

**ZARZĄDZENIE NR 93/2024**  
**DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA**  
**W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**  
**z dnia 30 grudnia 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Maz.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2024.288) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Maz stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr 14/2024 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Maz z dnia 26 lutego 2024r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 3.** Treść niniejszego Zarządzenia została uzgodniona z Zakładową Komisją Socjalną działającą w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 93/2024  
Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta  
w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 30 grudnia 2024r  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim**

**Regulamin opracowano w szczególności na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 746).
2. 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 2009 r. Nr 43, poz. 349).

**Rozdział I**

**Przepisy wstępne**

§1. Wydatkowanie i gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych jest prowadzone w oparciu o przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, coroczny plan rzeczowo-finansowy działalności socjalnej oraz niniejszy regulamin.

§2. Odpowiedzialnym za administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych jest pracodawca.

§3. Prawo zgłaszania propozycji zmian do regulaminu przysługuje pracodawcy i Zakładowej Komisji Socjalnej. Zmiany wprowadzone będą w trybie art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

## **Rozdział II**

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

§4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego do planowanej przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku, skorygowanego na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

§5. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§6. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, o którym mowa w § 5.

§7. Środki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, o którym mowa w § 5, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną.

§8. Środki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, o którym mowa w § 5, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

## **Rozdział III**

### **Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

§9. Ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę lub powołania,
- 2) pracownicy młodociani, z którymi zakład pracy zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 4) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie są jednocześnie zatrudnieni na umowę o pracę u innego pracodawcy, co każdorazowo winno być potwierdzone złożonym oświadczeniem, którego wzór stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-4,

6) inne osoby, którym pracodawca przyzna prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w drodze indywidualnej decyzji po uzgodnieniu z Zakładową Komisją Socjalną.

## **Rozdział IV**

### **Zakres przedmiotowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

§10. Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych można sfinansować lub dofinansować:

1) krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży do 18 lat organizowany lub zakupiony przez pracodawcę lub osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie w formie: kolonii, obozów i zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów wakacyjnych, wyjazdów klimatycznych, „zielonych szkół”, leczenia sanatoryjnego,

2) krajowy i zagraniczny wypoczynek organizowany przez pracowników, emerytów lub rencistów we własnym zakresie,

3) działalność sportowo-rekreacyjną i kulturalno-oświatową w postaci dofinansowania do udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę (np. zabawy dla dzieci, wycieczki rekreacyjne w tym związane z grzybobraniem, spływem kajakowym, kuligiem itp.)

4) pomoc materialną w postaci środków pieniężnych, jako formę zapomogi z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych,

5) pomoc rzeczową w formie bonów niewymienialnych na pieniądze, uprawniających do nabycia towarów oraz świadczenia rzeczowe w formie paczek zawierających artykuły spożywcze i przemysłowe,

6) pomoc rzeczową w formie kart podarunkowych lub paczek dla dzieci z okazji Dnia Dziecka i Dnia Świętego Mikołaja,

7) wyprawki dla nowo narodzonych dzieci pracowników oraz emerytów i rencistów,

8) imprezy okolicznościowe,

9) inne świadczenia socjalne.

§11. Dział Księgowości i Kadr sporządza plan podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy w uzgodnieniu z Zakładową Komisją Socjalną do końca lutego każdego roku, który zatwierdza pracodawca.

## **Rozdział V**

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

§12. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§13. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

§14. W celu ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoba uprawniona zobowiązana jest przedłożyć oświadczenie zawierające wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§15. Za członków rodzin pracowników oraz byłych pracowników emerytów i rencistów uważa się:

- 1) współmałżonków, a także osoby pozostające w konkubinacie rozumianym jako niesformalizowany w świetle prawa związek kobiety i mężczyzny pozostających we wspólnym pożyciu,
- 2) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia lub bez względu na wiek, jeśli są niezdolne do pracy oraz do samodzielnej egzystencji,
- 3) rodziców w tym macochę i ojczyma prowadzących wraz z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe,
- 4) wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia lub bez względu na wiek, jeśli stały się niezdolne do pracy oraz do samodzielnej egzystencji.

§16. Podstawą ustalenia dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody uzyskane przez wszystkich członków rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie oświadczenia.

§17. W przypadku wątpliwości co do prawdziwości danych wykazanych w oświadczeniu, pracodawcy oraz Zakładowej Komisji Socjalnej przysługuje prawo do weryfikacji informacji podanych przez wnioskodawcę.

§18. W przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą pracownik zostaje wykluczony z prawa do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres 2 lat od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.

