

Zarządzenie nr 46/2017
Burmistrza Gniewkowa

z dnia 24 kwietnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń
socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.)

Zarządzam, co następuje:

& 1

Wprowadzić regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim
w Gniewkowie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

& 2

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 68/2007 Burmistrza Miasta Gniewkowa z dnia 07
sierpnia 2007 roku w sprawie przyjęcia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Urzędu Miasta w Gniewkowie.

& 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 kwietnia 2017 roku.



BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH

URZĘDU MIEJSKIEGO
W GNIEWKOWIE

Zarządzenie nr 46/2017
Burmistrza Gniewkowa

z dnia 24 kwietnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń
socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.)

Zarządzam, co następuje:

& 1

Wprowadzić regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim
w Gniewkowie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

& 2

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 68/2007 Burmistrza Miasta Gniewkowa z dnia 07
sierpnia 2007 roku w sprawie przyjęcia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Urzędu Miasta w Gniewkowie.

& 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 kwietnia 2017 roku.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

1. ZASADY OGÓLNE

PODSTAWA PRAWNA:

1. Podstawę prawną regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej Regulaminem stanowią:

- a) Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. z mocą od 1 stycznia 1994 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.).
- b) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349).

2. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

SKŁAD KOMISJI SOCJALNEJ:

1. W celu usprawnienia procesu uzgadniania przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy socjalnej powołuje się organ doradczy 3 osobowy zwany Komisją Socjalną.
2. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są na ogólnych zebraniach pracowników zakładu pracy w głosowaniu jawnym.
3. Zasady i tryb pracy komisji ustalają członkowie komisji.
4. Ustalenia komisji muszą być zatwierdzone przez kierownika zakładu pracy.

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z obowiązującymi w danym roku przepisami.
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym niepodlegającym egzekucji.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku, przechodzą na rok następny.
4. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

5. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika z urzędu działalnością socjalną finansowaną z funduszu.
6. Nie można pokrywać z funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków funduszu.
7. Środkami funduszu administruje samodzielnie, zgodnie z regulaminem, kierownik zakładu pracy. Decyzje przyznające pracownikom świadczenia uzgadniane są z zakładową komisją socjalną.
8. Kierownik zakładu pracy ustala plan rzeczowo - finansowy i uzgadnia go z zakładową komisją socjalną.

II OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni przez pracodawcę na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze pracy;
 - b) pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
 - c) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
 - d) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy, których stosunek pracy z zakładem został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne;
 - e) pracownicy znajdujący się na świadczeniach przedemerytalnych, których ostatnim pracodawcą był Urząd Miejski w Gniewkowie;
 - f) wszyscy wspólnie zamieszkujący i gospodarujący członkowie rodziny pracownika, emeryta i rencisty objętego opieką socjalną w tym:
 - dzieci - tj. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki i rodzeństwo - w wieku do lat 18, a jeżeli dalej kształcą się w szkołach - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 25 lat. Dotyczy to również dzieci małżeństw rozwiedzionych, zamieszkujących oddzielnie - jeżeli pracownik udowodni, że łoży na ich utrzymanie;
 - dzieci wymienione w punkcie wyżej niezdolne do żadnej pracy (niepełnosprawne) - bez względu na wiek;
 - współmałżonkowie - w tym i konkubenci wspólnie zamieszkujący i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe;
 - g) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłych.
2. Wszystkie osoby zatrudnione w zakładzie pracy mają prawo do korzystania z Funduszu od pierwszego dnia zatrudnienia zgodnie z umową do dnia ustania stosunku pracy (rozwiązanie, wygaśnięcie umowy o pracę). Wnioski złożone po ustaniu stosunku nie będą podlegały rozpatrzeniu.
3. Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o drobne ulgi i świadczenia finansowe z Funduszu, o pomoc „losową” - od pierwszego dnia zatrudnienia, natomiast o dopłaty do

różnego rodzaju wypoczynku krajowego oraz o pomoc na cele mieszkaniowe - w przypadku gdy posiada umowę o pracę na co najmniej 12 miesięcy.

4. Wszyscy pracownicy mogą korzystać ze świadczeń funduszu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru i czasu zatrudnienia.

