

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r. poz. 592 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenie powierzam Zakładowej Komisji Socjalnej.

§ 3

Zobowiązuje Zakładową Komisję Socjalną do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu.

§ 4

Traci moc Zarządzenia Nr WG.ZFŚS.0050.5.2013 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 6 lutego 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 marca 2014 roku.

WÓJTA GMINY
Stanisław Barycki

RADCA PRAWNY
Jadwiga Fichalska

**Załącznik do Zarządzenia Nr WG.ZFŚS.0050.25.2014
Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 27 lutego 2014**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny

§ 1

Podstawą prawną utworzenia w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny, zwanego dalej Pracodawcą, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, oraz wydania niniejszego regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, zwanego dalej Regulaminem, stanowią przepisy:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r. poz. 592 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz.349).

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami i obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym oraz lokatach terminowych,
 - d) środki pochodzące z opłat pobieranych od osób jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnych,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnych rachunkach bankowych.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - 1) pracownicy Pracodawcy, tj. osoby pozostające z wymienionym pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na rodzaj podstawy nawiązania tego stosunku prawnego oraz wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах rodzicielskich i wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4, są:
 - 1) małżonkowie,
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18 lub do lat 25 jeśli pobierają naukę w formach szkolnych i nie pracują.

§ 4

1. U Pracodawcy działa 3 osobowa Zakładowa Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją.
2. Komisja składa się z członków wybranych przez załogę.
3. Komisja jest Komisją stałą.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przygotowanie i uzgadnianie z Pracodawcą preliminarza wydatków Funduszu Socjalnego stanowiącego roczny plan podziału Funduszu,
 - 2) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń osobom uprawnionym, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Funduszu,
 - 3) weryfikacja dokumentów dołączonych do wniosku,
 - 4) analiza sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS,
 - 5) występowanie do pracodawcy z wnioskiem o przyznanie proponowanych świadczeń dla pracowników.

§ 5

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) następujących celów:

1. Działalności kulturalno-oświatowej, w tym zakup biletów na imprezy artystyczne i kulturalne.
2. Zapomóg pieniężnych bezzwrotnych przyznawanych w szczególnych przypadkach losowych:
 - 1) zdarzenia losowego,
 - 2) klęski żywiołowej,
 - 3) długotrwałej choroby,
 - 4) śmierci najbliższego członka rodziny.
3. Zwracając się o zapomogę losową wnioskodawca powinien swoją sytuację udokumentować:
 - 1) *przy zdarzeniu losowym* w szczególności przy: powodzi, pożarze, wypadku, zalania, kradzieży - odpowiednimi dokumentami, w tym przede wszystkim zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ lub kopią protokołu zgłoszenia szkody, zawiadomienia o zdarzeniu,
 - 2) *przy długotrwałej chorobie* - zaświadczeniem lekarskim o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - 3) *w przypadku śmierci członka rodziny* - kserokopią odpisu skróconego aktu zgonu (oryginał do wglądu).
4. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego, zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” - przyznawane jest po wykorzystaniu przez pracownika urlopu trwającego nie mniej niż 10 dni roboczych, na wniosek pracownika według załącznika nr 1 do Regulaminu i zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Pomoc rzeczowa lub wypłata ekwiwalentu pieniężnego na pomoc rzeczową na zakup środków żywności dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
6. Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększeniem zapotrzebowania w okresie zimowo-wiosennym, bony towarowe, kupony podarunkowe dla pracowników - wypłacane będą w miarę posiadanych środków.
Kwota bazowa, od której będą naliczane świadczenia, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu, będzie każdorazowo ustalana na podstawie posiadanych środków funduszu.
7. Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększeniem zapotrzebowania w okresie zimowo-wiosennym, bony towarowe, kupony podarunkowe dla emerytów i rencistów - wypłacane będą w miarę posiadanych środków, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
8. Świadczenia realizowane w postaci świadczeń rzeczowych.
9. Paczki dzieciom od 1 roku do lat 15.
10. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe, które będą podlegały oprocentowaniu w wysokości 2 % od udzielonej pożyczki. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 6

