

Zarządzenie Nr 26/2017
Wójta Gminy Milejewo
z dnia 31 marca 2017

w sprawie
wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
oraz
powołania Komisji Socjalnej

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

W porozumieniu z przedstawicielem pracowników ustaliam Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulamin Komisji Socjalnej, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia, które wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Milejewo, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milejewie i Gminnej Bibliotece Publicznej w Milejewie.

§2

Powołuję Komisję Socjalną w składzie:

1. Izabela Sokulska
2. Olga Gniadek
3. Dorota Sławska - Błaszkievicz
4. Małgorzata Różańska - Dorożko

§3

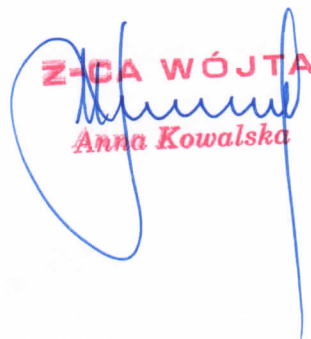
Tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji Socjalnej zostały określone w Regulaminie Komisji Socjalnej wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

§4

Traci moc zarządzenie Nr 45/2012 Wójta Gminy Milejewo z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Z-CA WÓJTA

Anna Kowalska

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.)
 - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 roku w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349)
 - 3) Porozumienia zawartego z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Milejewie reprezentowanym przez Kierownika GOPS, Gminną Biblioteką Publiczną reprezentowaną przez Dyrektora Biblioteki w sprawie wspólnego gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych funkcjonującego w Urzędzie Gminy Milejewo, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milejewie i Gminnej Bibliotece Publicznej w Milejewie.
3. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

4. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie Gminy Milejewo, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milejewie i Gminnej Bibliotece Publicznej w Milejewie
5. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
6. Tworzy się odpis podstawowy dla emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu Gminy Milejewo, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie i Gminnej Biblioteki Publicznej w Milejewie w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, dla każdego uprawnionego emeryta i rencisty.
7. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

8. Ze świadczeń ZFŚS mogą korzystać:
- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Milejewo, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milejewie oraz Gminnej Bibliotece Publicznej w Milejewie, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych
 - 2) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) – byli pracownicy Urzędu Gminy Milejewo, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Milejewie
 - 3) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Milejewo, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milejewie, Gminnej Bibliotece Publicznej w Milejewie, przebywający na urloпах wychowawczych
9. Członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-3 są:
- 1) współmałżonkowie prowadzący wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wychowaniu i utrzymaniu osoby uprawnionej, znajdujące się w przedziale wiekowym 1-14 lat

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

10. Podział ZFŚS na dany rok kalendarzowy następuje na podstawie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu.
11. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
- 1) bezzwrotnej pomocy finansowej* / rzeczowej*, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym;
 - 2) bezzwrotnej pomocy rzeczowej* / finansowej* dla dzieci w przedziale wiekowym 1 – 14 lat w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym;
 - 3) bezzwrotnej pomocy rzeczowej* / finansowej* z powodu trudnej sytuacji materialnej/losowej w rodzinie (w przypadku ubiegania się o pomoc w postaci zapomogi losowej należy opisać przypadek szczególnie kwalifikujący do przyznania pomocy, dotyczący stanu zdrowia, zdarzeń losowych, itp. oraz dołączyć odpowiednią dokumentację);
 - 4) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”, agroturystyka), pod warunkiem skorzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, przy czym wypoczynek powinien trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych;
 - 5) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla dzieci do lat 14 w formie kolonii, zimowisk, obozów*, nie częściej niż raz na dwa lata;
 - 6) dofinansowanie krajowych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno – leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione*, nie częściej niż raz na dwa lata;
 - 7) dofinansowanie udziału w działalności kulturalno – oświatowej/sportowo – rekreacyjnej w postaci zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe;
 - 8) dofinansowanie udziału w imprezach sportowo - rekreacyjnych
 - 9) dofinansowanie do wycieczki turystyczno – krajoznawczej