5. Wszystkie świadczenia zawarte w niniejszym regulaminie przysługują w/w pracownikom w zależności od sytuacji materialnej, z wyjątkiem zapomóg losowych, które są przyznawane w pełnej, ustalonej w preliminarzu, wysokości.

III. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Każdy rodzaj dofinansowania z Funduszu Socjalnego musi być poprzedzony wnioskiem osoby uprawnionej wg załączonego wzoru.

2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłaty wówczas, gdy się o nią ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

3. Negatywne zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

4. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub wyłudziła świadczenie, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 2 lata działalności socjalnej zakładu pracy. W szczególnie uzasadnionych wypadkach pracodawca może przyznać jedynie zapomogi losowe oraz ulgowe świadczenia dzieciom tej osoby.

5. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

6. Podstawę do przyznania i obliczenia ulgowych usług i świadczeń w ZFŚS stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika.

Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów brutto uzyskiwanych ze wszystkich źródeł przychodów przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie za poprzedni rok kalendarzowy.

Oświadczenie dotyczące wysokości dochodu miesięcznego przypadającego na jednego członka rodziny, osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS są zobowiązane złożyć jeden raz w roku tj. do 31 marca danego roku oraz każdorazowo przy zmianie wysokości dochodu miesięcznego przypadającego na jednego członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS. Podstawą do naliczenia dochodu miesięcznego są zeznania podatkowe (PIT) lub inne dokumenty potwierdzające wysokość dochody członków rodziny za poprzedni miesiąc.

7. Pracownik wnoszący pełną odpłatność za usługi i świadczenia socjalne nie jest obowiązany zgłaszać dochodu na osobę w rodzinie.

8. Osoby uprawnione, które zrezygnują z zamówionego już na jej wniosek miejsca na wycieczkę, imprezę lub biletu wstępu itp., zobowiązane są do wpłaty różnicy między ceną zakupu, a dopłatą ustaloną z ZFŚS. Wyjątek będą stanowiły udokumentowane wypadki losowe.

9. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu Socjalnego jest wniosek osoby uprawnionej.

Z wnioskiem może wystąpić:

- osoba uprawniona,
- kierownik jednostki, w której uprawniony jest zatrudniony,
- członkowie Zakładowej Komisji Socjalnej.

Wniosek powinien zawierać następujące dane:

- stan rodziny z wyszczególnieniem liczby i wieku,
- szczegółowe uzasadnienie,
- zwięzłą opinię i decyzję Komisji Socjalnej,
- kwotę przyznanego świadczenia.

V. SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

A. ZFŚS przewiduje możliwość dofinansowania na wniosek zainteresowanej osoby uprawnionej - działalności kulturalno-oświatowej oraz działalności sportowo-rekreacyjnej.

Działalność kulturalno - oświatowa może być organizowana w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe (np. bilety do kina, teatru, opery, na występy estradowe, koncerty, wystawy itp.).

Działalność sportowo - rekreacyjna może być organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej - spartakiad, festynów, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie itp. organizowanych przez zakład pracy lub zakup biletów na pływanię, kręgielnię, ćwiczenia gimnastyczne, na mecze sportowe, itp.

Bilety wstępu obejmują zarówno bilety wykupione przez zakład pracy jak i bilety wykupione indywidualnie.

W zakresie dofinansowania do zakupu biletów wstępu każda uprawniona osoba może otrzymać w ciągu roku dopłatę do biletów nie więcej jednak niż 150,00 zł. Natomiast z dofinansowania do działalności organizowanej w formie rekreacji ruchowej osoba uprawniona może skorzystać 2 razy w roku.

B. Środki Funduszu można przeznaczyć na dofinansowanie kosztów wycieczek krajowych i zagranicznych.

Dofinansowanie obejmuje krajowe i zagraniczne wycieczki turystyczno - krajoznawcze trwające od 1 do 5 dni, z uwzględnieniem kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępu. Dopłata następuje na wniosek uprawnionej osoby nie częściej niż 2 razy w roku.

W wycieczkach mogą brać udział pracownicy, członkowie ich rodzin, emeryci i renciści.

Wycieczki zakładowe organizowane są wg planów uwzględnionych w preliminarzu wydatków funduszu.

Wysokość opłaty za wycieczki oblicza się na podstawie wszystkich kosztów poniesionych na jej organizację i wynosi:

- pracownik - 30% kosztu rzeczywistego;
- członkowie rodzin pracownika - 50%;

- emeryci i renciści - 50%.