§19. Złożone oświadczenie o dochodach stanowi podstawę do wyliczenia wysokości dofinansowania do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawanych do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego. W przypadku odmowy ujawnienia wysokości dochodów członków rodziny, pracownikowi przysługuje dofinansowanie wypoczynku w najniższej wysokości.

§20. Kwota bazowa wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określana jest corocznie przez pracodawcę w uzgodnieniu z Zakładową Komisją Socjalną.

§21. Zasady i wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracowników, emerytów i rencistów we własnym zakresie ustala się zgodnie z Tabelą nr 1 zawartą w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu. Wzór wniosku o dofinansowanie do wypoczynku stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§22. W przypadku, gdy należne dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18-stu jest równe lub wyższe od całkowitego kosztu tego wypoczynku, wysokość dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wynosi 90% kwoty poniesionych kosztów na ten cel. Pozostałą kwotę pokrywa pracownik z własnych środków.

§23. Podstawą dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży, o którym mowa w ust. 7 i 8 jest faktura, rachunek, zaświadczenie wystawione przez podmiot uprawniony do organizowania wypoczynku na nazwisko wnioskodawcy potwierdzające zakup usługi i zawierające następujące dane:

- imiona i nazwiska osób biorących udział w wypoczynku
- koszt usługi,
- rodzaj, miejsce oraz czas trwania wypoczynku,
- podpis i pieczęć wystawcy dokumentu.

§24. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje pracownikom, którzy przebywają na urlopie wypoczynkowym w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz emerytom i rencistom, którzy w takim wymiarze korzystają z wypoczynku. W przypadku niewykorzystania urlopu w wymiarze 14 dni wypłacone dofinansowanie podlega zwrotowi. Decyzję o wysokości i terminie zwrotu świadczenia podejmuje Pracodawca w porozumieniu z Zakładową Komisją Socjalną.

§25. Dofinansowanie do wypoczynku może być przyznane pod warunkiem akceptacji przez przełożonego terminu urlopu. Wniosek o dofinansowanie powinien być złożony nie wcześniej niż 30 dni przed planowanym terminem urlopu. Wypłata następuje w terminie 14 dni od daty protokołu Zakładowej Komisji Socjalnej.

§26. Pracownikom oraz emerytom i rencistom przysługuje raz w roku dopłata do jednej formy wypoczynku, o którym mowa w rozdziale IV , § 11, pkt 1 i 2.

§27. Zasady i wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym do świadczeń wymienionych w rozdziale IV §11 pkt. 3 ustala się zgodnie z tabelą nr 2 Załącznika Nr 2

§28. Pomoc rzeczowa w formie kart podarunkowych lub paczek dla dzieci z okazji Dnia Dziecka i Dnia Świętego Mikołaja przysługuje dzieciom pracowników, emerytów lub rencistów, w wieku do 18 lat (wiek liczony na dzień 1 stycznia danego roku, w którym pomoc jest przyznawana). Zasady i wysokość dofinansowania ustala się zgodnie z tabelą nr 3 Załącznika Nr 2 do niniejszego regulaminu. Podstawą przyznania pomocy jest wniosek, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu. Zakładowa Komisja Socjalna sporządza protokół z listą dzieci i wysokością przyznanej pomocy rzeczowej. Realizacja pomocy rzeczowej następuje w terminie 14 dni od daty protokołu Zakładowej Komisji Socjalnej.

§29. W przypadku jednoczesnego korzystania ze świadczeń z ZFŚS przez uprawnionych posiadających wspólne dzieci, pomoc o której mowa w rozdziale IV pkt. §11 pkt. 6 przysługuje obojgu rodzicom.

§30. Pracownikowi, emerytowi lub renciście, któremu urodziło się dziecko przysługuje pomoc rzeczowa w postaci wyprawki dla dziecka. Podstawą przyznania powyższej formy pomocy rzeczowej jest wniosek stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu, złożony w ciągu trzech miesięcy od dnia urodzenia dziecka, zaakceptowany przez Zakładową Komisję Socjalną. Zasady i wysokość świadczenia ustala się zgodnie z Tabelą Nr 4 Załącznika Nr 2 do niniejszego regulaminu. Wypłata następuje w terminie 14 dni od daty protokołu Zakładowej Komisji Socjalnej.

§31. Pomoc w postaci środków pieniężnych z okazji Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia przysługuje na podstawie złożonego wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu. Osoby uprawnione do otrzymania pomocy z okazji Świąt ustala się na podstawie protokołu Zakładowej Komisji Socjalnej. Wypłata następuje w terminie 14 dni od daty protokołu Zakładowej Komisji Socjalnej.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

§32. Kwalifikację wniosków w sprawie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi Zakładowa Komisja Socjalna.

