

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Urzędzie Gminy Łądek

I. PODSTAWY OPRACOWANIA REGULAMINU

§ 1

1. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
 - ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111)
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Regulamin normuje w Urzędzie Gminy Łądek szczegółowe zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych. Jego celem jest finansowanie działalności socjalnej prowadzonej przez zakład pracy na rzecz pracowników i innych osób uprawnionych.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych dotyczy następujących instytucji:
 - a) Urząd Gminy Łądek
 - b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łądku
 - c) Gminny Ośrodek Kultury w Łądku
 - d) Gminna Biblioteka Publiczna w Łądku
 - e) Zakład Gospodarki Komunalnej w Łądku
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Łądek
 - b) Pracodawca – Wójt Gminy Łądek
 - c) Komisja Socjalna – zespół utworzony przez pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym
 - d) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Gminy Łądek, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku, Gminnego Ośrodka Kultury w Łądku, Gminnej Biblioteki Publicznej w Łądku, Zakładu Gospodarki Komunalnej w Łądku
 - e) ustawa – ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2015.111)

§ 3

1. Wójt zarządzeniem powołuje Komisję Socjalną i ustala tryb jej działania.
2. Pięciosobowa Komisja Socjalna, jest ciałem doradczym i pomocniczym w gospodarowaniu Funduszem.
3. Zgodnie z art. 8 ust. 2 pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
4. Pracownicy odrębnym oświadczeniem upoważniają wybranego pracownika do reprezentowania ich interesów.
5. Komisja Socjalna sprawdza, weryfikuje i opiniuje wnioski, decyzje o przyznaniu świadczeń podejmuje pracodawca.
6. Członkowie Komisji Socjalnej składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji Socjalnej.
7. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład Komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, podpisy członków Komisji.

§ 4

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Komisja Socjalna winna być informowana na bieżąco o stanie konta Funduszu.

§ 5

1. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, tzn. od podjętych decyzji pracownikom nie przysługuje prawo odwołania.

§ 6

1. Pracownik ubiegający się o przyznanie pomocy z Funduszu ma obowiązek złożyć do Komisji Socjalnej wniosek o przyznanie świadczenia w trybie i terminach określonych w dalszej części regulaminu.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 7

1. Fundusz przeznaczony jest na poszczególne zadania socjalne:
 - a) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracownika tzw. wczasy pod gruszą
 - b) udzielanie pomocy finansowej lub rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym oraz jesienno – zimowym

- c) pomoc socjalna rzeczowa (paczki dla emerytów oraz dzieci w wieku 0-15 lat), lub ekwiwalent pieniężny w wysokości wartości paczki.
- d) udzielanie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe
- e) działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna,
- f) wycieczki turystyczno-krajoznawcze organizowane przez pracodawcę,
- g) zapomogi losowe do 1000 zł stanowiące bezzwrotną pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej
- h) rezerwa (z możliwością wykorzystania na świadczenia zawarte w punktach a –f w zależności od doraźnych potrzeb)

§ 8

1. Korzystanie z funduszu jest dobrowolne, osoby które nie skorzystają ze świadczeń i usług oferowanych w ramach Funduszu, nie mogą domagać się ekwiwalentu za te świadczenia.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 9

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnieni są:
 - a) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, bezpłatnych
 - c) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę – prace interwencyjne, prace publiczne
 - d) emeryci i renciści (wym. w § 2 pkt. 3 pkt. d)
2. ze świadczeń Funduszu mogą korzystać członkowie rodzin osób wymienionych punkcie 1 lit a-c
3. członkami rodzin, o których mowa w pkt 2 są :
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 lat,
 - b) współmałżonkowie.

V. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z funduszu, o których mowa w § 7, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia są udzielane na pisemny wniosek uprawnionych (zał. nr 8).
3. Świadczenia mają charakter uznaniowy.

