

ZARZĄDZENIE NR RG. 1.2020
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie
z dnia 21 luty 2020 r.

**w sprawie: Wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 4/09 r. Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie z dnia 1 stycznia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 roku

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

w Łoniowie

Renata Klocek

Bez zastrzeżeń funkcjo-marych

Łonów 28.02.2020

RADCA PRAWNY

Bogusława Boyen
KL-T-51

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawą prawną tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz gospodarowania środkami tego Funduszu są:
 - ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 z późniejszymi zmianami) – zwana dalej: ustawą o ZFŚS.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z tego Funduszu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
2. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łoniów
3. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
4. **Komisji Socjalnej** - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną wyłonioną spośród pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie i powołaną Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łoniowie.

§ 3

1. Funduszem administruje Pracodawca.
2. W celu racjonalnego gospodarowania Środkami Funduszu Pracodawca stosownym Zarządzeniem powołuje Komisję Socjalną.
3. Zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy Łoniów określa Regulamin Pracy Komisji Socjalnej stanowiący **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
4. Zmiany do Regulaminu wprowadza Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną.
5. Decyzje w sprawie podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną.
6. Corocznie do końca miesiąca lutego Pracodawca zatwierdza plan spodziewanych zwiększeń Funduszu oraz kierunków wydatkowania posiadanych środków.
7. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie.
8. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

II. Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego zgodnie z ustawą o ZFŚS.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) Odsetki od środków Funduszu,
 - 4) Inne środki określone w przepisach odrębnych.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy, w tym pracownicy młodociani oraz członkowie ich rodzin,
 2. Emeryci i renciści - byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 3. Byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne, z którymi rozwiązano stosunek pracy bezpośrednio przed przejściem na świadczenie przedemerytalne.

§ 6

1. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
 1. Współmałżonków prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
 2. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia,
 3. Dzieci wymienione w pkt. 2, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,

IV. Zasady korzystania z pomocy z ZFŚS

§ 7

1. Przyznanie przez pracodawcę świadczeń z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, oraz materialnej uprawnionego i ma charakter uznaniowy.

2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, z czego wynika, że Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
4. Przyznanie świadczenia odbywa się na wniosek po jego zaopiniowaniu przez Komisją Socjalną oraz zatwierdzony do wypłaty przez Pracodawcę.
5. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych z Funduszu jest wniosek oraz inne wiarygodne dokumenty potwierdzające sytuację życiową, rodzinną i materialną, złożone przez osobę uprawnioną.
6. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczany jako **suma dochodów – za rok poprzedni** uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia podzielona przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. Oświadczenie o dochodzie – **stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu** uprawniony ma obowiązek złożyć w terminie do końca lutego każdego roku, a w przypadku pracowników zatrudnionych po tej dacie – w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy.

Wprowadza się trzy następujące progi dochodowe:

I. do 2 500 zł

II. od 2 501 zł – 3 000 zł

III. od 3 001 zł i wzwyż

7. Do dochodu brutto wlicza się:
 - Przychód z tytułu umowy o pracę,
 - Wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - Zasiłki wypłacane przez ZUS, środki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
 - Świadczenia przedemerytalne,
 - Stypendia,
 - Emerytury i renty,
 - Faktycznie otrzymane alimenty,
 - Dochód z działalności gospodarczej,
 - Dochód z gospodarstwa rolnego,
 - Świadczenia uzyskiwane na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych.
8. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie.
9. Pracodawca może żądać od osoby uprawnionej przedstawienia zaświadczenia o dochodach lub zeznania rocznego PIT za rok poprzedni. W przypadku, gdy osoba uprawniona ubiega się o świadczenie dla dziecka w wieku od 18 do 25 lat (pod uwagę

bierze się rok urodzenia dziecka) pracodawca może również żądać zaświadczenia z uczelni lub szkoły o kontynuowaniu nauki.

10. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

V. Przeznaczenie funduszu

§ 7

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:
 1. Świadczeń socjalnych (pieniężnych) w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną - (zapomogi losowe) – **wniosek stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu**
 2. Świadczeń socjalnych (pieniężnych) w związku ze zwiększeniem wydatków w okresie wiosennym i jesienno - zimowym – **wniosek stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu**
 3. Kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, wycieczek szkolnych zakupionych przez Pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną – **wniosek stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,**
 4. Imprez sportowo – rekreacyjnych, wypoczynkowych, kulturowo – oświatowych organizowanych lub zakupionych przez Pracodawcę - **wniosek stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu**
 5. Wczasów organizowanych przez pracownika we własnym zakresie - **wniosek stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu**
2. Szczegółowe zasady dofinansowania do form działalności Socjalnej określonej w pkt 1. 1. – 5. stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu.**

VI. Zasady udzielania pomocy z ZFŚS

§ 8

Zapomogi

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przeznaczoną uprawnionym osobom:
 - dotkniętym zdarzeniem losowym (długotrwałą chorobą lub śmiercią, klęską żywiołową) powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia,
 - znajdującym się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych.
2. Z wnioskiem o zapomogę (określonym w **załączniku nr 4**) może wystąpić osoba uprawniona lub członek rodziny w przypadku śmierci uprawnionego,
 3. Wniosek o zapomogę powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie oraz dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację.
 4. Zapomoga może być przyznana raz na rok.

Pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno - zimowym

1. Warunkiem otrzymania pomocy finansowej jest:
 - złożenie wniosku w odpowiednim terminie (określonym w **załączniku nr 4**)
2. Pomoc finansowa udzielana jest corocznie.

Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży

1. Warunkiem otrzymania pomocy finansowej jest:
 - złożenie wniosku w odpowiednim terminie (określonym w **załączniku nr 5**)
 - przedłożenie dokumentu potwierdzającego zapłatę za pobyt dziecka na kolonii, obozie, zimowisku lub zielonej szkole (rachunek, faktura, przelew bankowy itp.)
2. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dotyczy dzieci od 7 do 20 lat (uczących się w szkołach dziennych, po udokumentowaniu t.j. należy dołączyć kserokopię legitymacji szkolnej lub zaświadczenie potwierdzające naukę w szkole).
3. Dofinansowanie może być przyznane raz na dwa lata.

Dofinansowanie do zorganizowanych imprez sportowo – rekreacyjnych, wypoczynkowych i kulturowo – oświatowych

1. Warunkiem otrzymania pomocy finansowej jest:
 - złożenie wniosku w odpowiednim terminie (określonym w **załączniku nr 4**)
2. Pomoc finansowa udzielana jest corocznie.

VII. Postanowienia końcowe

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z Komisją Socjalną.
3. Zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone z zachowaniem formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ustawy o ZFŚS.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 10

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

Regulamin Pracy Komisji Socjalnej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - trzech przedstawicieli spośród pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej wyłonionych w tajnym głosowaniu.
4. Członkowie Komisji w tajnym głosowaniu wyłaniają spośród siebie Przewodniczącego.
5. W pracach Komisji Socjalnej może uczestniczyć pracownik obsługujący sprawy ZFŚS bez prawa głosu.
6. Komisja przygotowuje Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący roczny plan podziału Funduszu uwzględniający zwiększenia i zmniejszenia Funduszu.
7. Komisja opiniuje wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Ośrodka Pomocy Społecznej w Łonowie
8. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

Zasady funkcjonowania

§ 2

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

1. Decyzje podejmowane są większością głosów.
2. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
3. Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 4

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie.
2. Protokół, o którym mowa w punkcie 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.
3. Wyciąg z protokołem oraz wnioski wraz z opinią Komisji Socjalnej zatwierdza Pracodawca oraz Księgowa.

§ 5

1. Komisja Socjalna sporządza plan rzeczowo-finansowy do końca lutego każdego roku.
2. Plan rzeczowo - finansowy stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w pkt 1 zatwierdza Pracodawca.
4. W terminie do końca stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Pracodawcy oraz Księgowej Ośrodka, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadza Pracodawca w formie zarządzenia.

RADCA PRAWNY

Bogusław Boyen
KL-T-51

.....

....., dnia.....

/Nazwisko i Imię pracownika - osoby uprawnionej/

.....

/referat, jednostka organizacyjna
emeryt, rencista lub adres/

OŚWIADCZENIE

**o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadający na członka rodziny we
wspólnym gospodarstwie domowym za:.....rok**

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (**dochód brutto = przychód - koszty uzyskania przychodu**) wyliczony na podstawie rocznych zeznań podatkowych złożonych we właściwym urzędzie skarbowym, na członka mojej rodziny za rok:..... wyniósł:

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

- I. do 2 500 zł
- II. od 2 501 zł – 3 000 zł
- III. od 3 001 zł i wzwyż

Swoje oświadczenie potwierdzam – świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 KK) własnoręcznym podpisem.

W przypadku przychodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż **3 136,20 zł/miesiąc** (tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą w danym roku).

