

Zarządzenie Nr 120.33.2014

Wójta Gminy Załuski

z dnia 28 lipca 2014 roku

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Załuski, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Biblioteki Samorządowej.

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz.592,908,1456, z 2013r. Poz. 747, 1645)zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Załuski, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Biblioteki Samorządowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Z dniem 28 lipca 2014 roku traci moc dotychczas obowiązujący regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Załuski.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy



Romuald Woźniak

# REGULAMIN

## ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY ZAŁUSKI, GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ I BIBLIOTEKI SAMORZĄDOWEJ

### DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA

#### I. Podstawy opracowania regulaminu

##### § 1

Zasady tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Tekst jednolity : Dz. U. z 2012r. poz. 592 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43 poz. 349)
3. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. Nr 361, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. Nr 885z późn. zm.)

#### II. Postanowienia ogólne

##### § 2

1. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej Funduszem stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Urząd na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy i Regulamin ZFŚS, zwany dalej Regulaminem zatwierdza Wójt Gminy Załuski nie później niż do 31 maja danego roku.
3. Zmiany w rocznym planie rzeczowo-finansowym oraz w Regulaminie można dokonywać do dnia 20 grudnia każdego roku jedynie takim samym trybie, jakim nastąpiło jego zatwierdzenie.
4. Wstępne propozycje podziału świadczeń socjalnych osobom uprawnionym, projekty dokumentów oraz decyzje w sprawie załatwiania wniosków pracowniczych przygotowuje powołana przez Wójta Gminy Komisja Socjalna, która jest organem

opiniująco - doradczym.

5. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń socjalnych dofinansowywanych z Funduszu podejmuje Wójt Gminy w uzgodnieniu z Komisją Socjalną w sprawach dotyczących:

a/ pomocy rzeczowej i finansowej.

b/ dopłaty do wczasów, wypoczynku dzieci i młodzieży.

c/ innych świadczeń socjalnych w postaci działalności kulturalno-oświatowej lub sportowej.

6. Wnioski w sprawie przyznawania świadczeń socjalnych należy składać do Wydziału Społeczno - Gospodarczego Urzędu w trybie i terminach określonych w dalszych postanowieniach Regulaminu.

### §3

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter fakultatywny to jest uznaniowy, a nie roszczeniowy.

2. Załatwione odmownie wnioski pracowników ubiegających się o świadczenie z funduszu wymagają uzasadnienia na piśmie w terminie 7-miu dni. Złożone odwołania opiniuje Komisja Socjalna, a ostateczną decyzję podejmuje Wójt Gminy.

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

### § 4

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy coroczny odpis podstawowy naliczony w stosunku do przeciętnej liczby osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Załuski, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz Bibliotece Samorządowej,

2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37.5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu na jednego emeryta, rencistę lub na świadczeniu przedemerytalnym, jeżeli nabyli świadczenie bezpośrednio po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie Gminy Załuski, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej lub Bibliotece Samorządowej wynosi

6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej lub w drugim półroczu roku poprzedniego,

4. Odpisy podstawowe i zwiększenia obciążają koszty działalności Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Biblioteki Samorządowej.

5. Odpis podstawowy jest odpisem obowiązkowym.

6. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększenie naliczonych zgodnie z art. 5 ustawy o ZFŚS na dany rok kalendarzowy zostaje przekazana na rachunek bankowy funduszu w terminie do 30 września każdego roku, z tym, że do 31 maja każdego roku przekazuje się kwotę stanowiącą 75 % równowartości odpisów, o których mowa w art. 5 ust. 1-3 ustawy o ZFŚS.

#### §5

Środki funduszu powiększa się o:

a/ coroczny odpis podstawowy dokonywany w ciężar kosztów zgodnie z art. 5 na zasadach określonych w art. 6 ustawy o ZFŚS.

b/ wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej.

c/ darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

d/ odsetki od środków Funduszu.

#### § 6

1. Środki Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

3. Wójt Gminy dysponuje środkami Funduszu i zapewnia obsługę finansowo-księgową.

4. Wójt Gminy powołuje 5 osobową Komisję Socjalną spośród pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Biblioteki Samorządowej.