4. W przypadku niekorzystnej decyzji o rozdziale środków z Funduszu pracownik, którego ona dotyczy, może zwrócić się o jej uzasadnienie do pracodawcy.
5. Głównym kryterium przyznawania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu jest sytuacja życiowa, rodzinna, materialna i mieszkaniowa(art. 8 ust 1 - ustawy)
6. Podstawą do przyznania świadczeń jest dochód przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego, wykazany w oświadczeniu zawartym we wniosku (zał. nr 1) ze wskazaniem procentu dla poszczególnej grupy wynoszący: I grupa – 100%, II grupa – 85%, III grupa – 70 %.
7. Świadczenia finansowane ze środków Funduszu przyznawane są na podstawie kryteriów dochodowych.
8. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o miesięcznym dochodzie netto, przypadającym na jednego członka jego rodziny .
9. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody osób gospodarujących razem i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z poprzedniego roku kalendarzowego, z czego:
 - za dochód netto uważa się przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu minus składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, oraz podatek dochodowy każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe,
 - emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, pomniejszone o zaliczkę na podatek dochodowy,
 - za dochód z gospodarstwa rolnego przyjmuje się dochód z 1 ha przeliczeniowego na podstawie obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
 - za dochód z działalności gospodarczej podlegający opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, przyjmuje się dochód z tej działalności złożony w oświadczeniu przez osobę uprawnioną,
 - stypendia,
 - alimenty,
 - zasiłki dla bezrobotnych.
10. Decyzja pracodawcy odmawiająca świadczenia jest ostateczna.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH – POMOC MIESZKANIOWA

§ 11

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach zwrotnej pożyczki.
2. Pracownik ubiegający się o pożyczkę mieszkaniową obowiązany jest złożyć pisemny wniosek (zał. nr 3)
3. Pomoc z Funduszu może być udzielona pracownikowi Urzędu Gminy Łądek oraz pracownikom jednostek podległych, wymienionych w § 2 pkt 2 Regulaminu.
4. Warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez pracodawcę z pożyczkobiorcą (zał. nr 2)
5. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 36 miesięcy, a spłata rozpoczyna się w następnym miesiącu od chwili jej wypłacenia.

6. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe na wniosek pożyczkobiorcy może ulec skróceniu. Szybsza spłata pożyczki umożliwi podjęcie następnej.
7. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu stałemu w wysokości 3% przyznanej kwoty. Oprocentowanie nalicza się od momentu rozpoczęcia spłaty pożyczki.
8. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe wymagają poręczenia przez dwóch pracowników, na przyjętych drukach oświadczeń (zał. nr 4)
9. Warunkiem otrzymania kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest zakończenie spłaty pożyczki dotychczasowej.
10. Kolejny wniosek na udzielenie pożyczki mieszkaniowej można złożyć po dniu 1 stycznia roku, w którym pracownik będzie się ubiegał o udzielenie pożyczki i w którym też kończy spłatę ewentualnej pożyczki dotychczasowej z Funduszu.
11. Na pożyczkę mieszkaniową przeznaczona jest do 30% odpisu Funduszu na cały rok.
12. O przyznaniu decyduje data wpływu wniosku do Komisji Socjalnej przy Urzędzie Gminy Łądek.
13. Pracownik ubiegający się o pożyczkę mieszkaniową może wykazać kwotę nie przekraczającą 5000 zł.

§ 12

1. Świadczenia w ramach pomocy mieszkaniowej udzielane są w pierwszej kolejności:
 - a) pracownikom mającym trudne warunki mieszkaniowe,
 - b) pracownikom mającym rodziny wielodzietne,
 - c) pracownikom o niskich dochodach na osobę w rodzinie,
 - d) osobom samotnie wychowującym dzieci.

§ 13

1. Pożyczek na cele mieszkaniowe udziela się na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
 - b) kupno mieszkania,
 - c) remont i modernizację mieszkania lub domu,
 - d) budowę domu,
 - e) kupno domu,
 - f) przystosowanie mieszkania na potrzeby osoby niepełnosprawnej.

§ 14

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą zostać umorzone w całości lub w części tylko w sytuacjach wyjątkowych, gdy wskutek wydarzeń losowych niemożliwa jest ich spłata (śmierć, ciężka choroba).
2. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczek może być zwiększona na okres 12 miesięcy.