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

12. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
13. Świadczenia udzielane są **na wniosek** osób uprawnionych. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, mają charakter uznaniowy.
14. **Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia każdego roku, w Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
15. Podstawę do przyznania świadczeń stanowić będzie średni dochód miesięczny przypadający na osobę w rodzinie oraz udzielenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
16. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o których mowa w ust. 8 - 9 przyjmuje się średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie, biorąc za podstawę dochody wspólnie zamieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny za okres 12 m-cy poprzedzających rok, w którym złożono wniosek o świadczenie. W oświadczeniu należy ująć wszystkie przychody opodatkowane, np. z umowy o pracę, pracy za granicą, umowy zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, zasiłki z ZUS, działalności gospodarczej, wynajem i inne, oraz nieopodatkowane, np. stypendia, dotacje z UE, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500+, alimenty, diety radnego, odszkodowania i inne. Przez dochód na członka rodziny należy rozumieć sumę przychodów opodatkowanych i nieopodatkowanych wszystkich członków rodziny (w tym również niepełnoletnich dzieci, dzieci pełnoletnich – uczących się do 25 roku życia, dzieci przysposobionych, męża, żony) w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia, pomniejszoną o sumę kosztów uzyskania przychodu, składek na ubezpieczenie społeczne i obliczony podatek; podzieloną przez 12 miesięcy i liczbę członków rodziny. W przypadku zmiany sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej w czasie obowiązywania w/w oświadczenia pracownik zobowiązany jest natychmiast poinformować pracodawcę składając ponowne oświadczenie.
17. Podstawą do ustalenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody pracownika i członków jego rodziny wspólnie zamieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z ostatniego roku poprzedzającego złożenie wniosku o uzyskanie świadczenia socjalnego.
18. W celu wykazania i ustalenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny należy dołączyć następujące załączniki:
 - 1) oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS (załącznik nr 2)
 - 2) kserokopię rocznego zeznania podatkowego za rok poprzedzający złożenie wniosku.Komisja Socjalna rozpatrując wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z ZFŚS w razie powzięcia jakichkolwiek wątpliwości co do wiarygodności danych zastrzega sobie prawo zażądania od Wnioskodawcy przedłożenia stosownych dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu pracy, dochodach współmałżonka, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnego, decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, itd.)

19. Osoba, która nie złoży wymaganych informacji (załączników w postaci oświadczenia i kserokopii zeznania podatkowego) lub złoży je po terminie nie będzie uprawniona do korzystania w całym danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS.
20. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
21. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje Pracodawca.
22. Wysokość planowanych wydatków na poszczególne formy dofinansowania określone są corocznie w preliminarzu.
23. Pomoc z ZFŚS przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków przewidzianych w rocznym planie finansowym na daną formę pomocy wg następujących kryteriów/progów dochodowych:

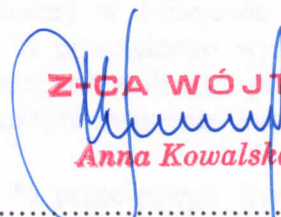
PRÓG DOCHODU	ŚREDNI DOCHÓD NA OSOBĘ W RODZINIE	WARTOŚĆ POMOCY MATERIALNEJ/RZECZOWEJ/FINANSOWEJ
Próg I	do 1000 zł	120 %
Próg II	od 1001 zł do 2000 zł	100 %
Próg III	od 2001 zł do 3000 zł	80 %
Próg IV	od 3001 zł do 4000 zł	50 %
Próg V	powyżej 4000 zł	30 %

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

25. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin (załącznik nr 1).
26. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
27. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
28. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
29. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.
30. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – regulamin Komisji Socjalnej
 - 2) Załącznik nr 2 – wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS
 - 3) Załącznik nr 3 – wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego
 - 4) Załącznik nr 4 – roczny plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

Uzgodniono w dniu 31.03.2017.....