5. Komisja jako organ doradczo-opiniujący prowadzi wszystkie sprawy związane z wykorzystaniem Funduszu.

## **IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **§7**

Świadczenia socjalne świadczone przez Urząd w zakresie różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej mogą być finansowane z Funduszu, jeżeli są świadczone na terenie kraju i za granicą. Dotyczy to także dopłat z Funduszu do takich świadczeń jak:

- 1) wypoczynek dzieci i młodzieży, organizowany przez Urząd lub opłacony indywidualnie przez osobę uprawnioną, posiadającą na tę okoliczność fakturę lub inny dokument potwierdzający, że dana osoba brała w nim udział,
- 2) wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „ wczasy pod gruszą" potwierdzony oświadczeniem i kartą urlopową.
- 3) działalność kulturalno-oświatowa, a w szczególności zakup imprez lub biletów wstępu do: kin, teatrów, filharmonii, galerii sztuki. muzeów, obiektów zabytkowych itp.
- 4) działalność rekreacyjno-sportowa, organizowana w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportu, zajęć rekreacyjno-sportowych, a także zakup biletów wstępu na imprezy rekreacyjno-sportowe. pływalnie, korty tenisowe, siłownie, aerobik.
- 5) wypoczynek organizowany przez Urząd w formie turystyki grupowej, a w szczególności: wycieczki turystyczno-krajoznawcze oraz imprezy turystyczno-rekreacyjne jak: zloty, rajdy piesze i motoryzacyjne, spływy kajakowe, biwaki, majówki, grzybobranie. kuligi. W wypoczynku organizowanym przez Urząd w postaci turystyki krajowej i zagranicznej oraz różnych formach rekreacji organizowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą brać udział osoby towarzyszące, pod warunkiem pokrycia w całości kosztów wyjazdu.
- 6) zakup paczek świątecznych dla dzieci pracowników. Dotyczy dzieci w wieku od 2 do 14 lat.
- 7) udzielanie osobom uprawnionym bezzwrotnej finansowej pomocy socjalnej.

## **V. Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych**

### **§ 8**

1. Uprawnienia do świadczeń socjalnych nabywa pracownik od dnia zatrudnienia.

2. Do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnieni są:

- a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, wyboru, mianowania czy powołania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, od pierwszego dnia zatrudnienia po ostatni dzień pracy przed rozwiązaniem umowy o pracę;
- b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, zdrowotnych i macierzyńskich;
- c) emeryci, renciści i osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, jeżeli nabyli świadczenie bezpośrednio po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie Gminy Załuski, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej lub Bibliotece Samorządowej.;
- d) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej /do 18 lat/, a jeżeli kształcą się w szkole średniej lub wyższej to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do 24 lat/ wg roku urodzenia/. Dotyczy to także dzieci małżeństw rozwiedzionych zamieszkujących oddzielnie, jeżeli pracownik udowodni, że łoży na ich utrzymanie,
- e) osoby wymienione w pkt. d. będące inwalidami I i II grupy bez względu na wiek.

## **VI. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych**

### **§9**

Coroczne dofinansowywanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym obejmuje:

- 1) wypoczynek,
- 2) działalność kulturalno-oświatową, sportowo-rekreacyjną i turystyczną, w tym:
  - a) biletów wstępu do: kin, teatrów, oper, operetek, na występy estradowe, abonamenty do filharmonii, na koncerty muzyczne, galerii sztuki, muzeów, na pływalnie, korty tenisowe, siłownie. aerobic.
  - b) krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych.

c) imprez sportowo-rekreacyjnych: rajdy, spływy, festyny, majówki, kuligi, grzybobrania. itp.

3) inne świadczenia socjalne - obejmują pomoc finansowa przyznawaną osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w sytuacjach losowych,

4) Niewykorzystane środki finansowe ze świadczeń w bieżącym roku powiększają Fundusz.

5) Podstawę do obliczenia wysokości dopłaty do różnych rodzajów działalności socjalnej, pomocy rzeczowej, finansowej, stanowi najniższe wynagrodzenie za pracy pracowników, obowiązujące w dniu 01 stycznia danego roku kalendarzowego.

6) Podstawa przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu jest złożony w terminie wniosek pracownika, poparty oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz wpisaną wysokością dochodu na osobę w rodzinie wyliczoną z ostatnich 3 m-cy przed złożeniem wniosku. Wniosek o pomoc finansową dla pracownika może złożyć pracownik lub bezpośredni przełożony.

7) Nie przedłożenie oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, powoduje dopłatę z ZFŚS w najniższej wysokości.

8) Osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych otrzymują świadczenia z funduszu pracowniczego w wysokości i na zasadach dotyczących emerytów.

9) Dopłaty z Funduszu do poszczególnych świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie przyznaje się raz w roku.

10) Wydatki Funduszu określa roczny plan rzeczowo-finansowy.

