

ZARZĄDZENIE NR 15.2023

WÓJTA GMINY SADKI

z dnia 7 marca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sادkach

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 923, 2666) oraz w związku z art. 33 ust. 3 oraz z ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 w sprawie odpisu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zarządza (Dz.U. 2009 nr 43 poz. 349), co następuje:

§1. Wprowadzić **Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sادkach**, który został uzgodniony z pracownikami Urzędu Gminy w Sادkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 107.2019 Wójta Gminy Sادki z dnia 2.12.2019 r.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Komisji Socjalnej wybranej na ogólnym spotkaniu pracowników.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
mgr Dariusz Grynkiewicz

Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sadkach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną utworzenia w Urzędzie Gminy w Sadkach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, oraz wydania niniejszego regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, stanowią przepisy:

- ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 923, 2666),
- rozporządzenia 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. 2009 nr 43 poz. 349),
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy w Sadkach;
- 2) **Kierownik Urzędu** – Wójt Gminy Sadki;
- 3) **Pracodawca** – Urząd Gminy w Sadkach;
- 4) **Komisja Socjalna** – powołana jest przez Pracodawcę jako organ pomocniczy;
- 5) **Regulamin** – regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Sadkach;
- 6) **Urząd** – Urząd Gminy w Sadkach;
- 7) **Placa minimalna** – wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę w Polsce wskazana w obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów w Monitorze Polskim, zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r., poz. 2177 z późn. zm.);
- 8) **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1).

Rozdział II

Zasady tworzenia funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3

1. Funduszem administruje Pracodawca.
2. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy.

3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
4. Zmiany do Regulaminu wprowadza Pracodawca w porozumieniu z członkami Komisji Socjalnej.
5. Pracodawca w każdym roku kalendarzowym zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania funduszu, ponosi wszelkie koszty związane z prowadzeniem oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą wykorzystanie środków.
6. Wydatkowanie środków z funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym, na podstawie corocznego Planu Dochodów i Wydatków Funduszu, stanowiącego **załącznik nr 1 do regulaminu**.
7. Coroczny Plan Dochodów i Wydatków Funduszu sporządza Komisja Socjalna, nie później niż do 5 czerwca każdego roku.
8. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego) naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami i obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
9. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a. darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
 - b. odsetki od środków Funduszu;
 - c. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
 - d. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - e. wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy: socjalnego i mieszkaniowego;
 - f. przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
 - g. przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
 - h. inne środki określone w odrębnych przepisach.
10. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
11. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
12. Corocznie część Funduszu, w wysokości 12,5 % może być przeznaczona na cele mieszkaniowe. Decyzję o tym podejmuje kierownik urzędu po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej (**załącznik nr 6 do regulaminu**) do dnia 15 maja każdego roku.
13. Środki na cele mieszkaniowe przekazuje się na odrębne konto. Gospodarowanie tymi środkami określa odrębny regulamin.
14. Środki na cele mieszkaniowe zebrane na odrębnym koncie nie mogą przekroczyć kwoty 120000,00 zł. Środki finansowe według potrzeb mogą zostać przekazane corocznie na konto podstawowe ZFŚS do rozdysponowania w ramach Funduszu.

§ 4

1. Komisje socjalną powołuje pracodawca na ogólnym zebraniu pracowników.
2. Komisja Socjalna składa się z 5 członków, w tym 2 zgłaszanych przez kierownika urzędu i 3 przez pracowników urzędu.
3. Członkowie Komisji Socjalnej 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.
4. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków. Spośród członów komisji wybiera się przedstawiciela pracowników.
5. Zadaniem członków komisji socjalnej jest:
 - 1) przyjmowanie wniosków o świadczenia z Funduszu (**zał. nr 2 do regulaminu**);

- 2) przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń (**zał. nr 3 do regulaminu**) o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wraz z wymaganymi dokumentami do dnia 30.04 każdego roku;
 - 3) weryfikacja dokumentów;
 - 4) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu dla każdego pracownika urzędu;
 - 5) określenie dochodowych progów dofinansowania dla pracowników;
 - 6) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej – Planu Dochodów i Wydatków Funduszu stanowiący **załącznik nr 1 do regulaminu**;
 - 7) ustalanie propozycji dofinansowania dla każdego pracownika;
 - 8) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu na ich prośbę tekstu regulaminu. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy (tablica ogłoszeń, regulamin dostępny u wszystkich członków Komisji)
 - 9) zgłaszanie nowych rozwiązań w zakresie środków z Funduszu w oparciu o potrzeby zgłaszane przez pracowników;
 - 10) monitorowanie bieżących wydatków z Funduszu;
 - 11) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej.
6. Posiedzenia Komisji Socjalnej są zwoływane na wniosek jednego z członków Komisji Socjalnej, zgodnie z bieżącymi potrzebami, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
7. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej trzech członków Komisji. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji Socjalnej.
8. W razie odmowy przyznania świadczenia przez Komisję Socjalną zainteresowany ma prawo odwołać się do Pracodawcy w terminie 7 dni od otrzymania decyzji Komisji Socjalnej. Rozpatrzenie odwołania następuje w terminie 14 dni. Decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

Rozdział III

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 5

1. Wszystkie osoby, które zamierzają skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć **do trzydziestego kwietnia każdego roku** Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące **załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu**.
2. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, **obliczony 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.
3. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych po dacie **trzydziestego kwietnia danego roku** – oświadczenie stanowiące **załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu** należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy. Złożenie oświadczenia po upływie wyżej wskazanych terminów będzie skutkowało brakiem możliwości skorzystania w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.

