

ZARZĄDZENIE NR 22 /III/ORG/2009
BURMISTRZA Ząbkowic Śląskich
z dnia 5 marca 2009 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

Na podstawie art. 31, 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 14/I/OR-2004 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 29 stycznia 2004r. w sprawie ustalenia Regulaminu Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z późn. zmianami.

§ 3. Zarządzenie wraz z załącznikami otrzymują członkowie Komisji Socjalnej i kierownicy poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, którzy winni zapoznać z jego treścią wszystkich pracowników.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 marca 2009 roku i podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ
[Podpis]

Uzasadnienie

Na podstawie art. 31, 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2001 nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) burmistrz jest kierownikiem urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Zadania wykonuje przy pomocy urzędu gminy.

Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady przeznaczania środków z Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie.

Przy opracowaniu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uczestniczyła cała Komisja Socjalna wybrana w dniu 28 lutego 2008 roku na spotkaniu pracowników Urzędu Miejskiego.

Biorąc powyższe pod uwagę wprowadzenie niniejszego zarządzenia uważam za zasadne.

Sporządziła: *Edyta Balicka*

Edyta Balicka

Kierownik Wydziału Organizacyjnego

Iwona Albin
Sekretarz Gminy
Ząbkowice Śląskie

Ząbkowice Śląskie, dnia 5 marca 2009 roku

Paweł Polewski

RADCA PRAWNY

Otrzymują:

1. Pan Krzysztof Kotowicz - Burmistrz Ząbkowic Śląskich w/m
2. Pan Ireneusz Woźniakowski - Z-ca Burmistrza pierwszy w/m
3. Pani Iwona Aibin - Sekretarz Gminy w/m
4. Pani Bożena Kurczyna - Skarbnik Gminy w/m
5. Pani Danuta Małozieć - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w/m
6. Pan Ryszard Sobala - Komendant Straży Miejskiej w/m
7. Pani Sylwia Sobala - Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Przedsiębiorczości w/m
8. Pan Wojciech Jankowski - Kierownik Wydziału Infrastruktury Komunalnej w/m
9. Pani Grażyna Grzeszczak - Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej w/m
10. Pani Maria Pater - Kierownik Wydziału Edukacji w/m
11. Pani Monika Oleksyszyn - Kierownik Wydziału Rozwoju Lokalnego i Promocji w/m
12. A/a

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

§ 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają w szczególności przepisy:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.).
3. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 96 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.).

§ 2

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdzany przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Komisję Socjalną na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
4. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.
5. Roczny plan rzeczowo-finansowy określa wysokość dopłat do udzielonych świadczeń określonych w niniejszym regulaminie.

§ 3

Do korzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS uprawnione są następujące osoby:

1. pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
2. emeryci, renciści - dla których Urząd Miejski był ostatnim pracodawcą,

§ 4

Środki ZFŚS można przeznaczyć na:

1. Dofinansowanie wycieczki wczasowej organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą - urlop ciągły przez 14 kolejnych dni kalendarzowych),
2. Dofinansowywanie turystyki grupowej (wycieczki) oraz innych form wycieczki,
3. Dofinansowywanie działalności kulturalno-oświatowej,
4. Organizowanie imprez okolicznościowych,
5. Zakup upominków z okazji świąt oraz innych imprez okolicznościowych,
6. Pomoc finansowa lub rzeczowa (paczki żywnościowe) dla pracowników z okazji Świąt Wielkanocnych.
7. Pomoc dla pracowników, emerytów, rencistów, osób korzystających ze świadczeń przedemerytalnych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej w formie rzeczowej lub pieniężnej,
8. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki na cele mieszkaniowe),
9. Wysokość pomocy finansowej dla pracowników z okazji Świąt Bożego Narodzenia będzie ustalana na posiedzeniu Komisji Socjalnej, z której zostanie sporządzony protokół w terminie do 15 listopada każdego roku w zależności od posiadanych środków finansowych znajdujących się na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Paczki Mikołajowe dla dzieci pracowników,
11. Dofinansowanie w części wycieczki dzieci pracowników - kolonii i obozów młodzieżowych załatwianych i opłacanych indywidualnie., Dofinansowanie może być przyznane dla dzieci w wieku od 7 do 15 lat, raz na 2 lata. Wysokość dofinansowania ustala się następująco:
a/ dofinansowanie kosztów wyjazdu 1 dziecka – 100% wysokości „wczasów pod gruszą”

b/ dofinansowanie kosztów wyjazdu 2 dzieci - 150 % wysokości „wczasów pod gruszą”

c/ dofinansowanie kosztów wyjazdu więcej niż 2 dzieci – 175 % wysokości „wczasów pod gruszą”

12. Inne wydatki.

§ 5

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z ZFŚS jest wniosek osoby uprawnionej do korzystania z pomocy ZFŚS.
2. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.
3. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z ZFŚS nie wymagają uzasadnienia.

