

**Zarządzenie Nr 16/2016
Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz
z dnia 2.03.2016r**

w sprawie : Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015r,poz.1515) oraz art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2015 , poz.111.)

Wójt Gminy Radziechowy -Wieprz zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 9/2013 Wójta Gminy Radziechowy - Wieprz z dnia 31.01.2013r w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Radziechowy -Wieprz zmienione zarządzeniem nr 89/2015 z dnia 03.12.2015r w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Maciej Mika

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz

ROZDZIAŁ I

§ 1

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 111) ,
- 2) rozporządzenia MPiPS z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r., Nr 43, poz. 349 ze zm.).

§ 2

Komisja socjalna

1. Na spotkaniu ogólnym pracowników Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz zostanie wybrana Komisja Socjalna w celu administrowania Funduszem Świadczeń Socjalnych.
2. Komisja składa się z 5 przedstawicieli, którzy wyrażą zgodę na pracę w komisji
 - Przewodniczący
 - Zastępca Przewodniczącego
 - Sekretarz
 - Członek
 - Członek
3. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) opiniowanie wniosków , przedkładanie Wójtowi,
 - c) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego ZFŚS,
 - d) współpraca przy przygotowywaniu projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Spotkania Komisji odbywają się w zależności od potrzeb.
5. Obrady komisji są prawomocne jeżeli w komisji biorą udział co najmniej 3 osoby.
6. Komisja socjalna na posiedzeniu rozpatruje wniosek biorąc pod uwagę wszystkie fakty oraz okoliczności podane we wniosku, przygotowuje opinie do Wójta, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu środków.
7. Komisja ze spotkania sporządza protokół.
8. W razie nieobecności Wójta podejmuje decyzje Sekretarz Gminy.

§ 3

Uprawnienie do korzystania ze wspólnych środków z zakładowego funduszu socjalnego

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - a) wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, ,
 - c) emeryci i renciści dla których Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz był ostatnim pracodawcą,

- d) osoby zwolnione z pracy, które przeszły na zasilek przedemerytalny
 - e) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 lit.a) - d),
2. Członkami rodzin, o których mowa w punkcie 1 lit.a -d) są:
- a) współmałżonkowie, w tym także pracujący,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - c) osoby wymienione w punkcie 2 lit. b), w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - d) rodzice mieszkający razem z osobą uprawnioną,
 - e) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu.
3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczanej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy zatrudnieni oraz emeryci i renciści

§ 4

Rozdział II

Przeznaczenie i planowanie środków Funduszu Zakładowego

Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

1. Wypoczynku urlopowego – wypoczynku zorganizowanego lub organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą, korzystającego z 14 -dniowego ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele i święta), potwierdzonego kopią karty urlopowej; możliwość skorzystania raz w roku.
2. Pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej) w postaci:
 - zapomogi socjalnej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, lub trudną sytuacją finansową (udokumentowaną przez wnioskodawcę),
3. Pomocy socjalnej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym.
4. Udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych oraz rekreacyjnych;
 - a) organizacja imprez, spotkań integracyjnych o charakterze masowym itp.
 - b) dofinansowanie biletów do kina, teatru, na wystawy itp. oraz dopłata do kosztów transportu-wzór wniosku stanowi załącznik nr 7.
5. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

§ 5

ROZDZIAŁ III

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionej osoby, w tym od średniego dochodu netto na osobę w rodzinie, a przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan rzeczowo –finansowy.
3. Z ZFŚS świadczenia realizowane są zgodnie z rocznym planem rzeczowo –finansowym, przyznawane są na wniosek uprawnionego i mają charakter uznaniowy.
4. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody netto wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe za okres 3-ch miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku z uwzględnieniem dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
5. Podstawę do przyznawania ulgowych usług i świadczeń stanowi średni dochód netto przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika, w którym jest ujęta pełna wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez członków rodziny prowadzących