## § 10

Pracownicy w ciągu roku mogą korzystać z dopłaty do jednej z form wypoczynku to jest do:

- 1 wczasów pracowniczych lub wycieczek,
- 2 wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 3 „wczasów pod gruszą”

Każde ze współmałżonków spośród małżeństwa zatrudnionych w Urzędzie, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i Bibliotece Samorządowej ma prawo do dofinansowania wypoczynku i innych świadczeń socjalnych na zasadach obowiązujących wszystkich pracowników. Dotyczy to także emerytów, rencistów oraz dzieci małżeństw /rodziców/ zatrudnionych w Urzędzie, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i Bibliotece.

#### § 11

Do korzystania z dopłat do: kolonii letnich, obozów, biwaków itp. mają prawo dzieci i młodzież ucząca się w wieku od 7 - 24 lat ( w/g roku urodzenia )

### **VII. Warunki i kryteria dofinansowywania świadczeń socjalnych**

#### §12

Przyznawanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

#### §13

1. Ubiegający się o przyznanie świadczenia socjalnego dofinansowanego z Funduszu, obowiązany jest złożyć wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego zgodnie z załącznikiem 3,4 lub 5 (w zależności od rodzaju dofinansowania) wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, wypełniony według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wniosek ten należy złożyć w Wydziale Społeczno-Gospodarczym Urzędu w trybie i terminie określonym w Regulaminie.

2. Kwoty należną z tytułu dofinansowania wypoczynku wypłaca się pracownikowi przed udaniem się pracownika na urlop wypoczynkowy.

3. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty przyznanego dofinansowania na wypoczynek jest oświadczenie o planowanym urlopie wypoczynkowym przez 14 kolejnych dni kalendarzowych, potwierdzone przez Dział Kadr (załącznik nr 6). Nie dotyczy to osób wymienionych w § 8 pkt 2 lit. b-d.

#### §14

1. Dofinansowywanie świadczeń socjalnych oraz przyznawanie świadczeń socjalnych jest uzależnione od wysokości dochodu na osobę w rodzinie. Tabelę dopłat do świadczeń socjalnych przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.



2. Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów osób uprawnionych, łącznie z dziećmi przebywającymi w internatach, akademikach, na stacjach za okres 3 miesięcy przed złożeniem wniosku o przyznanie świadczenia.

3. Za dochód określony w pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu uważa się:

a) wynagrodzenie brutto podlegające, jak również niepodlegające opodatkowaniu, pomniejszone o składki ubezpieczeniowe / emerytalne, rentowe, chorobowe/ opłacone przez pracownika, wykazany w rozliczeniu rocznym PIT, z tytułu wynagrodzenia uzyskanego w ramach stosunku pracy oraz z innej umowy to jest: zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub o pracy nakładczej,

b) zasiłek dla bezrobotnych,

c) zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny,

d) stypendia oraz przychody pomniejszone o składki ubezpieczeniowe / emerytalne, rentowe, chorobowe / członków rodziny, którzy są uprawnieni do korzystania ze świadczeń socjalnych - zgodnie z zapisem § 8 Regulaminu,

e) emerytury i renty,

f) dochód z prowadzonej działalności gospodarczej,

g) dochód z gospodarstwa rolnego,

h) świadczenia przedemerytalne.

## § 15

1. Osoby uprawnione, które zrezygnują z przydzielonych na ich wniosek skierowań wczasowych lub kolonijnych w okresie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem turnusu, a skierowania te nie zostaną wykorzystane przez inne osoby, zostaną obciążone różnicą między ceną zakupu, a dopłatą z ZFŚS określoną w tabeli dopłat ( poza potwierdzonymi wypadkami losowymi).

2. Osoby uprawnione, które zrezygnują z zakupionego na ich wniosek miejsca na wycieczkę, imprezę sportowo-rekreacyjną lub zakupu abonamentów i biletów do filharmonii, na pływalnię, do kina, teatru itp. zobowiązane są do wpłaty różnicy między

ceną zakupu, a dopłatą z ZFŚS określoną w tabeli dopłat (poza potwierdzonymi wypadkami losowymi).

3. Osoby, którym przyznano skierowanie na wypoczynek organizowany przez Urząd, a znajdują się w trudnej sytuacji finansowej, mogą wnieść odpłatność w dwóch miesięcznych ratach-wpłacając minimum 50% należności przed wyjazdem na wypoczynek, a pozostałe 50% - w następnym miesiącu,

4. Osoby uprawnione, korzystające z rocznych abonamentów na pływalnię, aerobik, itp. imprezy mogą wnieść odpłatność w dwóch miesięcznych ratach - 50% przy odbiorze abonamentu, a pozostałe 50% najpóźniej do dnia 20 grudnia danego roku.