§ 15

1. Jeśli nastąpi rozwiązanie stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości.

2. W pozostałych przypadkach (np. urlop macierzyński, rodzicielski, wychowawczy zawieszenie umowy o pracę, urlop bezpłatny spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę).
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
4. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty należy dochodzić u spadkobiercy zmarłego, może ona zostać również umorzona na ogólnie obowiązujących zasadach.

VII. WYPOCZYNEK, DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA I TURYSTYCZNA

§ 16

1. Dofinansowanie z Funduszu osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu może być przyznane w zakresie :
 - a) wypłaty dofinansowania do wypoczynku urlopowego każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych tzw. wczasy pod gruszą
2. Przy wypłacie dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracownikowi wprowadza się współczynnik przeliczeniowy, który uzależnia wysokość świadczeń od wysokości dochodu netto na jednego członka rodziny pracownika.
3. Osoba zakwalifikowana do świadczenia urlopowego otrzymuje kwotę obliczoną na podstawie przemnożenia świadczenia przez współczynnik odpowiedni do wysokości jej dochodu netto na jednego członka rodziny pracownika.
4. Współczynniki wynoszą: 100% , 85% , 70% (zał. nr 5)

§ 17

1. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do wypoczynku składa wniosek do Komisji Socjalnej (zał. nr 6)
2. Częstotliwość przydziału dofinansowania do wypoczynku dla pracownika wynosi raz na rok.
3. Pracownik może złożyć wniosek o dofinansowanie do wypoczynku w momencie, kiedy jego wymiar urlopu stanowi co najmniej 10 dni roboczych, które umożliwiają mu uzyskanie łącznie 14 dni kalendarzowych wypoczynku.
4. Wypłata dofinansowania do wypoczynku pracownika następuje nie wcześniej niż 5 dni przed rozpoczęciem urlopu ale nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

VII. INNE IMPREZY GRUPOWE

§ 18

1. Środki Funduszu przeznaczone na imprezy grupowe mogą być wykorzystywane na pokrycie kosztów:
 - a) różnych imprez grupowych, organizowanych przez pracodawcę w ramach działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej.

IX. INNE ŚWIADCZENIA SOCJALNE

§ 19

1. Ze środków Funduszu mogą być udzielone zapomogi rzeczowe i finansowe, pracownikowi na wniosek (zał. nr 9), uprawionego do korzystania z Funduszu z tytułu:

- a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, śmierci,
- b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej,
- c) przebywania w szpitalu lub długotrwałej choroby (powyżej 14 dni) potwierdzonej dokumentacją medyczną.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Z postanowieniami niniejszego regulaminu powinni zapoznać się wszyscy pracownicy. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu na każde żądanie pracownika.

§ 21

1. Regulamin Funduszu i nowelizacje (poprawki) opracowuje Komisja Socjalna w porozumieniu z Wójtem Gminy.
2. Poprawki (nowelizacje) do Regulaminu powinny być dołączone do oryginału.

§ 22

1. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 01.01.2014r.
2. W sprawach nieregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa, w tym Kodeksu Postępowania Cywilnego.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2016 r.

Zatwierdzam

.....
/ imię i nazwisko/

Lądek

.....
/adres/

.....

OŚWIADCZENIE
o dochodach składane
Komisji Socjalnej przy Urzędzie Gminy w Łądku

Ja niżej podpisany/a/ oświadczam, że w **roku** łączne dochody netto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie gospodarujących miesięcznie w przeliczeniu na jedną osobę, mieszczą się w grupie

/należy wpisać grupę/

Grupa	Wysokość dochodu netto na jedną osobę	Procent dofinansowania w %
I	do 1100 zł	100
II	od 1101 zł do 2100 zł	85
III	powyżej 2101 zł	70

Pouczenie

Przez dochód netto w rodzinie rozumie się całość osiągniętego dochodu brutto pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i zaliczkę na podatek dochodowy, w tym również dochód opodatkowany podatkiem rolnym osiągnięty w roku poprzednim. W celu ustalenia miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny należy całkowity roczny dochód netto podzielić przez ilość osób w rodzinie.