§33. Dział Księgowości i Kadr dokonuje wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie protokołów Zakładowej Komisji Socjalnej.

§34. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie zainteresowanej zostanie podane uzasadnienie odmowy.

§35. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zatwierdza pracodawca - Dyrektor Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta.

§36. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§37. Niniejszy Regulamin jest udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Dziale Księgowości i Kadr.

§38. Komórka odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych dokonuje przeglądu danych osobowych zawartych w dokumentacji wytworzonej na potrzeby prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie rzadziej niż raz w roku, celem ustalenia konieczności ich przechowywania i jest zobowiązana do usuwania danych osobowych, których dalsze przechowywanie jest zbędne.

§39. Wszelkie zmiany treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§40. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§41. Ewentualne spory wynikające ze stosowania regulaminu rozstrzygają strony uzgadniające regulamin.

§42. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2025r.



**OŚWIADCZENIE**  
**O UZYSKANYCH DOCHODACH WNIOSKUJĄCEGO O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS**

**Imię i nazwisko:** .....

Oświadczam, że w roku ..... wspólnie ze mną zamieszkiwało i prowadziło wspólne gospodarstwo domowe .....osób i uzyskały niżej wymieniony dochód :

| Lp. | Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym* | Rok urodzenia członka rodziny, który nie ukończył 18 lat | Stopień pokrewieństwa (np. mąż,żona,matka ojciec,syn,córka, partner, konkubent | Inne informacje uprawniające do korzystania ze świadczeń (np. uczeń, pracuje, emeryt) |
|-----|--|--|--|---|
| 1.  |  |  |  |   |
| 2.  |  |  |  |   |
| 3.  |  |  |  |   |
| 4.  |  |  |  |   |

Łączny dochód roczny brutto \*\* członków rodziny w roku ..... na podstawie zeznań podatkowych PIT ..... wyniósł .....

Dochód roczny podzielony przez liczbę członków rodziny, podzielony przez 12 miesięcy = dochód miesięczny na osobę w rodzinie: ..... zł.

/słownie:...../

Oświadczam, świadomy odpowiedzialności służbowej i karnej za składanie fałszywego oświadczenia, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą.

Prawdziwość danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Tomaszów Maz., dn. ....

.....

/podpis składającego oświadczenie/

Oświadczam, że odmawiam ujawnienia łącznej wysokości dochodów członków mojej rodziny, z którymi prowadzę wspólne gospodarstwo domowe. Proszę o przyznanie mi dofinansowania w najniższej wysokości.

Tomaszów Maz., dn. ....

.....

/podpis składającego oświadczenie/

\* należy wymienić wszystkie osoby wspólnie zamieszkałe oraz prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

\*\***dochód roczny** – przychód brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT składanych do Urzędu Skarbowego, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. Ponadto należy uwzględnić dochody uzyskiwane z pracy za granicą oraz dochody z gospodarstwa rolnego.

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS  
I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1

Dopłaty do różnych form wypoczynku o których mowa w Rozdziale V §19 Regulaminu

| Próg dochodu | Średni dochód na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku | Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztu wypoczynku pracownika stanowiący odpowiedni % kwoty bazowej ustalonej przez pracodawcę |
|--------------|---|--|
| I            | do 100 %  | 100 %  |
| II           | powyżej 100 % do 160 %  | 80%  |
| III          | powyżej 160 %   | 60%  |

Tabela nr 2

Dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej  
i kulturalno-oświatowej, o których mowa w Rozdziale IV §11 pkt.3

| Próg dochodu | Średni dochód na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku | Procentowy wskaźnik dopłaty stanowiący odpowiedni % kwoty bazowej ustalonej przez pracodawcę |
|--------------|---|--|
| I            | do 100 %  | 30 %   |
| II           | powyżej 100 % do 160 %  | 20 %   |
| III          | powyżej 160 %   | 10 %   |

Tabela nr 3

Wysokość świadczeń rzeczowych w formie kart podarunkowych lub paczek dla dzieci z okazji  
Dnia Dziecka i Dnia Świętego Mikołaja, o których mowa w Rozdziale IV §11 pkt.6

| Próg dochodu | Średni dochód na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku | wysokość świadczenia rzeczowego w formie kart podarunkowych lub paczek z okazji Dnia Dziecka | wysokość świadczenia rzeczowego w formie kart podarunkowych lub paczek dla dzieci z okazji Dnia Świętego Mikołaja |
|--------------|---|--|---|
| I            | do 100 %  | do 100,00 zł   | do 100,00 zł  |
| II           | powyżej 100 % do 160 %  | do 80,00 zł  | do 80,00 zł   |
| III          | powyżej 160 %   | do 70,00 zł  | do 70,00 zł   |

