

WOD.0050.134.2015

**Zarządzenie nr 138/2015  
Wójta Gminy Słupno  
z dnia 14 grudnia 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Urzędzie Gminy Słupno**

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 111) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Słupno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 13/2009 Wójta Gminy Słupno z dnia 31.03.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Słupnie wraz z aneksem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

WÓJTA  
  
Marcin Zawadka

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY SŁUPNO

### I. Podstawa prawna

#### § 1

Niniejszy Regulamin opracowany został na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 111),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

### II. Postanowienia ogólne

#### § 2

Ilekróć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Słupno jest mowa o:

- funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Słupno,
- komisji – rozumie się przez to Komisję Socjalną w Urzędzie Gminy Słupno,
- świadczeniach i usługach socjalnych – rozumie się przez to świadczenia i usługi socjalne finansowane z Funduszu,
- urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Słupno,
- pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Słupno,
- pracownikach – rozumie się przez to pracowników Urzędu Gminy Słupno,
- regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

#### § 3

Regulamin ustala zasady tworzenia i gospodarowania środkami Funduszu w Urzędzie.

### III. Źródła tworzenia funduszu

#### § 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby pracowników.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego pracownika 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony pracodawcy.
4. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 2-3 obciążają koszty działalności pracodawcy.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) niewykorzystane w całości w roku poprzednim środki Funduszu,
  - 2) odsetki od zgromadzonych środków Funduszu na rachunku bankowym,
  - 3) inne środki, w tym darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych.

#### § 5

1. Fundusz jest naliczany i administrowany w Urzędzie.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
3. Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.

### IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

#### § 6

1. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu i innych osób uprawnionych.
2. Ze środków Funduszu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie: umowy o pracę (na czas określony i nieokreślony), powołania i wyboru,
  - 2) emeryci i renciści, będący byłymi pracownikami, których stosunek pracy ustał w związku z nabyciem uprawnień do emerytury lub renty,
  - 3) członkowie rodzin pracowników wymienionych w pkt. 1 oraz emerytów i rencistów wymienionych w pkt. 2.
3. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 2 pkt 3 są:
  - 1) współmałżonkowie prowadzący wspólnie gospodarstwo domowe, współmałżonkowie pobierający rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście,
  - 2) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne lub dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków oraz dzieci pobierające rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście – do ukończenia 18 lat (w roku kalendarzowym, w którym uprawnione są do korzystania ze świadczeń Funduszu), a jeżeli dalej się kształcą – nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia (w roku kalendarzowym, w którym uprawnione są do korzystania ze świadczeń Funduszu); dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

## **V. Przeznaczenie Funduszu – zakres przedmiotowy**

### **§ 7**

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

1. bezzwrotną pomoc materialną w formie finansowej (tzw. „zapomoga”) lub rzeczowej dla osób uprawnionych:
  - a) znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej – niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych,
  - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci – powodujących czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia,
2. dofinansowanie do wypoczynku,
3. dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej oraz kulturalno-oświatowej,
4. bezzwrotne pieniężne lub rzeczowe świadczenie socjalne.

## **VI. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

### **§ 8**

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia Regulaminu.
3. Przyznanie usług i świadczeń z Funduszu uzależnione jest od wielkości posiadanych środków Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu obowiązana jest złożyć wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia, w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu.
5. We wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy wykazać średni miesięczny dochód netto przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających:
  - 1) miesiąc rozpoczęcia wypoczynku – w przypadku ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 2,
  - 2) miesiąc złożenia wniosku – w przypadku ubiegania się o pozostałe świadczenia określone w § 7 pkt 1, 3, 4.
6. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć członków rodziny mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób.
7. Członkami rodziny, o których mowa w ust. 6, są:
  - 1) pracownik (inna osoba uprawniona),
  - 2) współmałżonek,
  - 3) niepozostające w związku małżeńskim dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w

ramach rodziny zastępczej – w wieku do lat 18, a jeżeli się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,