### **VIII. Tryb zgłaszania wniosków i kwalifikowanie osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych**

#### **§ 16**

1. Osoby ubiegające się o świadczenia socjalne w zakresie wczasów, wypoczynku dzieci i młodzieży składają wnioski / załącznik Nr 3 i 4 do Regulaminu/ w Wydziale Społeczno-Gospodarczym Urzędu do dnia 10 każdego m-ca . Wnioski o wczasy powinny być zgodne z planem urlopów,

2. Wnioski o świadczenia socjalne są gromadzone w Wydziale Społeczno - Gospodarczym Urzędu i przekazywane do zweryfikowania Komisji Socjalnej,

3. Weryfikacji złożonych wniosków od strony formalnej dokonuje Komisja Socjalna, a świadczenia przyznaje Wójt Gminy na wniosek Komisji Socjalnej w oparciu o zweryfikowane wnioski,

4. Listy osób zakwalifikowanych na dofinansowanie do świadczeń socjalnych znajdują się w Wydziale Finansów i Planowania.

5. Zgłoszone uwagi i zastrzeżenia powinny być rozpatrzone przez Komisję Socjalną przed zatwierdzeniem przez Wójta Gminy.

## **IX. Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych**

### **§ 17**

1. Wyплаты z Funduszu zatwierdza Wójt Gminy. Pod względem merytorycznym sprawdza je Komisja Socjalna, a pod względem rachunkowym - Wydział Finansów i Planowania.
2. Cele socjalne i formy działalności socjalnej nie ujęte w planie rzeczowo-finansowym nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia do Regulaminu i planu stosownych zmian, które mogą być dokonane tylko w takim samym trybie, w jakim nastąpiło zatwierdzenie.

### **§18**

1. Świadczenia socjalne dla osób uprawnionych organizuje Komisja Socjalna,
2. Wydział Finansów i Planowania prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników, emerytów, rencistów oraz osób przebywających na świadczeniach przedemerytalnych. Ewidencja obejmuje wysokość i rodzaje przyznanych świadczeń socjalnych dofinansowywanych z Funduszu.

## **X. Zapomogi pieniężne**

### **§ 19**

1. Pracownikowi znajdującemu się w trudnej sytuacji życiowej można przyznać zapomogę pieniężną w wysokości od 500 do 1.000 złotych,
2. Osoby ubiegające się o zapomogę pieniężną zobowiązane są do złożenia w Wydziale Społeczno-Gospodarczym Urzędu wniosku / załącznik nr 5 do Regulaminu/ oraz odpowiednich dokumentów, potwierdzających sytuację materialną lub wypadek losowy,
3. Wnioski o zapomogi są gromadzone w Wydziale Społeczno-Gospodarczym Urzędu i przekazywane do zweryfikowania Komisji Socjalnej,
4. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika,

5. Komisja Socjalna rezerwuje co roku kwotę 2.000 zł na nieprzewidziane wydatki związane z zapomogami w sytuacjach losowych.

§ 20

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia ..... 2014r.
2. Postanowienia Regulaminu podlegają podaniu do wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Na każde żądanie osób uprawnionych Komisja Socjalna powinna udostępnić Regulamin do wglądu.

Akceptuję

  
Wójt Gminy

Romuald Woźniak

Tabela odpłatności za świadczenia z ZFŚS

Lp.	Dochód za 1 członka rodziny w zł	Dopłaty do wypoczynku dzieci	„Wczasy pod gruszą”	Działalność kulturalno-oświatowa i rekreacyjno-sportowa	Wypoczynek organizowany przez Urząd w postaci turystyki grupowej krajowej i zagranicznej	Paczki świąteczne dla dzieci	Zapomoga w sytuacji losowej
1	0-1000	400	900	max 200,00	max 650,00	Max 70,00	Min.500,00 max 1 000,00
2	1001-2000	350	700				
3	2001-powyżej	300	600				

Akceptuję:

Wójt Gminy

Romuald Woźniak

WZÓR

Załącznik nr 2

Zakładowy Fundusz  
Świadczeń Socjalnych

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODU

Imię i nazwisko .....

Miejsce zamieszkania .....