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - 3) zakup lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 5) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - 6) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienia zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 8) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - 9) odnowienie lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - 10) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
2. Ustala się następujące załączniki do wniosków o pożyczkę:
 - 1) *na budowę domu* – kserokopię pozwolenia na budowę, oryginał do wglądu,
 - 2) *na uzupełnienie wkładu do spółdzielni* – zaświadczenie ze spółdzielni o wymaganym wkładzie,
 - 3) *na remont i modernizację domu* - oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest właścicielem (współwłaścicielem) domu,
 - 4) *na remont i modernizację mieszkania* – oświadczenie pracownika, że jest właścicielem (współwłaścicielem) lub użytkownikiem mieszkania.
 3. Pracownik może złożyć wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe nie wcześniej niż po spłacie poprzednio przyznanej pożyczki.
 4. Wnioski wpływające do Komisji będą rozpatrywane wg poniższych kryteriów:
 - 1) ilości środków zabezpieczonych na pożyczki mieszkaniowe w danym roku kalendarzowym,
 - 2) częstotliwości pobierania świadczenia przez pracownika tj. pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - 3) daty wpływu wniosku.
 5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników.
 6. Pożyczka podlega spłacie wraz z odsetkami w terminie do 24 miesięcy od dnia jej zaciągnięcia.
 7. Zasady i warunki przyznawania i spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 1 określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą.
Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
 8. W przypadkach losowych pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - 1) zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 1-ego roku,
 - 2) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki.
 9. W razie śmierci pożyczkobiorcy przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe wraz z odsetkami ulega umorzeniu.
 10. Maksymalna kwota przyznanej pożyczki może wynieść 6.000 zł (sześć tysięcy złotych).

§ 7

1. Świadczenia mogą być przyznawane na wniosek Pracodawcy, grupy pracowników i osób uprawionych.
2. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji socjalnej uprawnionego, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanej każdorazowo w zależności od potrzeb i możliwości Funduszu, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – przede wszystkim od jego sytuacji mieszkaniowej, oraz od wysokości zasobów Funduszu.
3. Wnioski inne niż o pożyczkę mieszkaniową wpływające do Komisji rozpatrywane będą w kolejności daty ich wpływu.
4. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę

w rodzinie, wskazany w informacji pracownika, którą pracownik ma obowiązek złożyć do Komisji raz w roku, w terminie wskazanym przez Komisję.

Wzór informacji o sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Osobom, które nie złożą informacji lub nie złożą jej w terminie wskazanym przez Komisję, świadczenia socjalne przyznawane są w najniższej wysokości.

- 5. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej i materialnej powodującej zmianę wysokości świadczeń przyznawanych z funduszu socjalnego, pracownik ma prawo do dokonania korekty danych w złożonej informacji. Do wyliczenia wysokości dochodu przyjmuje się wówczas aktualną sytuację osoby uprawnionej, poświadczoną stosownymi dokumentami. Zmiana wysokości świadczeń dotyczy świadczeń wypłacanych po dniu złożenia dokumentów dot. korekty informacji.
- 6. Podstawą ustalania średniego dochodu miesięcznego przypadającego na członka rodziny są: łączne dochody współmałżonków oraz dzieci za poprzedni rok podatkowy (średni dochód z 12 m-cy) i ilość osób w rodzinie.
W przypadku nawiązania umowy o pracę (nowa umowa) w trakcie trwania roku pracownik składa informację o sytuacji materialnej i rodzinnej na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.
- 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje dotyczące przyznawania świadczenia będą rozpatrywane indywidualnie przez Komisję.
- 8. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS mają charakter uznaniowy i pracownik nie może z tego tytułu dochodzić żadnych roszczeń.

§ 8

- 1. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
- 2. Decyzje o przyznaniu świadczenia socjalnego poszczególnym osobom uprawnionym do świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca po analizie stanowiska Komisji w tym względzie.
- 3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie w formie ustnej.

§ 9

- 1. Corocznie do dnia 30 marca Komisja przedstawia Pracodawcy propozycję podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęty w planie rocznym działalności socjalnej, a następnie podział środków zatwierdza Pracodawca.
- 2. Kwoty dopłat do świadczeń socjalnych ustala się w tabelach odpłatności (załączniki: Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 8 i Nr 9) uzgodnionych z Komisją.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 11

- 1. Zobowiązuje się Zakładową Komisję Socjalną do wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie informacji o terminie składania oświadczeń.
- 2. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu a nadto zostaje on podany do wiadomości wszystkich pracowników.
- 3. Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu wprowadzone będą Zarządzeniem Wójta Gminy z zachowaniem postanowień art. 8 ust 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

1..... *Nimi Jacynek*.....
 2..... *Tomasz Redycho*.....
 3..... *Paulina Zuk*.....

(podpisy Komisji Socjalnej)

WÓJT GMINY

Stanisław Barvchi.....

(podpis Pracodawcy)

RAJCA PRAWNY
Janina Michalska

Załącznik Nr 1
do Regulaminu ZFŚS w UG Sitkówka-Nowiny

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko służbowe)

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie dopłaty do wypoczynku na podstawie wniosku urlopowego.