Różnica w opłatach przedstawionych wyżej pokrywana jest ze środków funduszu.

W przypadku rezygnacji z udziału w wycieczce wyniesione opłaty (z wyjątkiem przypadków losowych) nie będą zwracane. Wpłaty te zasila fundusz.

W przypadku samowolnej rezygnacji z opłaconego udziału w wycieczce osoba ta musi dopłacić kwotę wynikającą z różnicy opłat, zgodnie z powyższymi ustaleniami.

Za organizację wycieczki odpowiedzialny jest pracownik ds. socjalnych. Spośród uczestników wycieczki pracownik ds. socjalnych wybiera kierownika wycieczki. Kierownik wycieczki odpowiedzialny jest za prawidłowy przebieg wycieczki.

Kierownik jednostki może również przeznaczyć w terminarzu wydatków określoną kwotę z przeznaczeniem na pokrycie kosztów wycieczki. Kwota ta zostanie równomiernie rozdzielona na uczestników wycieczki uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

Taka sama kwota przysługuje wówczas osobom biorącym udział w wycieczkach indywidualnych.

C. Pracownik zakładu pracy może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego indywidualnie tzw. "wczasy pod gruszą". Warunkiem otrzymania dofinansowania jest jednorazowe wykorzystanie 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego.

Wypłatę ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie następuje według stawek i warunków ustalonych w tabeli dopłat w załączniku nr 3. Ekwiwalent ten oblicza się według wynikającej z tabeli stawki dziennej, przemnożonej przez liczbę członków rodziny i liczbę dni urlopu wypoczynkowego.

Z dofinansowania tzw. "wczasów pod gruszą" pracownik może skorzystać raz na 2 lata pod warunkiem jednak, że wcześniej zostanie ujęte w rocznym planie wydatków środków funduszu.

Dofinansowanie do "wczasów pod gruszą" przysługuje pracownikom po przepracowaniu 12 miesięcy kalendarzowych.

D. W ramach środków funduszu socjalnego przewiduje się możliwość dofinansowania imprez okolicznościowych organizowanych przez zakład pracy.

Dla dzieci i młodzieży od 0 do dnia ukończenia 13 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych do dnia ukończenia 18 lat mogą być organizowane imprezy z okazji Dnia Dziecka, św. Mikołaja połączone z programem artystycznym, poczęstunkiem i zakupem paczek świątecznych. Dla pracowników, emerytów i rencistów mogą być organizowane spotkania z okazji Dnia Kobiet z poczęstunkiem i drobnym upominkiem. Część funduszu może być przeznaczona na sfinansowanie bonów towarowych w okresach przedświątecznych. Ich wielkość uzależniona jest od przychodu na jednego członka rodziny. Bony przysługują pracownikom, emerytom i rencistom oraz pracownikom znajdującym się na świadczeniach przedemerytalnych.

E. Środki funduszu są przeznaczone także na udzielanie osobom uprawnionym pomocy materialnej - rzeczowej (zapomóg rzeczowych) i finansowej (zapomóg pieniężnych).

Świadczenia te przyznawane są w następujących formach:

- pomoc rzeczowa - polegająca na zakupie określonych towarów;

- pomoc finansowa - realizowana przez wypłatę zapomóg pieniężnych.

Przyznana pomoc rzeczowa może być zakupiona na fakturę wystawioną na zakład pracy. Wartość pomocy rzeczowej uzgadniana jest każdorazowo w ramach posiadanych środków nie wyższa jednak niż podana w załączniku nr 2.

W miarę posiadanych przed fundusz środków finansowych pracownicy, emeryci i renciści, którzy znajdują się w trudnej sytuacji rzeczowej, materialnej i rodzinnej, mogą ubiegać się 2 razy do roku o świadczenie w postaci bonu towarowego - jako rzeczowe świadczenie okolicznościowe, pod warunkiem uwzględnienia go w rocznym planie wydatków funduszu. Bony towarowe stanowią techniczną formę realizacji pomocy rzeczowej przyznanej osobie uprawnionej na jej uzasadniony wniosek.

Dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych przyznana będzie pomoc rzeczowa w formie paczek świątecznych z artykułami spożywczymi. Ze świadczenia korzystać będą pracownicy świadczący stosunek pracy na dzień 30 listopada danego roku.

Zapomoga pieniężna stanowi bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom uprawnionym:

- dotkniętym wypadkiem losowym,
- znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej - (ciężka długotrwała choroba, pożar, klęska żywiołowa itp.).

Wszystkie zapomogi pieniężne przyznawane są na wniosek uprawnionej osoby i przysługują 2 razy w roku w wysokości ustalonej w załączniku nr 2.

Wszystkie wnioski o zapomogę powinny być umotywowane i potwierdzone odpowiednimi dokumentami i mogą być składane w okresie 3 miesięcy od zaistniałego faktu.

W przypadku zwiększenia funduszu socjalnego oraz zwrotów z tytułu świadczeń przewidzianych regulaminem środki finansowe zostaną przeznaczone na udzielenie materialnej pomocy w formie finansowej dla pracowników uprawnionych.

F. Fundusz socjalny przeznacza się także na udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe wypłacanej w formie pożyczki mieszkaniowej.

Pożyczka mieszkaniowa może być udzielana na:

- a) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
- b) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
- c) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu jednorodzinnym,
- d) zakup domu lub mieszkania,
- e) rozbudowę budynku mieszkalnego,
- f) przebudowę i adaptację pomieszczeń gospodarczych.

Okres spłaty pożyczki mieszkaniowej przeznaczonej na remont wynosi 10 miesięcy, pozostałe pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na okres 36 miesięcy.

Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od jej udzielenia.

W wyjątkowych sytuacjach pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty do 6 miesięcy. Zgoda na zawieszenie spłaty rat pożyczki musi być udzielona w formie pisemnej przez kierownika zakładu pracy.

O pożyczkę mieszkaniową mogą ubiegać się pracownicy, którzy mają zawartą umowę o pracę na czas nieokreślony i przepracowały 1 rok pracy w zakładzie pracy. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po całkowitym spłaceniu uprzednio otrzymanej pożyczki.

Pożyczki przyznawane na remont mieszkania mogą być przyznawane osobom uprawnionym raz na dwa lata w wysokości ustalonej w załączniku nr 5.

Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zakładu pracy zatrudnionych na czas nieokreślony.

W przypadku zgonu pożyczkobiorcy rodzina może ubiegać się o umorzenie niespłaconej części pożyczki.

Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania umowy o pracę. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę, emeryturę lub świadczenie przedemerytalne.

W przypadku ubiegania się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe - z wyjątkiem pożyczek przyznawanych na remont i modernizację mieszkania, osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki:

- umowę kupna - budowy lokalu mieszkalnego,
- udokumentowanie własnego wkładu finansowego (kserokopię dokonanych wpłat),
- umowę kupna sprzedaży w formie aktu notarialnego,
- zezwolenie na budowę domu lub lokalu w domu wielorodzinnym oraz kosztorys budowy zatwierdzony przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane lub przez firmę budującą dom lub lokal,
- dokumenty potwierdzające u określające zasady wykupu mieszkania.

VI. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

A. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami "Regulaminu" mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa/

B. Postanowienia "Regulaminu" powinny być podawane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

C. Na każde żądanie osób uprawnionych Komisja Socjalna powinna udostępnić zainteresowanemu "Regulamin" do wglądu.

D. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgn Adam Roszak

Częstotliwość przyznawania świadczeń z ZFŚS:

Rodzaje świadczenia:	Częstotliwość:
1. "wczasy pod gruszą"	- raz na dwa lata
2. Zapomoga	- dwa razy w roku
3. Dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez zakład pracy	- 2 razy w roku
4. Dofinansowanie do imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez zakład pracy	- 2 razy w roku
5. Dofinansowanie do biletów wstępu	- do kwoty nie przekraczającej 150 zł.