- wspólne gospodarstwo domowe.
6. Średni dochód netto na osobę w rodzinie oblicza się za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku w następujący sposób: wynagrodzenie brutto minus suma składek na ubezpieczenie społeczne oraz należne podatki.
 7. W pierwszej kolejności w największym rozmiarze dostęp do pomocy socjalnej mają osoby, które ze względów obiektywnych – w porównaniu z innymi- znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, materialnej, a w szczególności osoby o niskim dochodzie netto na osobę w rodzinie.
 8. Uprawniony we wniosku składa oświadczenie o wysokości dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym.
 9. Pracodawca, w uzasadnionych przypadkach, ma prawo żądać przed podjęciem decyzji przedstawienia przez uprawnionego w szczególności dokumentów potwierdzających wysokość dochodu wskazanego we wniosku o przyznanie świadczeni, w tym zaświadczeń z zakładu pracy od członków rodziny uprawnionego pozostającego z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, oryginałów faktur (do wglądu) lub zaświadczeń (oświadczeń) lub innych dokumentów potwierdzających okoliczności do uzyskania świadczeń.
 10. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do wypłaty z Funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument traci prawo do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
 11. Podstawą do dopłaty przyznanej ze środków ZFŚS na wypoczynek niezorganizowany w formie tzw. wczasów pod gruszą jest skorzystanie przez pracownika z urlopu obejmującego co najmniej 14 dni kalendarzowych wypoczynku -wzór wniosku zał. nr 4
 12. Maksymalna wysokość przyznanych ulg i dopłat z Funduszu określona jest w tabeli świadczeń socjalno –bytowych stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 13. Osobom uprawnionym w tym emerytom i rencistom raz w roku można przyznać pomoc socjalną w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu - wzór wniosku stanowi zał. nr 5 .
 14. Osobom uprawnionym można przyznać bezzwrotną pomoc finansową w formie zapomogi.
 15. Zapomogi mogą być przyznane:
 - osobom dotkniętym zdarzeniem losowym (po udokumentowaniu tego faktu)), a w szczególności :pożarem , kradzieżą, długotrwałą chorobą (trwającą co najmniej 30 dni kalendarzowych),
 - pracownikom, emerytom, rencistom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzebZ wnioskiem o zapomogę może wystąpić osoba uprawniona, a w uzasadnionych przypadkach o przyznanie zapomogi może wystąpić członek komisji socjalnej – wzór wniosku stanowi załącznik nr 6.
 16. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących zasad:
 - a) złożenie wniosku do komisji socjalnej,
 - b) kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje komisja socjalna,
 - c) trudna sytuacja życiowa wynikająca ze zdarzeń losowych lub materialna,
 - d) ostateczną decyzję podejmuje pracodawca.
 15. Od decyzji pracodawcy o przyznaniu świadczenia odwołanie nie przysługuje.

§ 6

Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek, maksymalna pomoc nie może przekroczyć kwoty: 5000 zł.
2. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i sposób spłaty pożyczki, określone są w umowie zawartej przez pracodawcę z pożyczkobiorcami, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki
4. Wnioski rozpatrywane są przez Komisję Socjalną i przyznawane zgodnie z prowadzonym rejestrem wniosków.
5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch

- pracowników.
6. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3% jednorazowo od otrzymanej kwoty, płatnej w gotówce przy odbiorze pożyczki.
 7. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 2 miesiąca od dnia jej udzielenia.
 8. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, nie dłużej niż do 24 miesięcy.
 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, termin spłaty może zostać wydłużony o dodatkowe 6 miesięcy lub pożyczka może być w całości lub w części umorzona. O umorzeniu decyduje Wójt po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
 10. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
 - b) rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą przez pracodawcę bez wypowiedzenia albo za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie pożyczkobiorcy.
 11. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy za zgodą poręczyciela.
 12. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
 13. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie o czym zawiadamia się także poręczycieli.
 14. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach solidarnie.
 15. Poręczycielem można być maksymalnie dla 3 aktywnych pożyczek.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji pracodawcy po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną wybraną przez pracowników.
3. Treść regulaminu uzgadnia się z przedstawicielem pracowników, komisją socjalną.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
5. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od jego ogłoszenia przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń

Załączniki

1. Tabela dofinansowania z ZFŚS
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy
3. Umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku nieorganizowanego tzw. wczasy pod gruszą
5. Wniosek o przyznanie pomocy socjalnej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym.
6. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej.
7. Wniosek o przyznanie dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej.