Ja, niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że w okresie ostatnich 3 miesięcy średni dochód netto w rodzinie wyniósł .....

z tego na 1 członka rodziny wyniósł .....

Świadomy/a odpowiedzialności karnej (art.233 KK) prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
data

.....  
podpis

WZÓR

Załącznik nr 3

Zakładowy Fundusz  
Świadczeń Socjalnych

Załoski, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU  
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE**

Ja niżej podpisany/a niniejszy oświadczam, że łączne dochody\* wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, po przeliczeniu na jedną osobę wynoszą ..... zł.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej, określonej w art. 52 Kodeksu pracy własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość powyższych danych.

.....  
podpis wnioskodawcy

**ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ**

Przyznano dofinansowanie w wysokości ..... zł.

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

\* Wszystkie dochody brutto bez względu na źródło, z jakiego pochodzą za ostatnie 3 miesiące, poprzedzające złożenie wniosku, po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe pracownika oraz kosztów, z tytułu dojazdów do pracy.

Akceptuję  
Wójt Gminy

Romuald Woźniak

Wzór

Załącznik nr 4

Zakładowy Fundusz  
Świadczeń Socjalnych

Załączki, dnia .....

.....  
nazwisko i imię

.....  
adres zamieszkania

.....

**WNIOSEKO PRYZNANIE DOFINANSOWANIA  
DO WYPOCZYNKU DZIECI**

imię i nazwisko dziecka

rok urodzenia dziecka

Wypełnić w przypadku uzyskania dofinansowania do:

- krajowego lub zagranicznego wypoczynku, organizowanego we własnym zakresie \*
- krajowego lub zagranicznego wypoczynku dzieci (kolonie, obozy) oragnizowanego przez firmę;

Ja, niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że łączne dochody \*\* wszystkich członków rodziny, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, po przeliczeniu na jedną osobę wynoszą ..... zł.

Jestem matką samotnie wychowującą dzieci: tak – nie \*

\*właściwe podkreślić

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 52 Kodeksu pracy prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
podpis wnioskodawcy

\*\* Wszystkie dochody brutto, bez względu na źródło, z jakiego pochodzą za ostatnie trzy m-ce poprzedzające złożenie wniosku, po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe pracownika oraz kosztów z tytułu dojazdu do pracy.

**ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ**

Przyznano dofinansowanie w wysokości ..... zł

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

Akceptuję  
Wójt Gminy

Romuald Woźniak



Wzór

Załącznik nr 5

Zakładowy Fundusz  
Świadczeń Socjalnych

Załoski, dnia .....

.....  
nazwisko i imię

.....  
adres zamieszkania

### WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOZI

Uzasadnienie wniosku:

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

oświadczam, że w roku bieżącym korzystałem/am/nie korzystałem/am\* z zapomogi w wysokości  
..... zł.

Wspólnie ze mną zamieszkują niżej podane osoby:

Nazwisko i imię	Stosunek rodzinny Dzieci/podać wiek	Dochód **
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		

Załączniki:

1. ....
2. ....

.....  
podpis wnioskodawcy.

\*właściwie podkreślić

\*\* dochód brutto bez względu na źródło z jakiego pochodzą za ostatnie 3 miesiące poprzedzające złożenie wniosku, po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i chorobowe pracownika oraz z tytułu dojazdu do pracy.

Oświadczam, że średni dochód\*\* na członka rodziny wynosi ..... zł za ostatnie 3 m-ce poprzednie poprzedzające m-c złożenia wniosku.

Przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych będzie kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z konsekwencjami określonymi w art. 52 kodeksu pracy.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art.245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej. Oświadczenie może być weryfikowane w trybie art. 253 k.p.c.

.....  
podpis wnioskodawcy

Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

.....  
podpis i pieczętka

Opinia Komisji Socjalnej:

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

.....  
podpis Przewodniczącego KS

Akceptuję:

Wójt Gminy

Romuald Woźniak

WZÓR

.....  
Imię i nazwisko pracownika

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zamierzam korzystać w okresie od dnia ..... do dnia ..... 20.....  
roku z urlopu wypoczynkowego w ilości ..... dni kalendarzowych. Stosowny wniosek,  
zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego złożyłem/am w dziale kadr UG Załuski.

.....  
podpis pracownika

### POTWIERDZENIE DZIAŁU KADR

Niniejszym potwierdzam złożenie przez Panią/Pana .....  
wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego, zaakceptowanego przez przełożonego.  
Urlop zaplanowano od dnia ..... do dnia ..... 20.....r.

.....  
podpis osoby działu kadr