- 4) osoby wymienione w pkt. 3, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
8. Dochodem netto, o którym mowa w ust. 5, są przychody opodatkowane i nie opodatkowane ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Dochód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia, podatek dochodowy oraz kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów. Wnioskodawca ma obowiązek złożenia oświadczenia o wysokości dochodów netto na osobę w gospodarstwie domowym, które jest integralną częścią wniosku.
9. Dochodem netto z działalności gospodarczej jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności, należny podatek oraz kwotę składek na ubezpieczenia społeczne prowadzącego działalność.
10. W przypadku, gdy:
  - 1) dochód z działalności gospodarczej z danego miesiąca wynosi zero lub wykazywana jest strata,
  - 2) działalność gospodarcza prowadzona jest w formie karty podatkowej,
  - 3) dochód z działalności gospodarczej jest mniejszy niż zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne,dochodem netto jest zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
11. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanemu corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.
12. Średni miesięczny dochód oblicza się dzieląc dochody wszystkich członków rodziny przez 3 (liczba miesięcy) i przez liczbę osób w rodzinie.
13. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń i pomocy finansowej z Funduszu należy składać na stanowisko pracy ds. kadr i szkoleń.
14. Osoba ubiegająca się o świadczenie ma obowiązek wykazać we wniosku faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny.
15. Wniosek:
  - 1) niewłaściwie lub niekompletnie wypełniony,
  - 2) do którego nie dołączono wymaganych regulaminem dokumentów,zwracany jest wnioskodawcy bez rozpatrzenia, w celu jego poprawienia lub uzupełnienia.

16. Za datę złożenia wniosku uważa się dzień złożenia przez wnioskodawcę kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku, do którego dołączono wymagane dokumenty.
17. Osoba składająca wniosek o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie.
18. Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej go, na etapie składania oraz rozpatrywania wniosku może być weryfikowana przez Komisję Socjalną, w szczególności poprzez żądanie przedstawienia przez osobę składającą wniosek dokumentów potwierdzających wysokość osiągniętego dochodu w określonym przez Komisję terminie.
19. Kompetencje i prawa Komisji Socjalnej określa Regulamin Pracy Komisji Socjalnej stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

## VII. Bezzwrotna pomoc materialna

### § 9

1. Bezzwrotna pomoc materialna, o której mowa w § 7 pkt 1, udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 8 ust. 5. Wzór wniosku o zapomogę dla pracownika oraz członków rodziny stanowi **załącznik nr 2**, a dla emeryta/rencisty lub innej osoby uprawnionej – **załącznik nr 3**.
2. Z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej osobie uprawnionej może wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca lub grupa pracowników Urzędu Gminy Słupno. Przepis § 8 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
3. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku zapomogi losowej, o której mowa w § 7 pkt 1 lit. b – również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.
4. Do wniosku należy dołączyć aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową – również oryginały dokumentów (do wglądu) potwierdzających zdarzenie losowe. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji.
5. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego.
6. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej uzależnia się od:
  - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej,
  - 2) dochodu na osobę, o którym mowa w § 8 ust. 5,
  - 3) skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby uprawnionej.
  - 4) możliwości finansowych Funduszu.

## VIII. Dofinansowanie do wypoczynku

### § 10

1. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 2, przysługuje raz w roku tj. do: wypoczynku urlopowego pracownika i członków jego rodziny zorganizowanego we własnym zakresie.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 8 ust. 5. Dopuszcza się złożenie wniosku przed rozpoczęciem wypoczynku, po uprzednim udzieleniu pracownikowi urlopu wypoczynkowego przez pracodawcę. Przyznanie dofinansowania następuje zgodnie z ust. 6. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego stanowi **załącznik nr 4**.
3. W przypadku nie złożenia wniosku w danym roku kalendarzowym, dofinansowanie nie przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przysługuje po wykorzystaniu w danym roku urlopu wypoczynkowego, potwierdzonego przez stanowisko pracy ds. kadr i szkoleń, w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Warunek wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 6, nie dotyczy pracowników przebywających na urloпах wychowawczych, z tym, że wypoczynek powinien trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest od dochodu na osobę, o którym mowa w § 8 ust. 5. Kwoty dofinansowania określa tabela, która stanowi **załącznik nr 5**.

## IX. Inne formy działalności socjalnej

### § 11

W miarę posiadanych środków mogą być organizowane przez pracodawcę i opłacane z funduszu:

1. usługi kulturalno-oświatowe zakupione w instytucjach wyspecjalizowanych np. bilety do kina, teatru, na koncerty muzyczne, występy estradowe itp.
2. imprezy sportowo-rekreacyjne dla ogółu uprawnionych np. wycieczki krajoznawcze i itp.
3. zakup paczek świątecznych i świątecznych bonów rzeczowych lub świadczenia pieniężne.