Tabela nr 4

Wysokość świadczeń rzeczowych w formie wyprawki dla nowo narodzonych dzieci pracowników ,  
o których mowa w Rozdziale IV §11 pkt.7 Regulaminu

| Próg dochodu | Średni dochód na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku | Wysokość świadczenia rzeczowego w formie wyprawki dla nowo narodzonych dzieci |
|--------------|---|---|
| I            | do 100 %  | do 100,00zł.  |
| II           | powyżej 100 % do 160 %  | do 80,00zł.   |
| III          | powyżej 160 %   | do 70,00zł.   |

Załącznik Nr 3

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Tomaszów Maz., dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(stanowisko)

.....  
(miejsce zatrudnienia)

**Wniosek**  
**o przyznanie dopłaty do wypoczynku**

Proszę o wypłacenie z ZFŚS dofinansowania do:

- wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
- zorganizowanego wypoczynku tj. ....

(wpisać formę wypoczynku)

mojego dziecka ..... ur. .... f. \*  
(imię i nazwisko dziecka)

w wysokości należnej zgodnie z oświadczeniem o dochodach.

Jednocześnie oświadczam, że z urlopu/pobytu\* wypoczynkowego będę korzystał/ła / moje dziecko będzie korzystało\* w okresie od ..... do ..... tj. .... dni kalendarzowych.

Należność proszę przekazać na rachunek bankowy

Nr : \_ \_ \_ \_ \_

Załączam:.....

\*niepotrzebne skreślić

.....

/data i podpis wnioskodawcy/

## **Adnotacja Zakładowej Komisji Socjalnej**

o przyznaniu świadczenia i dofinansowaniu ze środków ZFŚS zgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z posiedzenia z dnia .....

.....  
(data i podpisy)

Potwierdzam złożenie karty urlopowej w terminie od ..... do.....

.....  
( data i podpis)

Wyrażam zgodę na wypłatę ze środków ZFŚS kwoty złotych .....  
słownie .....

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Tomaszów Maz., dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(stanowisko)

.....  
(miejsce zatrudnienia)

**Wniosek o pomoc rzeczową**

Proszę o przyznanie pomocy rzeczowej w postaci wyprawki dla mojego dziecka

..... ur. .... f.  
(imię i nazwisko dziecka)

w wysokości należnej zgodnie z oświadczeniem o dochodach.

W załączeniu przedkładam kopię aktu urodzenia dziecka.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Adnotacja Zakładowej Komisji Socjalnej**

Przyznano/nie przyznano\* świadczenie rzeczowe w wysokości .....

.....  
(data i podpisy)

**Akceptacja pracodawcy:**

.....  
(podpis Kierownika jednostki)

\* należy podać uzasadnienie odmowy

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Tomaszów Maz., dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)  
.....  
(stanowisko)  
.....  
(miejsce zatrudnienia)

### Wniosek o pomoc rzeczową

W związku ze zbliżającym się Dniem Dziecka/ Dniem Świętego Mikołaja proszę o przyznanie pomocy rzeczowej w formie ..... dla mojego dziecka/moich dzieci\*\*

..... ur. .... r.

(imię i nazwisko dziecka)

..... ur. .... r.

(imię i nazwisko dziecka)

..... ur. .... r.

(imię i nazwisko dziecka)

w wysokości należnej zgodnie z oświadczeniem o dochodach.

\*\*/ pomoc przysługuje dzieciom, które nie ukończyły 18 lat (wiek liczony jest na dzień 01 stycznia danego roku, w którym pomoc jest przyznawana)

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

### Adnotacja Zakładowej Komisji Socjalnej

Przyznano/nie przyznano\* świadczenie rzeczowe w wysokości .....

.....  
(data i podpisy)

**Akceptacja pracodawcy:**

.....



(podpis Kierownika jednostki)

\* należy podać uzasadnienie odmowy

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Tomaszów Maz., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....

**Pan Dyrektor  
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta  
w Tomaszowie Maz.**

W związku ze zbliżającymi się Świątami Wielkanocnymi/ Bożego Narodzenia zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy materialnej w postaci środków pieniężnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości wynikającej z oświadczenia o dochodach.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Adnotacja Zakładowej Komisji Socjalnej**

o przyznaniu świadczenia i dofinansowaniu ze środków ZFŚS zgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z posiedzenia z dnia .....

.....  
(data i podpisy)

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Tomaszów Maz., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
adres zamieszkania

## Oświadczenie

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że jestem emerytem/ rencistą byłym pracownikiem Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim i nie jestem zatrudniony na umowę o pracę u innego pracodawcy.

.....  
(podpis )