Tak wyliczony dochód należy podzielić przez 12 m-cy.

Świadomy o odpowiedzialności karnej (art. 233) Kodeksu karnego oświadczam i własnoręcznym podpisem potwierdzam prawidłowość danych zamieszczonych w złożonym wniosku

.....
/ Podpis wnioskodawcy /

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Łądku, w imieniu
którego działa Wójt Gminy Łądek, a Panią/ Panem
.....,
zwaną pożyczkobiorcą, zamieszkałą ul.,
zatrudnioną w
o następującej treści:

§ 1

1. Udziela się pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł (słownie:)
z przeznaczeniem na remont mieszkania, podlegającej spłacie w całości w okresie
2. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu stałemu w wysokości 3 % przyznanej kwoty. Oprocentowanie nalicza się od momentu rozpoczęcia spłaty pożyczki.
3. Udzielona pożyczka podlega spłacie ratach miesięcznych w wysokości zł (słownie:),
4. Raty płacone będą poczynając od dnia Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia

§ 2

1. Ustalone w § 1 raty pożyczki są stałe.
2. Pożyczkobiorca w każdym czasie może dokonać wpłaty pozostałej do spłaty pożyczki.

§ 3

W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres.

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia z wynagrodzenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami w kwotach i terminach podanych w § 1 niniejszej umowy.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową ma zastosowanie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawa o ZFŚS i przepisy Kodeksu Cywilnego.

§7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują : pożyczkobiorca i zakład pracy.

Na poręczycieli proponuję:

1. Panią / Pana
dowód osobisty nr wydany przez
2. Panią/ Pana
dowód osobisty nr wydany przez

.....
Wójt Gminy

.....
(pożyczkobiorca)

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem udzielania pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
.....
.....
(nazwisko, adres, stanowisko służbowe)

**WNIOSEK O POŻYCZKĘ MIESZKANIOWĄ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o udzielenie pożyczki na remont w kwocie zł

(słownie:) podlegającej spłacie w okresie lat.

Oświadczam, że miesięczny dochód netto na członka rodziny wynosi..... zł

(słownie:)

Ostatnią pożyczkę z ZFŚS otrzymałem(am) w roku i zostanie/ została spłacona w
całości w miesiącu roku.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA

Ja niżej podpisana(y),

.....
(imię i nazwisko poręczyciela oraz miejsce zamieszkania)

legitymująca(y) się dowodem osobistym seria, oświadczam
wobec pożyczkodawcy, że znana mi jest treść umowy pożyczki zawartej w dniu
..... na cele mieszkaniowe pożyczkobiorcy Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

na kwotę zł (słownie:.....)
ze spłatą w ratach. Pożyczka podlega oprocentowaniu stałemu w wysokości
3% przyznanej kwoty. Oprocentowanie nalicza się od momentu rozpoczęcia
spłaty pożyczki.

Będąc świadomy odpowiedzialności, zobowiązuję się względem wierzyciela –
pracodawcy udzielającego pożyczki – Urzędu Gminy w Lądku- ze środków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, że spłacę jednorazowo bądź w
ratach zadłużenie pożyczkobiorcy, jeżeli ten nie spłaci pobranej pożyczki w
ustalonym umową terminie.

Niniejszym poręczam spłatę pożyczki w kwocie zł (słownie:
.....) wraz z odsetkami w wysokości
..... zł. Podpisując niniejsze oświadczenie, potwierdzam, że znane są mi
przepisy o poręczeniu, określone w art. 876- 887 Kodeksu cywilnego.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

Przy wypłacie świadczeń z tytułu wypoczynku wakacyjnego pracowników wprowadza się współczynnik przeliczeniowy, przez który należy przemnożyć naliczoną podstawową wartość świadczenia.