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wykorzystałem/am urlop wypoczynkowy trwający nie mniej niż 10 dni roboczych w okresie od do

Jednocześnie informuję, że nie korzystałem w roku bieżącym z tego rodzaju świadczenia socjalnego.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam wykorzystanie urlopu w w/w terminie przez w/w pracownika.

.....
Pracownik Kadr

Uwagi Komisji co do sposobu załatwienia wniosku:

Przyznano świadczenie z ZFŚS w postaci dopłaty do wczasów w wysokości

1.....
2.....
3.....
(podpisy Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam:

.....
Podpis Pracodawcy



Załącznik Nr 2
do Regulaminu ZFŚS w UG Sitkówka-Nowiny

Tabela dopłat z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Lp.	Wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny (m-cznie) w złotych	Wysokość brutto pomocy udzielanej z ZFŚS
1.	do 1700zł	800zł
2.	od 1701zł do 2700zł	700zł
3.	powyżej 2700zł	600zł

WÓJT GMINY
Stanisław Barycki

**Świadczenia realizowane w postaci świadczenia pieniężnego lub bonów towarowych
dla pracowników**

Lp.	Wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny (m-cznie) w złotych	Wysokość brutto pomocy udzielanej z ZFŚS
1.	do 1700zł	Kwota bazowa
2.	od 1701zł do 2700zł	Kwota bazowa minus 10%
3.	powyżej 2700 zł	Kwota bazowa minus 20%

**Świadczenia realizowane w postaci świadczenia pieniężnego lub bonów towarowych
dla emerytów i rencistów**

Lp.	Wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny (m-cznie) w złotych	Wysokość brutto pomocy udzielanej z ZFŚS
1.	do 1700zł	90 zł
2.	1701zł-2700zł	80 zł
3.	powyżej 2700zł	70 zł

Załącznik Nr 5
do Regulaminu ZFŚS w UG Sitkówka-Nowiny

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko służbowe)

WNIOSEK
o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w wysokości (słownie:) na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
- 3) zakup lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 5) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
- 6) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienia zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 8) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- 9) odnowienie lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- 10) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.

2. Stwierdza się, że wnioskodawca jest pracownikiem: na okres próbny, w okresie wypowiedzenia, zatrudnionym * w od dniar.

Nowiny, dnia

.....
(potwierdza referat)

Na poręczycieli proponuję:

1., zam. (D.O.:)
2., zam. (D.O.:)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Wójta Gminy z dnia

Przyznaję/Odmawiam przyznanie pożyczki z ZFŚS w wysokości

Szczegółowe warunki udzielonej pożyczki zostaną określone w stosownej umowie.

* właściwe podkreślić

Umowa Nr
w sprawie udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Gminy Sitkówka-Nowiny reprezentowanym przez, zwanego w dalszej części umowy „Pracodawcą”, a Panem/Panią zwanym/ą w dalszej części umowy „Pożyczkobiorcą”, zam. nr dowodu osobistego pesel zawarta została umowa następującej treści:

§ 1

1. Ze środków ZFŚS została przyznana Panu/Pani pożyczka w wysokości zł (słownie:.....) z przeznaczeniem na
2. Od kwoty pożyczki zostaną naliczone odsetki w wysokości 2% co daje kwotę zł (słownie)
3. Odsetki określone w §1 pkt 2 niniejszej umowy zostaną doliczone do pierwszej raty pożyczki.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w okresie m-cy.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dniaw ratach.

§ 3

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia Urząd Gminy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia.
2. Pierwsza rata pożyczki wraz z odsetkami wynosizł (słownie:)
3. Pozostałe rat w wys. zł, (słownie:)
4. W przypadku urlopu bezpłatnego lub innej nieobecności bez prawa do wynagrodzenia pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacania do kasy Urzędu Gminy lub na konto Urzędu Gminy: 30849300040049042921600007 miesięcznych rat pożyczki w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 4

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w całości w przypadku: wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia przez pracownika, rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 kp, rozwiązania stosunku pracy przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie. Jednak w takim przypadku pracodawca ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kc oraz Regulaminu ZFŚS w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje „pożyczkobiorca, a jeden „pracodawca”.

Oświadczenie pożyczkobiorcy:

Na poręczycieli proponuję:

1., zam.
..... nr dowodu osobistego
pesel
2., zam.
..... nr dowodu osobistego
pesel

Oświadczenie poręczycieli:

W razie nie uregulowania pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego w terminie określonym w umowie wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

Podpis pożyczkobiorcy:

.....