WPROWADZA SIĘ TRZY NASTĘPUJĄCE PROGI DOCHODOWE:

I. do 2.800,00 zł.

II. od 2.800,01 zł do 4.000,00 zł.

III. od 4.000,01 zł.

2. Oceniając sytuację materialną wnioskującego o pomoc z Funduszu, należy brać pod uwagę wszystkie dochody osiągnięte przez całe gospodarstwo domowe, w którym funkcjonuje. Do dochodu brutto wlicza się m.in.:

- świadczenie 500 +,
- alimenty uzyskiwane od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
- przychód z tytułu umowy o pracę,
- wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
- zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
- świadczenia przedemerytalne,
- stypendia,
- emerytury i renty,
- dochód z działalności gospodarczej,
- dochód z gospodarstwa rolnego.

3. Komisja socjalna w celu weryfikacji danych podanych w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu ma prawo wezwać pracownika do przedstawienia do wglądu zeznania podatkowego PIT.

4. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy, z wyłączeniem świadczenia urlopowego.

5. Załatwienie odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymaga pisemnego uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

§ 6

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu, odbywa się na wniosek samego uprawnionego.
2. Wnioski, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu mogą być składane przedstawicielowi pracowników, w dowolnym terminie roku kalendarzowego jeżeli chodzi o świadczenie urlopowe „wczasy pod gruszą” i zapomogi losowe, lub do dnia 20 listopada każdego roku w przypadku chęci uzyskania świadczenia rzeczowego lub finansowego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną, zaopiniowany przez nią i zaakceptowany lub odrzucony przez Kierownika Urzędu w terminie 14 dni od daty złożenia. Wypłata świadczenia powinna nastąpić w terminie 7 dni od daty decyzji Kierownika Urzędu o przyznaniu lub nieprzyznaniu świadczenia stanowiącej załącznik 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Do korzystania z funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) Pracownicy i Pracodawcy tj. osoby zatrudnione w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie
 - a) umowy o pracę na czas określony i nieokreślony;
 - b) powołania;
 - c) wyboru;
 - 2) emeryci i renciści, których stosunki pracy z Pracodawcą uległy rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1) i 2).
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4) są :

- 1) współmałżonkowie prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
 - 3) dzieci wymienione w pkt. 2, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
 - 4) członkowie rodzin wymienieni w pkt. 1, 2 i 3 po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie i współmałżonkowie wymienieni w ust. 1 pkt. 1) mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia otrzymują oboje.

Rozdział V

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 8

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowywanie następujących celów:

1) Dofinansowanie wczasów pracownika „wczasy pod gruszą”. Świadczenia przyznawane są raz w roku kalendarzowym, na wypoczynek urlopowy organizowany przez pracowników we własnym zakresie. Warunkiem przyznania świadczenia wczasowo-wypoczynkowego jest wykorzystanie nieprzerwanie 14 kolejnych dni kalendarzowych, rozpoczętych w danym roku oraz złożenie wniosku – **(zał. nr 2 do regulaminu)**. Uprawnieni ubiegający się o świadczenie przysługujące z tytułu wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) zobowiązani są do przedłożenia wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia, kserokopii wniosku o urlop zatwierdzonego przez Pracodawcę. Świadczenie jest wypłacane pod następującymi warunkami i na następujących zasadach:

- a) urlop wypoczynkowy uprawniający do dofinansowania wypoczynku musi trwać nieprzerwanie 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych. Jeżeli w ciągu 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych przypadają dni świąteczne, są one wliczane do puli wymaganych 14 dni warunkujących dofinansowanie,
 - b) jeżeli urlop wypoczynkowy rozpoczyna się w danym roku kalendarzowym, a kończy w przyszłym, dofinansowanie do wypoczynku jest możliwe, pod warunkiem, że pracownik ma uprawnienia do wymaganej liczby dni urlopu za trwający jeszcze rok kalendarzowy,
 - c) przekazanie środków na rzecz uprawnionej osoby następuje przed rozpoczęciem urlopu.
- 2) Świadczenie rzeczowe lub finansowe w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym. Świadczenie przyznawane na wniosek pracownika – **(zał. nr 2 do regulaminu)** w terminie do 20 listopada każdego roku kalendarzowego.
- 3) Działalności sportowo- rekreacyjnej, kulturalno-oświatowej; działalność z uwagi na jej otwarty i powszechny charakter może być sfinansowana z Funduszu w wysokości 100%.
- 4) Bezwrotnych zapomóg pieniężnych o charakterze losowym lub zdrowotnym (indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwała choroba, klęska żywiołowa, kradzież, śmierć) - świadczenie przyznawane na wniosek pracownika – **(zał. nr 2 do regulaminu)**

Zapomoga powyższa udzielana jest do wysokości 1.000,00 zł rocznie, jednak nie częściej niż raz w roku. Świadczenia socjalne, o których mowa w niniejszym punkcie finansowane z funduszu są uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji funduszu, w momencie ubiegania się o świadczenie.