Golebska.....

Z-CA WÓJTA

 Anna Kowalska

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji Socjalnej.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Pracodawca na podstawie Zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi 4 osoby, będące przedstawicielami Urzędu Gminy Milejewo (2 osoby) oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie (2 osoby).
4. Osoby wybierane są w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący wyłoniony w drodze jawnego głosowania pozostałych członków Komisji, w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy Regulaminu ZFŚS.
6. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
7. Do zadań Komisji należy:
 - 1) Opracowywanie projektu wykorzystania środków ZFŚS w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na udzielenie świadczeń indywidualnych dla pracowników oraz przeznaczonych na organizację imprez ujętych w Regulaminie ZFŚS.
 - 2) Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu.
 - 3) Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
 - 4) Rejestrowanie napływających wniosków.
 - 5) Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
 - 6) Opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych.
 - 7) Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
 - 8) Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
 - 9) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS.

8. Wnioski są składane do Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
9. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków (Sekretarz Komisji Socjalnej wpisuje je do rejestru, sprawdza ich prawidłowość i kompletność).
10. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji Socjalnej, które odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
11. Komisja Socjalna może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
12. Po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną wnioski wraz z protokołami przedkładane będą Pracodawcy do zatwierdzenia.

13. Decyzja o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
14. Komisja Socjalna po otrzymaniu decyzji Pracodawcy sporządza stosowną dokumentację i przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenie do działu finansowo – księgowego oraz zawiadamia wnioskodawców o przyznaniu świadczenia.

Postanowienia końcowe.

15. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy Milejewo, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Milejewie i Gminnej Biblioteki Publicznej w Milejewie.
16. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
17. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
18. Komisja Socjalna ma prawo do korzystania z pomocy i porad działu finansowo – księgowego, kadrowego, a także do zasięgnięcia opinii prawnych.

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(nazwa zakładu pracy)
.....
(stanowisko)

Milejewo, dnia 20 r.

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY
o dochodzie na członka rodziny
(obowiązujące od 01. 01. 2017 do 31. 12. 2017)**

Oświadczam, że:

jestem osobą samotną;

w skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby:

L.p.	Nazwisko i imię	Pokrewieństwo	Data urodzenia /tylko dziecka/
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

1) dochody moje	w wysokości	zł/rok
2) dochody współmałżonka	w wysokości	zł/rok
3) dochody pozostałych członków rodziny	w łącznej wysokości.....	zł/rok
4) inne dochody (jakie)	w wysokości.....	zł/rok

RAZEM: zł/rok

UWAGA !!!

w oświadczeniu należy ująć wszystkie przychody opodatkowane np. z umowy o pracę, pracy za granicą, umowy zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, zasiłki z ZUS, działalności gospodarczej, wynajem i inne, oraz nieopodatkowane np.: stypendia, dotacje z UE, świadczenia rodzinne, program 500+, alimenty, diety radnego, odszkodowania i inne.

Przez DOCHÓD na członka rodziny należy rozumieć sumę przychodów opodatkowanych i nieopodatkowanych wszystkich członków rodziny (niepełnoletnich dzieci, dzieci pełnoletnich – uczących się do 25 roku życia, dzieci przysposobionych, męża, żony) w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia, pomniejszoną o sumę kosztów uzyskania przychodu, składek na ubezpieczenie społeczne i obliczony podatek; podzieloną przez 12 m-cy i liczbę członków rodziny.

W przypadku zmiany sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej w czasie obowiązywania w/w oświadczenia pracownik zobowiązany jest natychmiast poinformować pracodawcę składając ponowne oświadczenie.

Niniejszym oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej w przypadku gdyby podane dochody nie były zgodne ze stanem faktycznym.

