – (poz. 122 + poz. 123) / 12 m-cy / liczbę członków w rodzinie

PIT 11(28) – ((suma poz. 31+38+45+51+56+60+64+68+71+76+79+83) – poz. 86) każdego PIT-11 w rodzinie / 12 m-cy / liczbę członków w rodzinie

PIT 11(29) – ((suma poz. 31+38+45+51+56+60+64+68+71+76+79+92) – poz. 95) każdego PIT-11 w rodzinie / 12 m-cy / liczbę członków w rodzinie

Należy również doliczyć dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego.

Nie dodaje się do dochodu zasiłku pielęgnacyjnego, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z pomocy społecznej.

WYPEŁNIA TYLKO EMERYT, RENCISTA:

Krasnystaw, dnia

.....
Nazwisko i imię

W przypadku przyznania świadczenia z ZFŚS pieniądze proszę przekazać na następujący nr rachunku bankowego:

Bank:.....

nr:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Oświadczam, że jestem/ nie jestem* zatrudniony/a na podstawie umowy o pracę u pracodawcy tworzącego ZFŚS

.....
podpis