.....
podpis Wójta Gminy

RADA PRAWNY
Janina Michalska

WÓJT GMINY
Stanisław Barycki

..... dnia20....r.

(Miejscowość)

.....

Imię i Nazwisko

.....

Miejsce pracy, Stanowisko służbowe

**Informacja o sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika zamierzającego skorzystać
w roku z pomocy z ZFŚS**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że łączne dochody netto wszystkich uprawnionych członków rodziny, po przeliczeniu na jedną osobę w przeliczeniu na jeden miesiąc za poprzedni rok wynoszą złotych netto.

Ponadto oświadczam, że dochody te stanowią dochody ze wszystkich źródeł (wszystkie źródła dochodów wszystkich członków rodziny łącznie z alimentami, stypendiami, inną pracą, itp.

W oświadczeniu należy uwzględnić wszystkie dochody, bez względu na źródło ich pochodzenia).

Informuję, że w skład mojej rodziny* oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione do korzystania z ZFŚF:

- 1.
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – w przypadku dzieci: data urodzenia – nazwa szkoły)
- 2.
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – w przypadku dzieci: data urodzenia – nazwa szkoły)
- 3.
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – w przypadku dzieci: data urodzenia – nazwa szkoły)
- 4.
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – w przypadku dzieci: data urodzenia – nazwa szkoły)

* Członkami rodzin są małżonkowie oraz dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18 lub do lat 25 jeśli pobierają naukę w formach szkolnych i nie pracują.

Wyrażam zgodę na udostępnienie powyższych informacji osobom uprawnionych do przyznania świadczenia socjalnego.

.....

(Podpis Pracownika)

Pouczenie:

W przypadku złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia o sytuacji materialnej i rodzinnej albo w przypadku wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, uprawniony zostaje wyłączony z prawa do korzystania ze środków Funduszu na 2 lata.



Załącznik Nr 8
do Regulaminu ZFŚS w UG Sitkówka-Nowiny

Tabela dopłat przez pracowników oraz członków rodzin do imprez kulturalnych, artystycznych, rozrywkowych, sportowo- rekreacyjnych, oświatowych i okolicznościowych

Lp.	Wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny (m-cznie) w złotych	Wysokość brutto dopłaty dokonanej przez pracownika
1.	do 1700zł	5 zł
2.	od 1701zł do 2700zł	10 zł
3.	powyżej 2700zł	15 zł

WÓJT GMINY
Stanisław Barycki

Wartość mikołajkowych paczek dla dzieci pracowników

Lp.	Wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny (m-cznie) w złotych	Wartość brutto paczki
1.	do 1700zł	około 75 zł
2.	od 1701zł do 2700zł	około 70 zł
3.	powyżej 2700zł	około 65 zł

WÓJT GMINY
Stanisław Barycki

Roczny preliminarz dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sitkówka- Nowiny

80

I. Bilans Otwarcia na dzień 01.01.2014 r.	8.023,32
II. Dochody:	
1. Przypis na rok 2014	95.536,00
2. Przewidywane wpływy ze spłaconych pożyczek	11.852,00

RAZEM DOCHODY:	107.388,00
OGÓŁEM (Bilans Otwarcia + Dochody)	115.411,32

III. Wydatki

1. Udzielanie pomocy rzeczowo – materialnej oraz zapomóg dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej oraz dotkniętych wydatkami losowymi

Lp.	Nazwa wydatków	Plan wydatków
1)	zpomogi dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej oraz dotkniętych wydatkami losowymi	2.000,00
2)	Świadczenia pieniężne, Kupony podarunkowe	50.000,00
3)	Na wypłatę ekwiwalentu tzw. „wczasów pod gruszą” dla wszystkich pracowników w oparciu o kryteria dochodowe	36.000,00
RAZEM ust. 1		88.000,00

2. Nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone na rzecz różnych form wypoczynku krajowego, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej:

Lp.	Nazwa wydatków	Plan wydatków
1)	Zabawa Mikołajkowa dla dzieci i zakup paczek dla dzieci	4.100,00
2)	Imprezy kulturalno, artystyczne, rozrywkowe, sportowo-rekreacyjne, oświatowe i okolicznościowe	5.311,32
RAZEM ust. 2		9.411,32

3. Udzielanie zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe – budowę, remont, modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych

Lp.	Nazwa wydatków	Plan wydatków
1)	Udzielenie pożyczki dla pracowników	18.000,00
RAZEM ust. 3		18.000,00

Ogółem wydatki: 115.411,32

Zatwierdzam:

WÓJTA GMINY
Stanisław Barycki