§ 6

1. Osoba ubiegająca się o pomoc z ZFŚS określoną w § 4 składa wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia (wzory wniosków stanowią załączniki do Regulaminu).
2. Wysokość poszczególnych świadczeń socjalnych wymienionych w § 4 będzie ustalana corocznie w terminie do 20 lutego danego roku przez Komisję Socjalną Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śl.
3. Wysokość dofinansowania do świadczeń socjalnych wymienionych w § 4 ust. 1, 5, 6, 7, 9 i 10 ustalonych przez Komisję Socjalną na dany rok przyznawanych danym osobom uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
4. Podstawą do przyznania świadczeń socjalnych stanowi wykazany w oświadczeniu miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie za rok poprzedni. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.
5. Osoby uprawnione, które nie złożą oświadczenia o dochodach otrzymują świadczenia zbiorowe obliczone wg III grupy kwalifikacyjnej.
6. Wysokość ulgowych usług i świadczeń przydzielana jest wg następujących kryteriów:
 - I grupa – dochód na osobę w rodzinie do 800 zł netto – 100 % świadczenia,
 - II grupa – dochód na osobę w rodzinie od 800 do 1200 zł netto – 100 % świadczenia pomniejszone o 20 zł,
 - IIII grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 1200 zł netto – 100 % świadczenia pomniejszone o 30 zł.
7. Świadczenia przyznawane emerytom i rencistom są na podstawie złożonych odcinków o wysokości emerytury lub renty, a ich niezłożenie powoduje przyznanie świadczenia wg najniższej grupy.

§ 7

1. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty przyznanego im ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) jest potwierdzenie otrzymania karty urlopowej na urlop wypoczynkowy w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych przez Wydział Organizacyjny.
2. Wypłatę powyższych świadczeń dokonuje się po wpływie wniosku do Komisji Socjalnej, wypłaty będą realizowane w kolejności wpływu w miarę posiadanych środków finansowych.
3. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1 przyznawane jest raz na dwa lata.

§ 8

1. Podstawą udzielenia pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia sporządzony na druku wg załącznika.
2. Wysokość oprocentowania od kwoty udzielonej pożyczki wynosi 1 % i jest pobierana jednorazowo wraz z pierwszą spłacaną ratą.
3. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty 7 000 zł, a w przypadku rencistów i emerytów kwoty 3000 zł
4. Okres spłaty powyższej pożyczki wynosi maksymalnie 36 miesięcy.
5. Niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe, udzielona ze środków ZFŚS staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy, bez względu na przyczynę ustania stosunku pracy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Ząbkowic Śląskich po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej może wyrazić zgodę na zawarcie porozumienia pracownika z zakładem pracy, określającym zasady tryb i termin spłaty zadłużenia przez pracownika po ustaniu stosunku pracy w Urzędzie Miejskim.
7. Zawieszenie spłaty kolejnych rat pożyczki jest tylko dopuszczalne w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej.
8. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać przyznana dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki a wniosek złożony przed spłatą ostatniej raty jest nieważny i nie zalicza się do kolejki oczekujących na przyznanie pożyczki.

9. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych ZFŚS.
10. Poręczycielami pożyczki mogą być tylko pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony.

§ 9

1. Wysokość pomocy socjalnej, częstotliwość świadczeń, w przypadkach szczególnych (np. ustanie stosunku pracy) warunki spłaty pożyczki, okres spłaty, oprocentowanie, ewentualne warunki umorzenia udzielonej pożyczki ustala Burmistrz Ząbkowice Śląskich w zależności od posiadanych środków.
2. Komisja Socjalna ma prawo zażądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku o świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 10

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które z takiego świadczenia nie korzystały.
2. Częścią składową regulaminu są załączniki:
 - a) **Załącznik Nr 1** - oświadczenie pracownika dla celów uzyskania świadczenia socjalnego
 - b) **Załącznik Nr 2** - wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z ZFŚS – wczasy pod gruszą,
 - c) **Załącznik Nr 3** - wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z ZFŚS,
 - d) **Załącznik Nr 4** - wniosek o zapomogę
 - e) **Załącznik Nr 5** - wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe
 - f) **Załącznik Nr 6** - wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka/dzieci (kolonii i obozów młodzieżowych załatwianych i opłacanych indywidualnie).
 - g) **Załącznik Nr 7** - tabela wysokości świadczeń socjalnych aktualizowana w miesiącu lutym każdego roku.