Współczynnik uzależniony jest od wysokości dochodu netto na pracownika i wynosi:

Dochód na osobę	do 1100 zł	100%
od 1101 zł	do 2100 zł	85%
od 2101 zł	i więcej	70%

Pracownik otrzymuje kwotę obliczoną na podstawie pomnożenia świadczenia podstawowego przez odpowiedni współczynnik.

.....
Imię i nazwisko

Łądek, dnia

.....
adres

.....
stanowisko

.....
zakład pracy

**Komisja Socjalna
działająca przy Urzędzie Gminy Łądek**

Zwracam się z prośbą o przyznanie wczasów pod gruszą z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Z urlopu wypoczynkowego będę korzystać w dniach od..... do.....
tj. łącznie dni kalendarzowych.

.....
podpis pracownika

Potwierdzenie przez stanowisko ds. kadr:

Potwierdzam, iż wyżej wymieniony pracownik będzie korzystać z urlopu wypoczynkowego w wymienionym wyżej okresie, co jest zgodne ze złożonym wnioskiem urlopowym.

Data.....

pieczętka, podpis.....

.....
Imię i nazwisko

Łądek, dnia

.....
adres

.....
stanowisko

.....
zakład pracy

OŚWIADCZENIE o dochodach składane do uzyskania wczasów pod gruszą z ZFŚS

Ja niżej podpisany (a) oświadczam, że w roku łączne dochody netto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe miesięcznie w przeliczeniu na jedną osobę mieszczą się w grupie

Grupa	Wysokość dochodu netto na osobę miesięcznie	Kwota świadczenia za jeden dzień dla jednej osoby
I	Do 1100 zł	40,00 zł
II	od 1101 do 2100 zł	34,00 zł
III	powyżej 2101 zł	28,00 zł

oraz świadomy(a) odpowiedzialności cywilnej (art. 233 Kodeksu karnego) oświadczam i własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Lądek, dnia 01.03.2016r.

Stawki
do załącznika nr 7 Regulaminu gospodarowania Funduszem Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Lądek z dnia 01.03.2016r. dotyczące wypłat
wczasów pod gruszą

Ustala się wypłatę świadczenia urlopowego od roku 2016 przy dochodzie netto na jednego członka rodziny:

grupa I (do 1100 zł) - 40,00 zł za jeden dzień dla jednej osoby

grupa II (od 1101 zł do 2100 zł) - 34,00 zł za jeden dzień dla jednej osoby

grupa III (powyżej 2101 zł) - 28,00 zł za jeden dzień dla jednej osoby

Podpis komisji:

Zatwierdzam:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
Imię i nazwisko

.....
adres

.....
stanowisko

.....
zakład pracy

Wniosek
o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu

Proszę o przyznanie zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

udzielanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym *

udzielanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym*

paczki dla dziecka w wieku 0-15 lat lub ekwiwalent pieniężny w wysokości wartości tej paczki

paczki dla emeryta/rencisty lub ekwiwalent pieniężny w wysokości wartości tej paczki

.....
data i podpis wnioskodawcy

*) niepotrzebne skreślić

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

Wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi z ZFŚS

Proszę o udzielenie bezzwrotnej zapomogi ze względu na:

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

Obecnie we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje osób:

1.
Imię i nazwisko stopień pokrewieństwa
2.
Imię i nazwisko stopień pokrewieństwa
3.
Imię i nazwisko stopień pokrewieństwa
4.
Imię i nazwisko stopień pokrewieństwa

Łączny średni dochód netto na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi
..... zł.

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

1.
2.

Decyzja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna przyznaje bezzwrotną zapomogę w kwocie *
2. Komisja Socjalna odrzuca wniosek o bezzwrotną zapomogę z powodu *

* niewłaściwe skreślić

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

podpisy członków Komisji

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Lądek,.....

**Do Komisji Socjalnej
Przy Urzędzie Gminy Lądek**

**Wniosek pracownika
o przyznanie świadczenia socjalnego**

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
obowiązującego przy Urzędzie Gminy Lądek wnoszę o udzielenie świadczenia socjalnego:

.....
(wskazać świadczenie na jakie składany jest wniosek)

Wniosek uzasadniam następująco.....
.....
.....