

ZARZĄDZENIE NR 50/2018

WÓJTA GMINY GIDLE

z dnia 26 kwietnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Gidlach”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2232.) i art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2191; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2371.) w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów oraz Komisją Socjalną powołaną Zarządzeniem Nr 110/2016 z dnia 06 października 2016 roku, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Gidlach”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin o którym mowa w ust. 1 obejmujący swymi postanowieniami pracowników Urzędu Gminy w Gidlach.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Socjalnej.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 52/2010 z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Gidlach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 50/2018
Wójta Gminy Gidle
z dnia 26 kwietnia 2018 roku

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE GMINY W GIDLACH

I. Podstawy prawne wydania regulaminu

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

II. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady prowadzenia działalności socjalnej dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gidlach.
2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej powołane przepisy, niniejszy regulamin i plan finansowy stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Plan finansowy jest ustalony przez Wójta corocznie w podziale na poszczególne rodzaje działalności.

III. Tworzenie funduszu

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5%, a na jednego zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w art. 5 ust.4 ustawy, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

4. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w art. 5 ust.5 ustawy, na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika zakładu.
5. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu, gromadzonych na rachunku bankowym,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 3) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych.
6. Pracodawca w terminie do dnia 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na odrębny rachunek bankowy Funduszu równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń, naliczonych zgodnie z ust. 2-5, z tym, że do dnia 31 maja tegoż roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% odpisów.
7. Niewykorzystane w danym roku środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przechodzą na następny rok.

IV. Zasady powoływania i działania komisji socjalnej

§ 3

1. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Wójt.
2. Przygotowaniem propozycji decyzji w sprawach socjalnych zajmuje się Komisja Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Członkowie Komisji wybierani są przez ogół pracowników objętych niniejszym Regulaminem spośród zgłoszonych przez nich kandydatów w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów na zebraniu zorganizowanym przez Wójta.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
5. Komisja liczy 4 członków i spośród siebie wybiera przewodniczącego.
6. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i konieczności kierowania się zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
7. Członkowie Komisji zobowiązani są złożyć oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do regulaminu.
8. Komisja socjalna działa w określonym składzie do odwołania lub rezygnacji członka komisji.
9. Obrady Komisji zwołuje przewodniczący, w przypadku jego nieobecności członek Komisji.
10. Komisja może obradować i podejmować decyzje określone w regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 3 członków.
11. Podejmowane decyzje w sprawach socjalnych są podejmowane w formie protokołów zebrań i przekazywane Wójtowi Gminy do akceptacji w terminie 3 dni od daty zebrania.
12. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Wójta Gminy Gidle na wniosek lub po zasięgnięciu opinii komisji.
13. Komisja rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie budzących wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać do wglądu od osoby składającej taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane.

V. Zasady przeznaczenia środków funduszu i rodzaje świadczeń.

§ 4

1. Środki funduszu przeznacza się na:
 - 1) Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (wczasy turystyczne) tzw. „wczasy pod gruszą”;

- 2) Świadczenia socjalne (rzeczowe lub pieniężne);
- 3) Zapomogi bezzwrotne, w tym zapomogi losowe;
- 4) Pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 5

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 4 ust.1 pkt 1 przysługuje jeden raz na dwa lata.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 jest organizowane przez pracowników wymienionych w § 1 pkt 1, oraz współmałżonków i członków ich rodzin we własnym zakresie, w przypadku skorzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Świadczenie to wypłacane jest na podstawie złożonego przez uprawnionego pracownika wniosku (bez dokumentowania miejsca pobytu i poniesionych wydatków). Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu. Tabela dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) będzie ustalana corocznie. Wzór tabeli stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 6

1. Świadczenia socjalne(rzeczowe lub pieniężne), o których mowa w § 4 ust.1 pkt 2 przyznawane są na:
 - 1) Dofinansowanie pracownikom różnych form aktywności sportowo- rekreacyjnej, kulturalno-oświatowej (masowych o powszechnej dostępności, w tym połączone z poczęstunkiem np. bilety wstępu na spektakl, basen, siłownię, do kina, teatru, spływy kajakowe, spotkania integracyjne dla pracowników, w tym spotkania świąteczne, pikniki z poczęstunkiem, wycieczki rekreacyjne itp.) zorganizowany przez Pracodawcę.
 - 2) Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt nie częściej niż dwa razy w roku na podstawie złożonego wniosku. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu.
 - 3) Paczki świąteczne (jako pomoc rzeczowa) dla dzieci, które ukończyły 1 rok do 14 lat (pod uwagę bierze się rok urodzenia dziecka). Paczka przysługuje jeden raz w roku na podstawie złożonego wniosku. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu.
2. Wysokość świadczenia ustalana jest co roku i uwarunkowana jest wysokością dochodów na członka rodziny, wzór tabeli stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.