Tabela .1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego

Lp.	Średni dochód netto* na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania do urlopu pracownika
1.	do 1000,00	650,00
2.	od 1000,01 do 2000,00	600,00
3.	powyżej 2000,01	500,00

Tabela.2. Pomoc socjalna w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym dla emerytów i rencistów

Lp.	Średni dochód netto* na osobę w rodzinie	Kwota
1.	do 1000,00	380,00
2.	od 1000,01 do 2000,00	330,00
3.	powyżej 2000,01	280,00

Tabela.3. Pomoc socjalna w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym dla pracowników

Lp.	Średni dochód netto* na osobę w rodzinie	Kwota
1.	do 1000,00	750,00
2.	od 1000,01 do 2000,00	740,00
3.	powyżej 2000,01	730,00

Tabela.4. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej ;dofinansowanie biletów do kina, teatru, na wystawy itp. oraz dopłata do kosztów dojazdu

Lp.	Średni dochód netto* na osobę w rodzinie	% wartości ceny biletu oraz kosztów dojazdu
1.	do 1000,00	95 %
2.	od 1000,01 do 2000,00	90 %
3.	powyżej 2000,01	85 %

Tabel.5.Udzielanie zapomóg

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj zapomogi</i>	Kwota zapomogi
1.	Zapomoga z tytułu zdarzenia losowego, długotrwałej choroby	Kwota określona corocznie w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

ROCZNY PLAN RZECZOWO -FINANSOWY
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 2016 rok
dla Urzędu Gminy Radziechowy -Wieprz

A. Dochody:

Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota zł.
1.	Pozostałość środków na dzień 01.01.2016r. fundusz mieszkaniowy	606,48
	fundusz socjalny	609,91
2.	Należności z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 01.01.2016r pomniejszone o kwotę z tytułu nadpłaty spłaconych pożyczek (232,00.zł)	59.051,00
3.	Odpis podstawowy na 2016r	39.563,80
4.	Zwiększenie funduszu z tytułu opieki socjalnej nad emerytami i rencistami	4.375,68
	Razem:	104.206,87

B. Wydatki:

Lp.	Przeznaczenie	Kwota zł.
1.	Dopłata do wypoczynku urlopowego	23.000,00
2.	Pomoc socjalna w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym	19.155,00
3.	Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe	59.051,00
4.	Zapomogi losowe	2.000,00
5.	Organizacja imprez , spotkań integracyjnych o charakterze masowym.	1.000,00
6.	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	0,87
	Razem:	104.206,87

Podpisy Komisji Socjalnej:

1. Foksa Małgorzata *Foksa*
2. Caputa Jolanta *Caputa*
3. Pawlus Bogusława *Pawlus*
4. Stefko Alina *Stefko*
5. Mirocha Mariusz *Mirocha*

WÓJT GMINY
mgr inż. Maciej Mika

**UMOWA W SPRAWIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu pomiędzy Urzędem Gminy Radziechowy -Wieprz z siedzibą w Wieprzu, zwanym dalej pracodawcą, w imieniu którego działa Wójt Gminy Radziechowy - Wieprz - Maciej Mika , a Panią/Panem zatrudnionym/emerytem/rencistą*, zwanym dalej pożyczkobiorcą została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

Przyznaje się Pani/Panu ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości zł (słownie złotych) z przeznaczeniem na

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3 % jednorazowo od otrzymanej kwoty, płatnej w gotówce przy odbiorze pożyczki.

§ 2.

Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi lat/miesiący*. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w równych miesięcznych ratach pozł (słownie złotych).

- *niepotrzebne skreślić*

§ 3.

Pożyczkobiorca będzie wpłacał w terminie do 28 każdego miesiąca należne raty zgodnie z § 2 niniejszej umowy w kasie Urzędu Gminy lub na konto urzędu.

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, od dnia

§ 4.

Niespłacona pożyczka (łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki) staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1. rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
2. rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
3. stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
4. stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie.