Wysokość świadczeń z ZFŚS udzielonych w postaci zapomóg:

1. Zapomoga rzeczowa: zakupy do 100,00zł

2. Zapomoga pieniężna:

- z tytułu trudnej sytuacji materialnej do 1000,00 zł
- z tytułu zdarzenia losowego do 500,00 zł
- z tytułu długotrwałej choroby do 400,00 zł
- z tytułu ciężkiej (operacyjnej) choroby do 600,00 zł

Załącznik nr 3

Tabela wysokości dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą"

<i>Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie</i>	<i>Ekwiwalent za 1 dzień wypoczynku</i>
do 2.000,00 zł	16,00 zł
od 2.001,00 zł do 4.000,00 zł	14,00 zł
powyżej 4.000,00 zł	12,00 zł

E Kwota ekwiwalentu za 1 dzień

O ilość osób w rodzinie uprawnionych do korzystania ze świadczeń

D ilość dni wypoczynku

E x O x D = ekwiwalent do wypłaty

Tabela wysokości dofinansowania do biletów wstępu zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione

<i>Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie</i>	<i>% dofinansowania</i>
<i>Do 2.00,00 zł</i>	<i>60% wartości biletu</i>
<i>Od 2.001,00 zł do 4.000,00 zł</i>	<i>50% wartości biletu</i>
<i>Powyżej 4.000,00 zł</i>	<i>40% wartości biletu</i>

Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe:

<i>Cel pożyczki</i>	<i>Wysokość pożyczki dla pracownika</i>	<i>Wysokość pożyczki dla emeryta</i>
<i>Remont mieszkania/domu</i>	<i>4.000,00</i>	<i>1.000,00</i>
<i>Uzupełnienie wkładu mieszkaniowego</i>	<i>2.000,00</i>	<i>1.000,00</i>
<i>Budowę domu jednorodzinnego</i>	<i>6.000,00</i>	<i>3.000,00</i>
<i>Zakup domu/mieszkania</i>	<i>6.000,00</i>	<i>3.000,00</i>
<i>Rozbudowę budynku mieszkalnego</i>	<i>6.000,00</i>	<i>3.000,00</i>
<i>Przebudowę i adaptację pomieszczeń gospodarczych</i>	<i>6.000,00</i>	<i>3.000,00</i>

Pozostałe zasady dofinansowania do świadczeń z ZFŚS:

1. Wycieczki organizowane przez zakład pracy:

- dofinansowanie do pracownika 70% kosztu rzeczywistego
- dofinansowanie do emeryta, rencisty 50% kosztu rzeczywistego
- dofinansowanie do członka rodziny 50% kosztu rzeczywistego

2. Paczki z okazji Św. Mikołaja - 100,00 zł na uprawnione dziecko

3. Imprezy zwyczajowo organizowane przez zakład pracy dofinansowane są w całości przez ZFŚS.

*Kryterium dochodowe dla osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu
Socjalnego*

<i>Grupa kryterium:</i>	<i>Dochód brutto na jednego członka rodziny:</i>
<i>I grupa</i>	<i>do 2.000,00 zł</i>
<i>II grupa</i>	<i>od 2.001,00 zł do 4.000,00 zł</i>
<i>III grupa</i>	<i>powyżej 4.000,00 zł</i>

Gniewkowo, dnia

(pieczęć zakładu pracy)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z funduszu socjalnego

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Adres zamieszkania

Miejsce pracy

proszę o przyznanie (rodzaj świadczenia) *

.....

z uwagi na następującą sytuację rodzinną i życiową * :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

L.p.	Miejsce pracy/nauki	Źródła dochodu	Wysokość dochodu netto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem
świadom odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 K.K.

.....
(podpis)

Decyzja komisji ZFŚS:

Przyznano/nie przyznano

.....
.....
.....
(podpisy członków komisji)

....., dnia

WNIOSEK

o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Dane:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie pożyczki z ZFŚS na :

- a) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
- b) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
- c) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu jednorodzinnym,
- d) zakup domu lub mieszkania,
- e) rozbudowę budynku mieszkalnego,
- f) przebudowę i adaptację pomieszczeń gospodarczych.

w wysokości
z rozłożeniem narat płatnych po.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Poręczyciele:

1)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

2)
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

DECYZJA KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ

Postanowiono:

- 1) Przyznać pożyczkę z ZFŚS w wysokości
z rozłożeniem na rat płatnych po.....
- 2) Nie udzielać pożyczki z ZFŚS z uwagi na
.....
.....
.....
.....

Skład komisji:

- | | |
|-------------------|----------|
| 1. | |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |
| 2. | |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |
| 3. | |
| (imię i nazwisko) | (podpis) |

Gniewkowo, dnia