§ 7

1. Zapomogi bezzwrotne, w tym zapomogi losowe, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 3 mogą być przyznawane dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej oraz dotkniętych wypadkami losowymi.
2. Zapomogi bezzwrotne mogą być przyznane nie częściej niż raz w roku w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu.
3. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej może złożyć uprawniony, Wójt lub Komisja ZFŚS w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od daty zdarzenia losowego. Wzór wniosku o zapomogę stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
4. Wniosek powinien zawierać potwierdzenie okoliczności uzasadniających wystąpienie o zapomogę (zaświadczenie lekarskie, kserokopie rachunków za leki, przeprowadzanie badań specjalistycznych, strat lub nakładów poniesionych w wyniku zdarzenia losowego).

§ 8

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe (na remont i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych, zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego, budowę domu jednorodzinnego) w wysokości **do 5.000,00 zł**. Wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu. Szczegółowe warunki ustalania pomocy mieszkaniowej, o której mowa w § 4 ust.1 pkt 4, określa umowa zawarta z pracodawcą na wniosek pożyczkobiorcy. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

2. O kolejności przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe decydować będzie data złożenia wniosku.
3. Oprocentowanie pożyczek jest w skali roku. Wysokość oprocentowania zależy od dochodu na członka rodziny i wynosi:
 - Do 150% minimalnego wynagrodzenia na członka rodziny – 1,5%
 - 150% do 200% minimalnego wynagrodzenia na członka rodziny -2%
 - Powyżej 200% minimalnego wynagrodzenia na członka rodziny – 2,5%
4. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gidlach. Jeden poręczyciel może poświadczyć maksymalnie dwóm pożyczkobiorcom.
5. Okres spłaty ustala się maksymalnie do 2 lat i jest ustalany w umowie. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy, nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek jej spłaty przechodzi na poręczycieli.
6. Okres urlopu wychowawczego nie wstrzymuje obowiązku spłaty rat miesięcznych pożyczki na cele mieszkaniowe.
7. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy, pozostałą do spłaty kwotę umarza się.

VI. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 9

1. Z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu roku w jednostce, w której stosuje się niniejszy regulamin;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy, którzy uzyskali prawo do emerytury, renty, świadczenia przedemerytalnego będąc pracownikiem Urzędu;
 - 4) członkowie rodzin pracowników.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 uważa się:
 - 1) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – do czasu ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, (pod uwagę bierze się pełną datę urodzenia dziecka -dzień, miesiąc, rok)
 - 3) osoby wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek.

§ 10

1. Świadczenia i usługi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane są do wysokości posiadanych środków w danym roku kalendarzowym.
2. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń wymienionych w § 4 ust 1 pkt 1-4 stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika.
3. Podstawą ustalenia dochodu przypadającego na członka rodziny stanowi średni dochód brutto, wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, z ostatniego roku poprzedzającego rok, w którym złożono wniosek.

§ 11

1. Osoby korzystające z usług i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są obowiązane informować pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia.
2. Osoba, która otrzymała świadczenie na podstawie podanych we wniosku bądź informacji nieprawdziwych danych, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązana jest do zwrotu takiego świadczenia wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów i podpisaniu przez pracodawcę.
3. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 24 czerwca 2010 roku.

.....
Podpis przedstawiciela pracowników

.....
Podpis pracodawcy

Załącznik nr 1 do regulaminu ZFŚS

Wniosek o przyznanie dopłaty do krajowego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy „ pod gruszą”)

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Adres zamieszkania

Stan cywilny ilość osób w rodzinie.....

Oświadczam, że w terminie od do przebywałem/am na urlopie wypoczynkowym.

Proszę o przyznanie dofinansowania dla niżej wymienionych:

Lp	Nazwisko i imię	stopień pokrewieństwa	data urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			

O ś w i a d c z e n i e

o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym zarok*.

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

1) – do 1500 zł

2) od 1501 do 2000 zł

3) powyżej 2000 zł

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego:

Dofinansowanie x do wypłatyzł
(kwota na osobę) (ilość osób)

Gidle, dnia

.....
(podpisy komisji socjalnej)

Załącznik nr 2 do regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko)

Urząd Gminy w Gidlach

Wniosek o zapomogę

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej.

Uzasadnienie.....
.....
.....

2. Na utrzymaniu posiadam.....
(wymieni ć imiona i wiek oraz stopie ń pokrewie ństwa)

3. Do wniosku załączam
.....

O ś w i a d c z e n i e

o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym zarok*.