Rozdział VI

Przetwarzanie danych osobowych

§ 9

1. Podmiotem uprawnionym do zbierania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sadkach, jest Gmina Sadki z siedzibą w Sadkach, przy ulicy Strażackiej 11, reprezentowana przez Wójta Gminy Sadki.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną,
3. Podstawę prawną przetwarzania danych, tj. art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sadkach posiadają:
 - a) Prawo do przenoszenia danych – art. 20 RODO.
 - b) Prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
 - c) Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – art. 21 RODO.
 - d) Prawo ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO.
 - e) Prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO.
 - f) Prawo dostępu do swoich danych osobowych.
 - g) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Handwritten signatures of commission members:
Katarzyna
Monika

.....
Podpisy członków Komisji Socjalnej

W O J T
Handwritten signature of the Mayor
mgr Dariusz Grzegorzewicz

.....
Podpis Pracodawcy

Załącznik Nr 3
do regulaminu
Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Urzędzie Gminy
w Sadkach

.....
imię i nazwisko
.....
referat, jednostka organizacyjna
emeryt, rencista, lub adres

Sadki, dnia

OŚWIADCZENIE

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

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

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

I. do 2.800,00 zł.

II. od 2.800,01 zł do 4.000,00 zł.

III. od 4.000,01 zł.

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

.....
miejsce i data

.....
podpis

Do dochodu brutto wlicza się:

- świadczenie 500 +,
- alimenty uzyskiwane od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
- przychód z tytułu umowy o pracę,
- wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
- zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
- świadczenia przedemerytalne,
- stypendia,
- emerytury i renty,
- dochód z działalności gospodarczej,
- dochód z gospodarstwa rolnego.

W przypadku przychodu **z działalności gospodarczej** przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą)

W przypadku przychodu **z gospodarstwa rolnego** przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS za 1 ha przeliczeniowego dla celów podatku rolnego.

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuje się do uaktualnienia oświadczenia.

.....
miejsce i data

.....
podpis

Informację należy złożyć najpóźniej do dnia trzydziestego kwietnia każdego roku kalendarzowego.

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

.....
miejsce i data

.....
własnoręczny podpis

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniuKomisja Socjalna postanowiła
(podkreślić właściwe)

Panu/Pani.....

- przyznać (**wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z funduszu**)

.....
.....

- nie przyznać (**wymienić świadczenie i podać uzasadnienie propozycji**)

.....
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

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

Decyzja Pracodawcy

- przyznano (wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją komisji Socjalnej wpisać „zgodne z wnioskiem komisji socjalnej”)

.....
.....

- nie przyznano (wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją komisji Socjalnej wpisać „zgodne z wnioskiem komisji socjalnej”)

.....
.....

.....
miejsce i data

.....
podpis pracodawcy

Plan
dochodów i wydatków
ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok.....

Dochody:

– kwota ogółem

Wydatki:

Lp.	Cel i rodzaj działalności socjalnej na rok	% w planowanych dochodach funduszu	Kwota w zł.
1.	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – wczasy pod gruszą		
2.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo rekreacyjna		
3.	Świadczenie rzeczowe lub finansowe w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym		
4.	Zapomogi pieniężne bezzwrotne o charakterze losowym lub zdrowotnym		
5.	Rezerwa		

W razie potrzeby w ciągu danego roku mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

.....
podpis głównego księgowego

.....
podpis pracodawcy

**Załącznik Nr 5
do regulaminu
Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Urzędzie Gminy
w Sadkach**

Tabela wysokości dofinansowań z Funduszu

Próg dochodu	Średni dochód z oświadczenia (stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS) na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym	Dopłata do wypoczynku – wczasy pod gruszą (brutto)	Udzielenie pracownikowi świadczenia rzeczowego lub finansowego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym
I	Do 2800,00		
II	Od 2800,01 – 4000,00		
III	Powyżej 4000,01		
		Dopłata przysługuje za co najmniej 14 dni kolejnych kalendarzowych wypoczynku w roku kalendarzowym	Dofinansowanie udzielane jest na wniosek złożony w terminie do dnia 20.11. każdego roku

**Załącznik Nr 6
do regulaminu
Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Urzędzie Gminy
w Sadkach**

Dochody ZFŚS:.....

Podział:

1.	Fundusz	87,5%	
2.	Środki mieszkaniowe	12,5%	

Opinia Komisji Socjalnej

Przekazać Środki mieszkaniowe na FS (przekreśl niewłaściwe)

- Tak
- Nie

Decyzja Pracodawcy

Przekazać Środki mieszkaniowe na FS (przekreśl niewłaściwe)

- Tak
- Nie

.....
podpis głównego księgowego

.....
podpis pracodawcy