W przypadku przychodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się **faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż 226,25 zł/ miesiąc** z 1 ha przeliczeniowego (dochód ogłaszany przez GUS dla celów podatku rolnego)

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS

.....
własnoręczny podpis

*Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

RADCA PRAWNY
Bogusława Boyen
KL-T-51

TABELE DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**Tabela nr 1**

PRÓG DOCHODOWY	Wysokość pomocy socjalnej (pieniężnej) w związku z trudną sytuacją materialną, życiową lub rodzinną – zapomogi losowe
I (do 2500 zł)	Do 500 zł
II (od 2501zł do 3000 zł)	Do 480 zł
III (od 3001zł i wzwyż)	Do 460 zł

Tabela nr 2

PRÓG DOCHODOWY	Wysokość pomocy socjalnej (pieniężnej) w związku ze zwiększeniem wydatków w okresie wiosennym i jesienno - zimowym
I (do 2500 zł)	Do 500 zł
II (od 2501zł do 3000 zł)	Do 480 zł
III (od 3001zł i wzwyż)	Do 460 zł

Tabela nr 3

PRÓG DOCHODOWY	% wysokość dofinansowania do kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, wycieczek zakupionych przez pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną
I (do 2500 zł)	15%
II (od 2501zł do 3000 zł)	10%
III (od 3001zł i wzwyż)	5%

***dotyczy wszystkich progów: ale nie więcej, niż 300 zł**

Tabela nr 4

PRÓG DOCHODOWY	% wysokość dofinansowania do imprez sportowo – rekreacyjnych, wypoczynkowych, kulturowo – oświatowych organizowanych lub zakupionych przez Pracodawcę
I (do 2 500 zł)	75%
II (od 2 501zł do 3 000 zł)	70%
III (od 3 001zł i wzwyż)	65%

**dotyczy wszystkich progów: ale nie więcej, niż 600 zł*

WNIOSEK O PRYZNANIE:

**Pomocy socjalnej w związku z trudną sytuacją materialną, zdrowotną, rodzinną
(zapomogi losowej bezzwrotnej)**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....
2. Miejsce pracy:.....
3. Adres zamieszkania:.....
4. Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:

Oświadczam, że miesięczny dochód **brutto (dochód brutto=przychód-koszty uzyskania
przychodu)** na członka mojej rodziny za rok:..... wyniósł:

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

- I. do 2 500 zł
- II. od 2 501 zł – 3 000 zł
- III. od 3 001 zł i wzwyż

OPIS SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ WNIOSKODAWCY

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

Do wniosku załączam:

1.
2.
3.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y
odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- na rachunek bankowy (numer konta)

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych do celów związanych
z gospodarowaniem środkami ZFŚS**

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznaje się pomoc socjalną* w wysokości..... zł

Odmawia się* przyznania pomocy socjalnej.

.....
Podpis przewodniczącego
Komisji Socjalnej

.....
Podpis Pracodawcy

RADCA PRAWNY
Bogusława Boyen
KL-7-51

WNIOSEK O PRYZNANIE:

1. Pomocy socjalnej (pieniężnej) w związku ze zwiększeniem wydatków w okresie wiosennym i jesienno - zimowym

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....
2. Miejsce pracy:.....
3. Adres zamieszkania:.....
4. Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (dochód brutto=przychód-koszty uzyskania przychodu) na członka mojej rodziny za rok:..... wyniósł:

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

- I. do 2 500 zł**
- II. od 2 501 zł – 3 000 zł**
- III. od 3 001 zł i wzwyż**

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- na rachunek bankowy (numer konta)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznaje się pomoc socjalną* w wysokości..... zł

Odmawia się* przyznania pomocy socjalnej.

.....
Podpis przewodniczącego
Komisji Socjalnej

.....
Podpis Pracodawcy

***właściwe podkreślić**

RADCA PRAWNY
Bogusława Boyen
KL-T-51

WNIOSEK O PRYZYNIANIE:

1. Dofinansowania do: kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, wycieczek szkolnych zakupionych przez Pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną

2. Dofinansowania do imprez sportowo – rekreacyjnych, wypoczynkowych, kulturowo – oświatowych organizowanych lub zakupionych przez Pracodawcę

3. Dofinansowania do Wczasów organizowanych przez pracownika we własnym zakresie, korzystającego w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych *

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....
2. Miejsce pracy:.....
3. Adres zamieszkania:.....
4. Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (dochód brutto=przychód-koszty uzyskania przychodu) na członka mojej rodziny za rok:..... wyniósł:

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

- I. do 2 500 zł
- II. od 2 501 zł – 3 000 zł
- III. od 3 001 zł i wzwyż

OPIS SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ WNIOSKODAWCY

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

Do wniosku załączam:

.....
.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- na rachunek bankowy (numer konta)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznaje się pomoc socjalną* w wysokości..... zł.

Odmawia się* przyznania pomocy socjalnej.

.....
Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

.....
Podpis Pracodawcy

*właściwe podkreślić

RADCA PRAWNY
Bogusław Boyen
KL-F-51