## X. Postanowienia końcowe

### § 12

1. Pracodawca corocznie sporządza sprawozdanie ze swojej działalności zawierające informacje o liczbie osób korzystających z poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych, o rodzaju przyznanych świadczeń oraz innych wydatkach na poszczególne cele działalności socjalnej, wysokości wykorzystanych środków Funduszu – w porównaniu z zatwierdzonym na dany rok planem wydatków.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, pracodawca przekazuje do końca stycznia następnego roku Skarbnikowi Gminy.

### § 13

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, może odstąpić od zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

### § 14

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 15

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników tj. od 1 stycznia 2016 r.

WOJT  
*Starcij Zawadka*  
Starcij Zawadka



## **Regulamin Pracy Komisji Socjalnej**

### **§ 1**

1. Komisja socjalna jest organem opiniującym wnioski osób ubiegających się o pomoc finansową, zwrotną i bezzwrotną z Funduszu.
2. Przedmiotem prac Komisji są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Funduszu.

### **§ 2**

Zakres kompetencji Komisji Socjalnej:

1. opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
2. weryfikowanie poprawności składanych wniosków pod względem formalnym,
3. przedstawianie propozycji zmian w dotychczasowej polityce socjalnej,
4. zgłaszanie propozycji podziału dostępnych środków,
5. kompletowanie, segregowanie i przechowywanie przesłanych wniosków,
6. sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
7. tworzenie zestawień,
8. bieżąca analiza ponoszonych wydatków.

### **§ 3**

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi co najmniej czterech członków, powoływanych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.
2. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę, z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji lub w wyniku odwołania w drodze głosowania pracowników.
3. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są na wniosek każdego z jej członków, w miarę potrzeb.
4. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

### **§ 3**

Przewodniczący kieruje pracami Komisji, a w szczególności:

1. przewodniczy obradom,
2. reprezentuje Komisję między jej posiedzeniami,
3. zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o pomoc, zgodnie z postanowieniami Regulaminu ZFŚS.

#### § 4

1. Głosowanie nad wnioskami Komisji odbywa się w trybie jawnym – przez podniesienie ręki przy obecności minimum trzech członków Komisji.
2. Opinie Komisji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia zapadają większością głosów. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
3. Stanowisko Komisji podpisane przez Przewodniczącego powinno być odnotowane na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
4. W przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, Komisja Socjalna zobowiązana jest do odnotowania na wniosku uzasadnienia swojego stanowiska.
5. Protokół Komisji Socjalnej sporządza osoba każdorazowo wskazana przez Przewodniczącego kierującego obradami Komisji.
6. Protokół podpisują wszyscy, biorący udział w posiedzeniu, członkowie Komisji.

## WNIOSEK O ZAPOMOGĘ DLA PRACOWNIKA

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Komórka organizacyjna .....
3. Stanowisko .....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Słupno, proszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej<sup>1</sup>.  
Uzasadnienie na odwołanie wniosku (strona 2)<sup>2</sup>

Oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego dochodu netto z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku:

- Liczba członków rodziny pozostających w gospodarstwie domowym, mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób....., w tym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Łączny dochód (netto) z 3 miesięcy
1		pracownik	-	
2				
3				
4				
5				
6				
<b>Razem</b>				

- Oświadczam, że średni dochód netto<sup>3</sup>, wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nie opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym<sup>4</sup> wynosi ..... Zł. miesięcznie na jedną osobę w gospodarstwie domowym.
- Dochód został pomniejszony o kwotę placonych na rzecz dzieci alimentów w wysokości ..... miesięcznie (w załączeniu wyrok lub ugoda sądowa) **TAK – NIE \***

Do wniosku załączam<sup>5</sup> (wymienić wszystkie załączniki): .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Słupno w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)

.....  
Data i podpis pracownika

\*<sup>1</sup>) niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> Wniosek o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego.

<sup>2</sup> Wniosek powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku zapomogi losowej – również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.

<sup>3</sup> Dochodem netto są przychody opodatkowane i nie opodatkowane ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym. Dochód pomniejsza się o podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz kwotę placonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugoda sądową, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów.

<sup>4</sup> Gospodarstwem domowym jest zespół osób mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się (gospodarstwo domowe wieloosobowe) lub osoba samotna utrzymująca się samodzielnie, która nie łączy swoich dochodów z dochodami innych osób (gospodarstwo jednoosobowe).

<sup>5</sup> Do wniosku należy dołączyć odpowiednią dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową – również oryginały dokumentów (do wglądu) potwierdzających zdarzenie losowe.



**Wypełnia stanowisko pracy ds. wynagrodzeń**

Potwierdzenie wysokości dochodu Pani/-a .....

Zgodnie z definicją określoną w przypisie nr 3 do niniejszego wniosku. Łączny dochód netto z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku przez pracownika, tj. z miesięcy: od .....

do ....., wyniósł .....zł. (słownie złotych: .....

.....  
(data, pieczęć i podpis pracownika)

**Data wpływu wniosku:**

.....  
(data)

.....  
(pieczęć i podpis pracownika  
przyjmującego wniosek)

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyła wniosek i postanowiła:

wnieść o przyznanie zapomogi w kwocie ..... zł.

wnieść o odmowę przyznania zapomogi – uzasadnienie:

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

wstawić znak „x” w odpowiednim polu

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

**Decyzja Wójta Gminy Słupno:**

wyrażam zgodę na powyższe

nie wyrażam zgody na powyższe

wstawić znak „x” w odpowiednim polu

.....  
(podpis Pracodawcy)

## WNIOSEK O ZAPOMOGE DLA EMERYTA/RENCISTY LUB INNEJ OSOBY UPRAWNIONEJ

1. Imię i nazwisko .....
2. Dokładny adres zamieszkania .....
3. Data przejścia na emeryturę/rentę w Urzędzie Gminy Słupno .....
4. Nr emerytury/renty ..... Nr tel. kontaktowego .....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Słupno, proszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej<sup>1</sup>. Uzasadnienie na odwrócie wniosku (strona 2)<sup>2</sup>

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu:

- 1) przejścia na emeryturę/rentę<sup>3</sup> w Urzędzie Gminy Słupno TAK – NIE \*)
- 2) otrzymywania po zmarłym pracowniku/emerycie/renciście<sup>3</sup> .....  
(imię i nazwisko osoby zmarłej)  
renty rodzinnej, na którego byłam/-em utrzymaniu TAK – NIE \*)

**Oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego dochodu netto z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku:**

- Liczba członków rodziny pozostających w gospodarstwie domowym, mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób....., w tym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Łączny dochód (netto) z 3 miesięcy
1		<i>wnioskodawca</i>	-	
2				
3				
<b>Razem</b>				

- Oświadczam, że średni dochód netto<sup>3</sup>, wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nie opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym<sup>4</sup> wynosi ..... Zł. miesięcznie na jedną osobę w gospodarstwie domowym.
- Dochód został pomniejszony o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów w wysokości ..... miesięcznie (w załączeniu wyrok lub ugoda sądowa) TAK – NIE \*)

Do wniosku załączam<sup>5</sup> (wymienić wszystkie załączniki): .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Słupno w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)

.....  
Data i podpis wnioskodawcy

\*) niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> Wniosek o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego.

<sup>2</sup> Wniosek powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku zapomogi losowej – również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.

<sup>3</sup> **Dochodem netto** są przychody opodatkowane i nie opodatkowane ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, potwierdzone przez właściwy organ na wniosku lub zaświadczeniu albo innym stosownym dokumentem. Dochód pomniejsza się o podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów.

<sup>4</sup> **Gospodarstwem domowym** jest zespół osób mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się (gospodarstwo domowe wieloosobowe) lub osoba samotna utrzymująca się samodzielnie, która nie łączy swoich dochodów z dochodami innych osób (gospodarstwo jednoosobowe).

<sup>5</sup> Do wniosku należy dołączyć odpowiednią dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową – również oryginały dokumentów (do wglądu) potwierdzających zdarzenie losowe.

**Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania świadczenia i dlatego powinien być wypełniony dokładnie i czytelnie**



**Wypełnia stanowisko pracy ds. kadr i szkoleń**

Potwierdzam, że:

- Pan/-i .....  
przeszedł/przeszła na emeryturę/rentę<sup>\*)</sup> w Urzędzie Gminy Słupno
- Pan/-i .....  
wymieniona/-y na str.1 w pkt 2) wniosku jako osoba zmarła, była  
pracownikiem/emerytem/rencistą<sup>\*)</sup> Urzędu Gminy Słupno
- wstawić znak „x” w odpowiednim polu  
\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(data, pieczętka i podpis pracownika)**Data wpływu wniosku:**.....  
(data).....  
(pieczętka i podpis pracownika  
przyjmującego wniosek)**Opinia Komisji Socjalnej:**

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyła wniosek i postanowiła:

- wnieść o przyznanie zapomogi w kwocie ..... zł.
- wnieść o odmowę przyznania zapomogi – uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- wstawić znak „x” w odpowiednim polu

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)**Decyzja Wójta Gminy Słupno:**

- wyrażam zgodę na powyższe
- nie wyrażam zgody na powyższe
- wstawić znak „x” w odpowiednim polu

.....  
(podpis Pracodawcy)



## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU URLOPOWEGO

1. Imię i nazwisko pracownika .....

2. Komórka organizacyjna .....

3. Stanowisko .....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Słupno, proszę o przyznanie dofinansowania:

- 1) do mojego wycieczki urlopowego, który miał miejsce w okresie od ..... do ....., tj. co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

**Oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego dochodu netto z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia wycieczki:**

- Liczba członków rodziny pozostających w gospodarstwie domowym, mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób....., w tym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Łączny dochód (netto) z 3 miesięcy
1		<i>pracownik</i>	-	
2				
3				
4				
5				
6				
Razem				

- Oświadczam, że średni dochód netto<sup>1</sup>, wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nie opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym<sup>2</sup> wynosi ..... zł. miesięcznie na jedną osobę w gospodarstwie domowym.
- Dochód został pomniejszony o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów w wysokości ..... miesięcznie (w załączeniu wyrok lub ugoda sądowa) **TAK – NIE** \*)

Do wniosku załączam (wymienić wszystkie załączniki): .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Słupno w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)

.....  
data i podpis pracownika

\*) niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> **Dochodem netto** są przychody opodatkowane i nie opodatkowane ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym. Dochód pomniejsza się o podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugoda sądową, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów.

<sup>2</sup> **Gospodarstwem domowym** jest zespół osób mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się (gospodarstwo domowe wieloosobowe) lub osoba samotna utrzymująca się samodzielnie, która nie łączy swoich dochodów z dochodami innych osób (gospodarstwo jednoosobowe).

**Wypełnia stanowisko pracy ds. kadr i szkoleń**

Potwierdzam, że Pan/i .....

- jest zatrudniony/a w Urzędzie Gminy Słupno

- wykorzystał/a urlop wypoczynkowy w okresie od ..... do ..... tj. co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych

- nie korzystał/a z dofinansowania do wypoczynku w bieżącym roku kalendarzowym.

.....  
(data, pieczętka i podpis pracownika)**Wypełnia stanowisko pracy ds. wynagrodzeń**

Potwierdzenie wysokości dochodu Pani/-a .....

Zgodnie z definicją określoną w przypisie nr 3 do niniejszego wniosku. Łączny dochód netto z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku przez pracownika, tj. z miesięcy: od ..... do ....., wyniósł .....zł. (słownie złotych: .....)

.....  
(data, pieczętka i podpis pracownika)**Data wpływu wniosku i opinia Komisji Socjalnej:**.....  
(data).....  
(pieczętka i podpis pracownika  
przyjmującego wniosek)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyła wniosek i wnosi o przyznanie dofinansowania wg tabeli w kwocie: .....zł (brutto)

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)**Decyzja Wójta Gminy Słupno:**

- wyrażam zgodę na powyższe
- nie wyrażam zgody na powyższe
- wstawić znak „x” w odpowiednim polu

.....  
(podpis Pracodawcy)

### Tabela dofinansowania do wypoczynku urlopowego

L. p.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu netto na jedną osobę w gospodarstwie domowym w zł	Dopłata do wypoczynku w zł (brutto)
1	0 – 2000,00	1298 zł
2	2000,01 – 3000,00	1062 zł
3	powyżej 3000,00	819 zł