§ 5.

Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy.

§ 6.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie otrzymanej przez Pana/Panią pożyczki w wysokości zł (słownie złotych) poręczyciele wyrażają na piśmie zgodę na pokrycie należnej kwoty z ich wynagrodzeń.

§ 7.

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

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca i pracodawca.

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan (Pani)..... zam.

nr dowodu osobistego

2. Pan (Pani)..... zam.

nr dowodu osobistego

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

.....
(poręczyciel)

.....
(poręczyciel)

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(pracodawca)

.....
/ Nazwisko i Imię pracownika* – osoby uprawnionej*/

....., dnia

.....
/referat, jednostka organizacyjna,
emeryt, rencista lub adres/

Wójt Gminy Radziechowy -Wieprz
w /m.

WNIOSEK

Proszę o dofinansowanie ze środków ZFŚS do formy wypoczynku niezorganizowanego w dni wolne od pracy „wczasów pod gruszą „

Oświadczam, że w dniach od do przebywałam/łem na niezorganizowanym wypoczynku w dni wolne od pracy „wczasach pod gruszą” z osobami uprawnionymi.

.....
potwierdzenie urlopu przez kadry

Średni dochód netto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe za okres 3-ch miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku wynosił

..... zł. / w przeliczeniu na osobę.

.....
podpis osoby uprawnionej

Opiniuję **pozytywnie*** / **negatywnie*** wniosek
Podpisy członków komisji:

.....
podpis Administratora ZFŚS

.....
/ Nazwisko i Imię i pracownika* – osoby uprawnionej/*/

....., dnia

.....
/referat, jednostka organizacyjna,
emeryt, rencista lub adres/

Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz
w /m.

WNIOSEK

o przyznanie ze środków ZFŚS pomocy socjalnej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym

Na podstawie rozdziału II pkt 3 Regulaminu ZFŚS zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy socjalnej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym.

Średni dochód netto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe za okres 3-ch miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku wynosił

..... zł. / w przeliczeniu na osobę.

.....
podpis osoby uprawnionej

Opiniuję **pozytywnie*** / **negatywnie*** wniosek
Podpisy członków komisji:

.....
podpis Administratora ZFŚS

Wzór

Załącznik Nr 6 do Regulaminu ZFŚS

.....
/ Nazwisko i Imię i pracownika* – osoby uprawnionej*/

....., dnia

.....
/referat, jednostka organizacyjna,
emeryt, rencista lub adres/

Wójt Gminy Radziechowy - Wieprz
w /m./

WNIOSEK

o przyznanie ze środków ZFŚS zapomogi socjalnej (losowej) dla osoby uprawnionej

Na podstawie rozdziału II pkt.2 Regulaminu ZFŚS zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi losowej.

Jako uzasadnienie podaję:

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

Korzystałam z zapomogi losowej (kiedy?)

Średni dochód netto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe za okres 3-ch miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku wynosił

..... zł. / w przeliczeniu na osobę.

Podanie motywu :

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

.....
podpis osoby uprawnionej

Opiniuję **pozytywnie*** / **negatywnie*** wniosek
Podpisy członków komisji:

.....
podpis Administratora ZFŚS

Wzór

Załącznik Nr 7 do regulaminu ZFŚS

.....
/ Nazwisko i Imię pracownika* – osoby uprawnionej/* /

....., dnia

.....
/referat, jednostka organizacyjna,
emeryt, rencista lub adres/

Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz
w /m.

WNIOSEK

o przyznanie ze środków ZFŚS dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej

Na podstawie Rozdziału II .pkt .4 b Regulaminu ZFŚS zwracam się z prośbą o przyznanie dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej

w postaci (bilet do kina, teatru itp.) oraz dofinansowania kosztów dojazdu dla osoby uprawnionej.

Średni dochód netto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe za okres 3-ch miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku wynosił

..... zł. / w przeliczeniu na osobę.

.....
podpis osoby uprawnionej

Opiniuję **pozytywnie*** / **negatywnie*** wniosek
Podpisy członków komisji:

.....
podpis Administratora ZFŚS