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

- 1) – do 1500 zł
- 2) od 1501 do 2000 zł
- 3) powyżej 2000 zł

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Powyższy wniosek akceptuję

.....
(data i podpis pracodawcy)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnegozł

Słownie

Gidle, dnia

.....
(podpisy komisji socjalnej)

Załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS

W N I O S E K

Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych na
(określić przeznaczenie pożyczki)

I. Oświadczenie wnioskodawcy

1. Nazwisko i imię
2. Adres zamieszkania
3. Miejsce pracy
zatrudniony/a od
4. Ilość członków rodziny pozostających z wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie:
1. 3.
2. 4.
5. Jestem właścicielem domu jednorodzinnego* / mieszkania* w
ul. składającego się z pokoi oraz
- Dom* / mieszkanie* jest własnością
6. Remont-modernizacja domu jednorodzinnego*/ mieszkania* będzie polegał/a na (opis):
.....
Orientacyjny koszt remontu-modernizacji wyniesie zł.
7. Pożyczkę przeznaczam na pokrycie kosztów remontu-modernizacji. W przypadku stwierdzenia niewykorzystania pożyczki zgodnie z jej przeznaczeniem, zobowiązany/a/ jestem do zwrotu jednorazowego pobranej pożyczki wraz z ustawowym oprocentowaniem.
8. Podstawę do wypłaty pożyczki stanowić będzie umowa podpisana przez wnioskodawcę i poręczycieli.
9. Wyrażam zgodę na potrącanie należnych rat wraz z odsetkami z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę przez okres 24 m-cy.

O ś w i a d c z e n i e

o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym zarok*.

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

- 1) – do 1500 zł
- 2) od 1501 do 2000 zł
- 3) powyżej 2000 zł

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

II. Decyzja Komisji Socjalnej:

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu postanowiono przyznać pożyczkę w wysokości zł. na okres od dnia do dnia tj. na rat, z czego pierwsza rata wynosizł. a następnym rat pozł. Odsetki od udzielonej pożyczki wynoszązł.

Gidle, dnia

Podpisy komisji:

.....
.....

Tabela
dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracowników
we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)
w roku

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty z funduszu na jednego członka w rodzinie
do 1500 złotych	
od 1501 do 2000 złotych	
powyżej 2000 złotych	

UMOWA

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy
zwanym dalej Zakładem pracy w imieniu którego działa.....
....., a
zwanym dalej Pożyczkobiorcą zamieszkałym w
zatrudnionym w została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzją Komisji Socjalnej w dniu w porozumieniu z Wójtem Gminy
Gidle na podstawie przepisów ustawy o zakładowym funduszu socjalnym z dnia 4 marca 1996 r.
(Dz.U.Nr 70, poz.335 z późn.zm.) została przyznana dla
Pana/i/..... ze środków funduszu świadczeń socjalnych
pożyczka w wysokości (słownie zł.)
z przeznaczeniem na

§ 2

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości w stosunku rocznym.
2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosimiesiący* tj.
od miesiąca 20..... r. do miesiąca 20..... r.
3. Pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokościzł.,
a każda następna w wysokości zł.
4. Raty płacone będą do końca każdego miesiąca.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2
niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu
zatrudnienia.
2. Niepotrącona rata pożyczki (bądź jej część) staje się natychmiast wymagalna, a Pożyczkobiorca
zobowiązuje się w terminie do 14 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej
umowy wpłacić należną kwotę raty w kasie zakładu lub na konto nr
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej
umowy, poprzez wpłatę w kasie zakładu lub na konto nr
4. W przypadku nie spłacenia przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2
umowy zakład egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagana w przypadku :

- a) rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy,
- b) rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy Pożyczkobiorcy.

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki
zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym zakład pracy ustali, w porozumieniu
z Pożyczkobiorcą, sposób spłaty i zabezpieczenie pożyczki.

Załącznik nr 6 do regulaminu ZFŚS

Dochód na osobę w rodzinie	Kwota świadczenia
do 1500 złotych	
od 1501 do 2000 złotych	
powyżej 2000 złotych	

Załącznik nr 7 do regulaminu ZFŚS

Gidle, dnia.....

**Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej
(rzeczowej lub finansowej)**

Nazwisko i imię.....

Adres zamieszkania.....

Miejsce pracy i stanowisko.....

Zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Gidlach proszę o udzielenie pomocy finansowej na:

.....

.....

O ś w i a d c z e n i e

**o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny
we wspólnym gospodarstwie domowym zarok*.**

Stan cywilny ilość osób w rodzinie.....

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

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

1) – do 1500 zł

2) od 1501 do 2000 zł

3) powyżej 2000 złotych

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną.

.....

Podpis wnioskodawcy

*** UWAGA** Prawdziwość danych złożonych w oświadczeniu może być weryfikowana przez komisję socjalną na podstawie rocznego zeznania podatkowego (PIT) bądź zaświadczenia o dochodach. Wnioskodawca w przypadku zaznaczenia odpowiedzi nr 3 jest zwolniony z przedkładania rocznego zeznania podatkowego (PIT) bądź zaświadczenia o dochodach.

Decyzja Komisji Socjalnej:

Po rozpatrzeniu wniosku w dniuprzyznano/nie przyznano Pani/Panu
.....pomoc rzeczową/świadczenie pieniężne z ZFŚS
w kwocie słownie złotych.....

.....

Podpis komisji socjalnej

Załącznik nr 8 do regulaminu ZFŚS

Gidle, dnia.....

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI SOCJALNEJ

Imię i nazwisko.....

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnienie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art.51 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z powyższymi zapisami.

.....
data i podpis członka komisji socjalnej

*niewłaściwe skreślić