CHECKLISTA | PRZEDSZKOLE I ŻŁOBEK | 2026

ZFŚS w placówce

Checklista do wydruku. Odhaczaj kolejne punkty, wpisz datę i osobę odpowiedzialną.

10
punktów do odhaczenia, z polami na datę i osobę odpowiedzialną

1
wzór dokumentu gotowe do uzupełnienia i wydruku

A4
format do druku: wypełnij długopisem albo zapisz w teczce placówki

Online
pełne omówienie z podstawą prawną na kidogo.pl/blog

Jak korzystać: pola w ramce i linie uzupełnij. Usuń zapisy, które Cię nie dotyczą.

Materiał informacyjny, nie porada prawna. Dostosuj go do swojej placówki. Stan prawny na 18.11.2026.

Pełne omówienie: kidogo.pl/blog/zfss-przedszkole-zlobek-niepubliczny

DLA CZYTELNIKÓW TEJ CHECKLISTY

6 miesięcy Kidogo bezpłatnie

Jeżeli czytasz ten dokument, to pierwsze pół roku z Kidogo masz bez opłat. Pełny system dla przedszkola, żłobka lub klubu dziecięcego: rodzice, płatności, dokumentacja i komunikacja z zespołem w jednym miejscu.

PO 6 BEZPŁATNYCH MIESIĄCACH | CENY NETTO MIESIĘCZNIE

0 zł do 20 dzieci bezpłatnie	**149 zł** do 50 dzieci
299 zł do 100 dzieci	**299 zł + 1,99 zł** powyżej 100 dzieci: 299 zł plus 1,99 zł za każde kolejne dziecko

Przeniesiemy wszystko za Ciebie, bezpłatnie

Dane dzieci, rodziców i płatności przenosimy razem z Tobą, bez przerwy w pracy placówki i bez stresu. Ty zajmujesz się dziećmi, my resztą.

Zadzwoń +48 731 125 003 lub napisz biuro@kidogo.pl

ZFŚS w przedszkolu i żłobku niepublicznym

CHECKLISTA

Checklista ZFŚS na początek roku

PLACÓWKA _____ DATA _____ OSOBA ODPOWIEDZIALNA _____

- [ ] 01 Etaty policzone według stanu na 1 stycznia, z datą wyliczenia.
- [ ] 02 Sprawdzone, czy działa zakładowa organizacja związkowa i czy złożyła wniosek.
- [ ] 03 Sprawdzone, czy placówka ma układ zbiorowy lub obowiązkowy regulamin wynagradzania.
- [ ] 04 Podjęta decyzja: fundusz, świadczenie urlopowe albo żadne z nich.
- [ ] 05 Informacja dla pracowników przekazana w styczniu, jeśli funduszu nie ma.
- [ ] 06 Dowód przekazania informacji zapisany w dokumentacji.
- [ ] 07 Regulamin funduszu uzgodniony z przedstawicielami pracowników.
- [ ] 08 Odpis przeliczony po lutowym komunikacie GUS.
- [ ] 09 Terminy świadczeń urlopowych powiązane z grafikiem urlopów.
- [ ] 10 Upoważnienia do przetwarzania danych o zdrowiu wydane na piśmie.

UWAGI I TERMINY

WZÓR 01

Wzór informacji o nietworzeniu Funduszu

- Nazwa pracodawcy i data przekazania informacji: _____
- Podstawa: art. 3 ust. 3a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych:

_____

- Informacja, że w roku rok pracodawca nie tworzy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

_____

- Informacja, że w roku rok pracodawca nie wypłaca świadczenia urlopowego:

_____

- Sposób przekazania informacji przyjęty u pracodawcy: _____
- Imię, nazwisko i podpis osoby reprezentującej pracodawcę: _____

Podpis: _____ Data: _____