§ 11

1. Komisję socjalną wybierają pracownicy Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.
2. Prawo zgłaszania kandydatów do Komisji Socjalnej przysługuje każdemu pracownikowi Urzędu Miejskiego.
3. Osoba kandydująca do Komisji winna wyrazić ustanie zgodę na kandydowanie.
4. Kandydatury zgłasza się na zebraniu pracowników Urzędu Miejskiego, ustnie z wpisem do protokołu.
5. Wybory odbywają się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy zatrudnionych pracowników w Urzędzie Miejskim.
6. Wybory zarządza Burmistrz, o ich miejscu i terminie powiadamiając pracowników z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.
7. Z wyborów sporządza się protokół dołączając do niego listę obecności na zebraniu.
8. Za wykonanie określonych w niniejszym paragrafie czynności leżących po stronie Pracodawcy odpowiada Inspektor ds. administracyjno-prawnych.

§ 12

2. Członkostwo w Komisji Socjalnej ustaje wskutek:
 - a) pisemnej rezygnacji,
 - b) rozwiązania stosunku pracy z członkiem Komisji,
 - c) śmierci członka Komisji
 - d) odwołania.
2. Odwołanie członka Komisji lub całej Komisji Socjalnej może nastąpić na pisemny wniosek 1/5 pracowników, w trybie określonym w § 11.
3. W razie zaistnienia sytuacji określonych w ust. 1 przeprowadza się wybory uzupełniające, na zasadach określonych w § 11, w terminie 30 dni od wystąpienia tego zdarzenia.
4. Wybory uzupełniające organizuje inspektor ds. administracyjno-prawnych.

§ 13

1. Komisję Socjalną składa się z 7 członków, w tym 6 wybranych w trybie określonym w § 11.
2. W skład Komisji wchodzi także pracownik wskazany przez Pracodawcę, który w swoim zakresie obowiązków ma prowadzenie spraw z zakresu Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Niezwłocznie po wyborze Komisja Socjalna dokonuje spośród siebie wyboru Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza, powiadamiając o tym pracowników i podając te informacje do protokołu z zebrania wyborczego.
4. Koordynatorem prac Komisji jest Sekretarz Gminy Ząbkowice Śląskie.
5. Imienny skład Komisji Socjalnej podaje się niezwłocznie do wiadomości pracowników w trybie Zarządzenia Burmistrza.

§ 14

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- współuczestnictwo w gospodarowaniu Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
 - inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem funduszu,
 - sporządzanie projektu rocznego planu wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w terminie do 31 stycznia każdego roku i przedkładanie go do zatwierdzenia Pracodawcy,
 - rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy z ZFŚS zgodnie z Regulaminem.
 - informowanie pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, o zasadach przyznawania świadczeń, kwotach oraz terminach składania wniosków,
 - wnioskowanie o zmianę przepisów Regulaminu,
 - inne działania określone w Regulaminie.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, zwoływanych raz w miesiącu, a w sytuacjach wyjątkowych może ona zbierać się częściej.
 2. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
 3. Komisja może wykonywać swoje działania jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 4 jej członków, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji.
 4. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół.

§ 15

1. Decyzje Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Wyniki głosowania są ostateczne. W przypadku gdy wynik głosowania nie pozwala na określenie większości, decyzję w sprawie podejmuje Pracodawca.
3. Pracodawca nie uwzględnia decyzji Komisji, jeśli decyzje te są sprzeczne z przepisami prawa, a ponowne rozpatrzenie takiej sprawy następuje po konsultacji z radcą prawnym.
4. Rozdysponowanie środków z ZFŚS wymaga każdorazowa zgody pracodawcy.
5. Decyzję o wypłacaniu świadczeń ze środków ZFŚS obligatoryjnie poprzedza analiza stanu środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym funduszu.

§ 16

1. Na posiedzenia Komisji może zostać zaproszona osoba, której sprawa będzie rozpatrywana, w celu złożenia wyjaśnień.
2. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie poruszonych spraw pracowniczych oraz do ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Członkowie Komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnych korzyści.

§ 17

1. Plan wydatków Funduszu może być korygowany w IV kwartale każdego roku, z uwzględnieniem rzeczywistych wpływów i wydatków.
2. Komisja Socjalna ma obowiązek sporządzania corocznych sprawozdań z wykorzystania środków Funduszu za rok poprzedni, w terminie do 31 marca następnego roku.
3. Sprawozdanie rzeczowo finansowe przekazuje się do zapoznania wszystkim pracownikom.

§ 18

Regulamin został opracowany przez Komisję Socjalną wybraną przez pracowników Urzędu Miejskiego na zebraniu pracowników w dniu 28 lutego 2008 roku.

§ 19

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawne wymienione w § 1 Regulaminu.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości, z mocą obowiązującą od dnia 19 marca 2009 roku

Ząbkowice Śląskie, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/wydział/

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
DLA CELÓW UZYSKANIA ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

Imię i Nazwisko

Ja, niżej podpisana/y niniejszym oświadczam, że dochody netto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na osobę miesięcznie wynoszą (średni miesięczny dochód liczony z 2008):

- I grupa - dochód na osobę w rodzinie do 800 zł netto
 - II grupa – dochód na osobę w rodzinie od 800 do 1200 zł. netto
 - III grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 1200 zł netto
- (właściwe zaznaczyć)

Jednocześnie oświadczam, że na moim utrzymaniu pozostaje dzieci w wieku.....

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną zgodnie z art. 233 § 1 k.k.

Podpis

Załącznik Nr 3
do REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

Ząbkowice Śląskie, dn.

/imię i nazwisko/
.....

.....
/adres zamieszkania/
.....

.....
/wydział/
.....

W N I O S E K

o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

Proszę o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Ząbkowicach Śląskich w roku 2009.

.....
Podpis

Ząbkowice Śląskie, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/wydział/

W N I O S E K

o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - wczasy pod gruszą

Proszę o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich na wczasy pod gruszą.

W roku poprzednim nie korzystałam/em z tego rodzaju świadczenia. Na urlopie wypoczynkowym będę przebywał/ła w dniach

.....
Potwierdzenie przez
Inspektora ds. kadr

.....
Podpis

Ząbkowice Śląskie, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/wydział/

W N I O S E K O Z A P O M O G Ę

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

2. Na utrzymaniu posiadam
(imiona, wiek, stopień pokrewieństwa)

3. Wynagrodzenie miesięczne (brutto).....współmałżonka

Inne dochody

4. Do wniosku załączam.....

.....

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną zgodnie z art. 233 § 1 k.k.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Ząbkowice Śląskie, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/wydział/

W N I O S E K

o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich na cele mieszkaniowe w wysokości

(słownie:)

Ostatnią ratę poprzedniej pożyczki spłaciłam/em w

.....

Podpis

Na poręczycieli proponuję:

1.....

2.

Ząbkowice Śląskie, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/wydział/

W N I O S E K

**o dofinansowanie wypoczynku dziecka/dzieci (kolonii i obozów młodzieżowych załatwianych
i opłacanych indywidualnie)**

Proszę o dofinansowanie wypoczynku dziecka/dzieci

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

Jednocześnie oświadczam, że koszt wypoczynku dziecka/dzieci wynosił:.....

W załączeniu przedkładam kserokopie opłat za wypoczynek dziecka/dzieci oraz inne dokumenty
potwierdzające wyjazd.

W roku poprzednim nie korzystałam/em z tej formy dofinansowania z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych.

.....

Podpis

TABELA
Wysokości świadczeń socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich ustalonych na 2009 roku

Dofinansowanie wypoczynku czasowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. Wczasy pod gruszą)

Grupy	Wysokość dofinansowania
I grupa - dochód na osobę w rodzinie do 800 zł netto	650 zł
II grupa - dochód na osobę w rodzinie od 800 do 1200 zł. netto	630 zł
III grupa - dochód na osobę w rodzinie powyżej 1200 zł netto	620 zł

Zakup upominków z okazji świąt oraz innych imprez okolicznościowych

Grupy	Wysokość dofinansowania
I grupa - dochód na osobę w rodzinie do 800 zł netto	150 zł
II grupa - dochód na osobę w rodzinie od 800 do 1200 zł. netto	130 zł
III grupa - dochód na osobę w rodzinie powyżej 1200 zł netto	120 zł

Pomoc finansowa lub rzeczowa (paczki żywnościowe) dla pracowników z Okazji Świąt Wielkanocnych

Grupy	Wysokość dofinansowania
I grupa - dochód na osobę w rodzinie do 800 zł netto	180 zł
II grupa - dochód na osobę w rodzinie od 800 do 1200 zł. netto	160 zł
III grupa - dochód na osobę w rodzinie powyżej 1200 zł netto	150 zł

Pomoc finansowa dla emerytów i rencistów pracowników z Okazji Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia

Grupy	Wysokość dofinansowania
I grupa - dochód na osobę w rodzinie do 800 zł netto	80 zł
II grupa - dochód na osobę w rodzinie od 800 do 1200 zł. netto	60 zł
III grupa - dochód na osobę w rodzinie powyżej 1200 zł netto	50 zł

Paczki „Mikołajowe” dla dzieci pracowników

Grupy	Wysokość dofinansowania
I grupa - dochód na osobę w rodzinie do 800 zł netto	80 zł
II grupa - dochód na osobę w rodzinie od 800 do 1200 zł. netto	60 zł
III grupa - dochód na osobę w rodzinie powyżej 1200 zł netto	50 zł