Pouczona/y o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 KK oświadczam, że **miesięczny dochód** wszystkich członków mojej rodziny w roku 2016 wyniósł zł, co w przeliczeniu na osób/osoby utrzymujących/ce się z w/w dochodu stanowi zł na 1 osobę.

.....
podpis wnioskodawcy

Wpłynęło dnia:

Podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

..... Milejewo, dnia 20 r.
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(nazwa zakładu pracy)
.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Milejewo

WNIOSEK o przyznanie świadczenia socjalnego

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o udzielenie świadczenia socjalnego:

- 1) dla mnie*
- 2) dla mojej rodziny* (wymienić imię i nazwisko oraz stopień pokrewieństwa uprawnionego członka rodziny)

L.p.	Nazwisko i imię	Pokrewieństwo	Data urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

w formie:

- bezzwrotnej pomocy rzeczowej*/finansowej*, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym,
- bezzwrotnej pomocy rzeczowej*/finansowej* dla dzieci do lat 14 w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym,
- bezzwrotnej pomocy rzeczowej*/finansowej* z powodu trudnej sytuacji materialnej/losowej w mojej rodzinie (w przypadku ubiegania się o pomoc w postaci zapomogi losowej należy opisać przypadek szczególnie kwalifikujący do przyznania pomocy, dotyczący stanu zdrowia, zdarzeń losowych, itp. oraz dołączyć odpowiednią dokumentację)
- raz w roku - dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w terminie od dnia do dnia
- raz na dwa lata - dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla dzieci i młodzieży do lat 14 w formie kolonii, zimowisk, obozów* w terminie od dnia do dnia
- raz na dwa lata - dofinansowanie krajowych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno – leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione* w terminie od dnia do dnia
- dofinansowanie udziału w działalności kulturalno – oświatowej/sportowo - rekreacyjnej w dniu.....poprzez
- dofinansowanie udziału w imprezie sportowo-rekreacyjnej w dniu
- dofinansowanie do wycieczki turystyczno – krajoznawczej w dniu

*właściwe podkreślić

Zgodnie ze złożonym oświadczeniem dochód mojej rodziny za rok 2016 wyniósł
..... zł.

1. Liczba osób w rodzinie:
2. Dochód na 1 członka rodziny wynosi zł/m-c.

Powyższe oświadczenie oraz dane zawarte we wniosku składam świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 KK, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Wyliczenie dofinansowania:

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

.....
(data i podpis)

Decyzja pracodawcy

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS obowiązującym w Urzędzie Gminy Milejewo i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Milejewie, po rozpatrzeniu Pani/Pana wniosku postanawiam:

1. Przyznać świadczenie w kwocie zł (słownie złotych:)
2. Odmówić przyznania świadczenia z uwagi na

.....
data i podpis pracodawcy
lub osoby przez niego upoważnionej

Załącznik Nr 4 do Regulaminu ZFŚS

**Roczny plan
dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej**

Naliczony odpis na rok -

Pozostało z roku -

Ogółem ZFŚS na rok -

Lp.	Przeznaczenie wydatku	Kwota w zł
1.	Bezzwrotna pomoc finansowa/rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym	
2.	Bezzwrotna pomoc finansowa/rzeczowa dla dzieci w przedziale wiekowym 1 – 14 lat w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym	
3.	Bezzwrotna pomoc finansowa/rzeczowa z powodu trudnej sytuacji materialnej/losowej w rodzinie	
4.	Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”, agroturystyka)	
5.	Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla dzieci do lat 14	
6.	Dofinansowanie krajowych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno – leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione	
7.	Dofinansowanie udziału w działalności kulturalno – oświatowej / sportowo – rekreacyjnej	
8.	Dofinansowanie udziału w imprezie sportowo – rekreacyjnej	
9.	Dofinansowanie do wycieczki turystyczno - krajoznawczej	

Uzgodniono z załogą w dniu

Przedstawiciel Pracowników:

Pracodawca: