

OA.021.2.KS. 2018

ZARZĄDZENIE NR 2/2018

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu z dnia 01 marca 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

Na podstawie § 16 pkt 1 ppkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu oraz w oparciu o ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz.U.2017.2191 tj./ zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.

§ 2

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 4/2015 z dnia 23 marca 2015 r

§ 3

Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu zgodnie z § 16 pkt 2 Regulaminu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2018 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Ewelina Karwicz
Ewelina Karwicz

Załączniki:

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

Otrzymują:

Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOŁOBRZEGU

I. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, zwanego dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania jego środkami określają następujące przepisy:

- a) Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2017.2191);
- b) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2018.200t.j.);
- c) Ustawa z dnia 26.06.1974 Kodeks Pracy (Dz.U.2018.108);
- d) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz.U.Nr 43, poz. 349);
- e) Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.);
- f) Obwieszczenie Prezesa GUS w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego;
- g) Niniejszy Regulamin.

§ 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych /ZFŚS/ tworzony w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kołobrzegu.
- 2) **Regulamin** - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu.
- 3) **Pracodawca/Dyrektor PUP** – Powiatowy Urząd Pracy, reprezentowany przez Dyrektora PUP.
- 4) **Byli pracownicy** - emeryci, renciści, którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Kołobrzegu, w związku z przejściem na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy.
- 5) **Komisja Socjalna/Komisja** – powołany przez pracodawcę, zespół składający się z przedstawicieli pracowników PUP, którego celem działania jest przedstawienie propozycji podziału środków Funduszu w postaci planu rzeczowo-finansowego, weryfikowanie, analiza merytoryczna pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami i regulacjami oraz opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

5. Podstawą podziału środków Funduszu na różne rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, przygotowany, zaopiniowany i przedłożony Dyrektorowi PUP do akceptacji przez Komisję Socjalną. Akceptacja planu należy do kompetencji Dyrektora PUP. Wzór planu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Cele socjalne i formy działalności socjalnej nie ujęte w planie rzeczowo-finansowym mogą być finansowane z Funduszu dopiero po wprowadzeniu do planu rzeczowo-finansowego w trybie, o którym mowa w pkt 5, nie później niż do 20 grudnia roku kalendarzowego. Ponadto, cele i formy działalności, celem ich wprowadzenia do planu rzeczowo-finansowego, muszą być ujęte w treści Regulaminu.

7. Do dnia 31 maja danego roku Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu kwotę stanowiącą co najmniej 75% z planowanego odpisu z tytułu zatrudnienia pracowników. Pozostałą część Pracodawca przekazuje do 30 września danego roku, tj. 25 % planowanego odpisu.

II. KOMISJA SOCJALNA

§ 3

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy powołuje Komisję Socjalną spośród pracowników Urzędu.
2. Komisja socjalna spełnia funkcje pomocnicze/doradcze dla Dyrektora PUP w zakresie proponowanego zakresu wydatków oraz zadań finansowanych ze środków Funduszu.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, dwóch członków.
4. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - a) weryfikowanie, analiza merytoryczna pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami i regulacjami oraz opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń finansowanych ze środków Funduszu,
 - b) przedkładanie Dyrektorowi PUP do zatwierdzenia zaopiniowanych wniosków,
 - c) przedstawianie Dyrektorowi PUP propozycji podziału środków Funduszu w postaci planu rzeczowo-finansowego oraz propozycje progów dochodowych na dany rok kalendarzowy, od wysokości których uzależniony może być zakres pomocy ze środków Funduszu.
 - d) przedstawianie Dyrektorowi PUP propozycji zmian w podziale środków Funduszu w treści planu rzeczowo-finansowego na przestrzeni roku,
 - e) przedkładanie propozycji w zakresie ustalania kwot dopłat w zakresie realizowanych zadań finansowanych ze środków Funduszu,
 - f) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - g) obsługa bieżąca wpływających wniosków w zakresie środków Funduszu,
 - h) prowadzenie dokumentacji.
5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata licząc od dnia powołania. Pracami Komisji Socjalnej kieruje przewodniczący, a w przypadku nieobecności przewodniczącego – zastępca.
6. Ocena poszczególnych wniosków przez Komisję Socjalną następuje poprzez głosowanie członków, zwykłą większością głosów, w trybie jawnym, z zastrzeżeniem pkt. 11. Z czynności podejmowanych przez Komisję w tym zakresie sporządzany jest protokół, przedkładany Dyrektorowi PUP.
7. Ostateczna decyzja o sposobie rozpatrzenia wniosku należy do Dyrektora PUP. Dyrektor PUP nie jest związany opinią Komisji.
8. Do dokonania oceny wniosków wymagana jest obecność co najmniej trzech członków Komisji. W przypadku braku wymaganej liczby członków Komisji Socjalnej posiedzenie zostaje odroczone do momentu zebrania odpowiedniej ich liczby. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki, w szczególności w związku z brakiem możliwości skompletowania składu wymaganego do zaopiniowania wniosku, Dyrektor PUP samodzielnie rozpatruje złożony wniosek z pominięciem pkt 3.
9. Przygotowanie propozycji i przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP rocznego planu rzeczowo-finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych następuje nie później niż do 31 marca danego roku kalendarzowego, na podstawie informacji zebranych przez członków Komisji Socjalnej od Pracowników Urzędu.
10. Komisja Socjalna obraduje minimum jeden raz w danym kwartale. Komisja Socjalna może obradować częściej jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący.
11. W przypadku, gdy wniosek o pomoc Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych składa członek Komisji Socjalnej zostaje on czasowo wyłączony z jej prac. Wniosek jest rozpatrywany przez pozostałych członków Komisji Socjalnej.
12. Komisja Socjalna prowadzi rejestr świadczeń socjalnych pracowników, byłych pracowników

oraz innych osób uprawnionych do świadczeń socjalnych, w których ewidencjonuje wysokość i rodzaje przyznanych ulgowych usług i świadczeń socjalnych dofinansowywanych z Funduszu.

13. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy w zakresie powierzonych informacji zgodnie z przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych i przepływu takich informacji.

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na:
 - a) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą,
 - b) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, zakupionego indywidualnie w formie kolonii, obozów, zimowisk, zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie,
 - c) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, a w szczególności zakup biletów wstępu do kin, teatrów, oper, operetek, filharmonii, na koncerty muzyczne, do galerii sztuki, muzeów,
 - d) dofinansowanie działalności rekreacyjno-sportowej, organizowanej w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportu, uczestnictwa w imprezach i zajęciach rekreacyjno-sportowych, oraz na występy estradowe w szczególności zakup biletów wstępu na imprezy rekreacyjno-sportowe, pływalnie, korty tenisowe, siłownie, aerobik, itp.,
 - e) dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej, a w szczególności: krajowe i zagraniczne wycieczki turystyczno-krajoznawcze oraz imprezy turystyczno-rekreacyjne jak: zloty, rajdy piesze i motoryzacyjne, spływy kajakowe, biwaki, majówki, grzybobranie, kuligi i wyjazdy na spektakle teatralne organizowane przez Urząd (pod warunkiem zabrania minimum 10 chętnych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu),
 - f) zakup paczek świątecznych dla dzieci, które do końca danego roku kalendarzowego nie ukończą 18 lat,
 - g) udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej /w tym zapomogi/ dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej spowodowanej pogorszeniem warunków bytowych, zdrowotnych lub innymi zdarzeniami losowymi,
 - h) udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej w okresie przedświątecznym.

2. Ustala się trzy grupy świadczeniobiorców, na podstawie których określana jest wysokość świadczenia.

- a) I grupa świadczeniobiorców - o wysokich dochodach na członka gospodarstwa domowego,
- b) II grupa świadczeniobiorców - o średnich dochodach na członka gospodarstwa domowego,
- c) III grupa świadczeniobiorców - o najniższych dochodach na członka gospodarstwa domowego.

Przedziały progów dochodowych do poszczególnych grup świadczeniobiorców oraz wysokość świadczeń socjalnych w każdej grupie na dany rok kalendarzowy ustala Dyrektor PUP w porozumieniu z Komisją Socjalną.

3. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu jest formą pomocy osobom uprawnionym, a wysokość jest uzależniona od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5

1. Do korzystania ze świadczeń z Funduszu uprawnione są osoby:
 - a) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na zastępstwo, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych,
 - c) byli pracownicy, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy z PUP Kołobrzeg.

V. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych z zastrzeżeniem § 4 pkt 1 lit. h i mają charakter uznaniowy. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania.

§ 7

1. Podstawą przyznawania świadczeń z Funduszu jest złożone oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz informacją o wysokości dochodu brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym. Liczbę osób w rodzinie należy podać zgodnie ze stanem na dzień 31 grudnia tego roku, z którego wyliczany jest dochód brutto. Dyrektor PUP zastrzega sobie prawo do weryfikacji treści oświadczenia. Oświadczenia nie składają byli pracownicy.
2. W terminie do 15 marca każdego roku składane są przez osoby uprawnione oświadczenia o których mowa w pkt 1 za poprzedni rok na druku według wzoru oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Oświadczenia mają zastosowanie do świadczeń przyznawanych w okresie od 16 marca do 15 marca następnego roku. Pracownik zatrudniony po 15 marca składa oświadczenie w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia.
4. Podstawę do obliczenia świadczenia z Funduszu stanowi średni dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego za rok poprzedni wyliczony na podstawie źródeł dochodu wykazanego w rocznym zeznaniu (PIT).
5. Uprawniony ubiegający się o przyznanie świadczenia w postaci pomocy materialnej w formie zapomogi finansowej lub rzeczowej niezależnie od zasad wykazanych w pkt 2, podaje we wniosku o przyznanie świadczenia dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, z okresu trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku - oświadczenia.
6. Nie złożenie przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń przyznawanych ze środków Funduszu oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, traktowane jest jako rezygnacja ze świadczeń w danym roku kalendarzowym.
7. W celu racjonalnego gospodarowania /wydatkowania/ środków z Funduszu, Dyrektor PUP ma prawo do żądania od składających oświadczenia stosownych dokumentów, potwierdzających ich sytuację materialną i rodzinną. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu brutto, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia otrzymania świadczenia. Odmowa dostarczenia dokumentów skutkować będzie nie otrzymaniem świadczeń socjalnych w danym roku.
8. Uprawniony ma obowiązek wykazywać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe osoby.

VI. ORGANIZACJA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE, TZW. WCZASY POD GRUSZĄ

1. Dopłata do „wczasów pod gruszą” przysługuje pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu, zatrudnionym na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony,

na okres próbny, na zastępstwo, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Częstotliwość formy pomocy o której mowa w pkt 1 wynosi jeden raz na dwa lata.

3. Osoba ubiegająca się o przyznanie dofinansowania do wypoczynku składa wniosek do Komisji Socjalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu w terminie jednego miesiąca po zakończonym 14 dniowym urlopie wypoczynkowym. We wniosku pracownik oświadcza o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego przez 14 kolejnych dni kalendarzowych, wliczając w to soboty, niedziele i święta poprzedzające datę rozpoczęcia wypoczynku oraz kończące wypoczynek. Oświadczenie pracownika powinno być potwierdzone przez pracownika ds. organizacyjno-kadrowych.

WYPOCZYNEK DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 9

1. Dofinansowaniem do wypoczynku krajowego i zorganizowanego dzieci i młodzieży uczącej się do lat 18, osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu, są wyjazdy zorganizowane w formie kolonii, obozów i zimowisk organizowanych przez uprawnione w tym zakresie podmioty.

2. Osoba ubiegająca się o przyznanie dofinansowania do wypoczynku składa wniosek do Komisji Socjalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu w terminie do jednego miesiąca po zakończonym wypoczynku.

3. Z dofinansowania ze środków Funduszu do wypoczynku dzieci i młodzieży można skorzystać jeden raz do roku.

4. Do wniosku o dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci w formach określonych w pkt 1 uprawniony może ubiegać się, jeżeli przedstawi oryginał imiennego dokumentu potwierdzającego pokrycie kosztów zorganizowanego wypoczynku.

DOFINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ I REKREACYJNO-SPORTOWEJ

§ 10

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej obejmuje dopłatę, w szczególności do zakupu biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na występy artystyczne, imprezy sportowe i rekreacyjne.

2. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia socjalnego w formie dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej/sportowo-rekreacyjnej składa wniosek do Komisji Socjalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków i w zależności od posiadanych środków.

4. Dofinansowanie następuje przy złożeniu min. 10 wniosków osób uprawnionych.

DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU ORGANIZOWANANEGO W FORMIE TURYSTYKI GRUPOWEJ

§ 11

1. Dofinansowanie wypoczynku pracowników organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej obejmuje dopłatę do wypoczynku w dni wolne od pracy tj.: wycieczki, rajdu, spływy, itp.

2. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

3. Wysokość dopłaty każdorazowo proponuje komisja socjalna uwzględniając aktualne możliwości finansowe Funduszu oraz sytuację materialną pracowników ubiegających się o wyżej wymienione świadczenie.

4. Z tej formy dofinansowania można skorzystać raz do roku.
5. Dofinansowanie następuje przy zebraniu min. 10 osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

PACZKI ŚWIĄTECZNE DLA DZIECKA/DZIECI PRACOWNIKÓW

§ 12

1. Zakup paczek dla dzieci pracowników obejmuje dzieci, które do końca danego roku kalendarzowego nie ukończą 18 lat.
2. Podstawą przyznania paczki jest złożenie przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
3. Wartość paczki każdorazowo proponuje Komisja Socjalna uwzględniając aktualne możliwości finansowe Funduszu. Wartość zakupionych paczek nie jest uzależniona od grupy świadczeniobiorców.

POMOC MATERIALNA W FORMIE FINANSOWEJ/RZECZOWEJ

§ 13

1. Bezwrotna pomoc materialna dotyczy udzielanej pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej spowodowanej pogorszeniem warunków bytowych, zdrowotnych lub innymi zdarzeniami losowymi.
2. Pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdarzeń losowych. Pomoc materialna może być udzielana w formie:
 - a) pomocy finansowej - zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych i może być przyznana osobom dotkniętym wypadkami losowymi (w szczególności pożarem, kradzieżą, długotrwałą chorobą), powodującymi obniżenie poziomu ich życia, odpowiednio udokumentowanymi. Wniosek może być rozpatrzony, jeżeli od zdarzenia uzasadniającego przyznanie zapomogi nie upłynęły 3 miesiące. Do wniosku o przyznanie zapomogi należy dołączyć: zaświadczenie z policji, straży pożarnej, zakładu ubezpieczeniowego, administracji itd. potwierdzające wystąpienie zdarzenia i określające wysokość strat. Przedłożone dokumenty podlegają ocenie Komisji Socjalnej.
 - b) pomocy rzeczowej - formą udzielanej pomocy rzeczowej w szczególności jest: zakup żywności, lekarstw, opału, wyprawki dla dziecka, podręczników szkolnych, odzieży dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej. Do wniosku o przyznanie pomocy rzeczowej wnioskodawca składa odpowiednie oświadczenie, względnie dokumenty uzasadniające zastosowanie tej formy wsparcia. Przedłożone dokumenty podlegają ocenie Komisji Socjalnej. Komisja Socjalna dokonuje weryfikacji proponowanych zakupów, z punktu widzenia zgłoszonych potrzeb, zgodnie ze złożonym wnioskiem.
3. W wyjątkowych sytuacjach może być przyznana zapomoga, bez względu na dochód.
4. Stosowny wniosek opiniuje Komisja Socjalna, a następnie przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP.
5. Wyплаты zapomóg są realizowane do wysokości limitów środków finansowych zaplanowanych na dany rok.
6. O pomoc materialną ze względu na bardzo trudną sytuację materialną i życiową można ubiegać się jeden raz w roku.
7. W przypadku korzystania z zapomogi przed ustaleniem zasad dofinansowania z Funduszu na bieżący rok - dofinansowanie następuje na podstawie ubiegłorocznej tabeli dopłat do świadczeń socjalnych.
8. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ubiegający się o bezzwrotną pomoc materialną

w formie finansowej lub rzeczowej zobowiązani są do złożenia pisemnego wniosku zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszego Regulaminu.

BEZZWROTNA POMOC FINANSOWA W OKRESIE PRZEDŚWIĄTECZNYM

§ 15

1. Bezzwrotna pomoc finansowa w okresie przedświątęcznym dotyczy udzielania pomocy materialnej dla pracowników PUP oraz byłych pracowników w formie bonów lub środków finansowych, w związku ze zwiększeniem wydatków w okresie przedświątęcznym.
2. Pomoc w zakresie określonym w pkt 1 przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków i w zależności od posiadanych środków.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na ogólnodostępnym dysku T w jednostce.
3. Regulamin wchodzi w życie w formie zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ..*01.03.2011*..

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Krawiec
Ewelina Krawiec

Wykaz wzorów dokumentów stanowiących załączniki do Regulaminu:

- Załącznik Nr 1** Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Załącznik Nr 2** Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
- Załącznik Nr 3** Wniosek o wypłatę świadczenia z tytułu dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”.
- Załącznik nr 4** Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Załącznik nr 5** Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej/rekreacyjno-sportowej.
- Załącznik Nr 6** Wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej.
- Załącznik nr 7** Wniosek o zakup paczki świątecznej dla dziecka/dzieci pracownika.
- Załącznik nr 8** Wniosek o przyznanie pomocy materialnej w formie finansowej/rzeczowej.
- Załącznik nr 9** Tabela przedziałów progów dochodowych do poszczególnych grup świadczeniobiorców.

**PLAN RZECZOWO-FINANSOWY
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PUP KOŁOBRZEG NA ROK**

<u>DOCHODY</u>	
Stan środków na początek roku	
Odpis na .....r. - zł x osób (planowana liczba zatrudnionych) (Zgodnie z założeniem projektu budżetu)	
Odpis na emerytów (..... zł x osób)	
Odpis na osobę niepełnosprawną	
RAZEM	

<u>WYDATKI</u>	
Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą osób x zł (przeciętna wysokość dopłaty)	
Bezwrotna pomoc finansowa w okresie przedświątecznym osób x zł (przeciętna wysokość dopłaty na pracownika) osób x zł (przeciętna wysokość dopłaty na emeryta/rencistę)	
Dofinansowanie pobytu w sanatorium lub do leczenia uzdrowiskowego i rehabilitacyjnego	
Dofinansowane działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej (np. kino, basen, fitness)	
Dofinansowanie w formie grupowej turystyki zorganizowanej	
Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów itp.	
Paczki dla dzieci pracowników	
Pomoc materialna	
RAZEM	

Podpisy członków Komisji:

1.....
2.....
3.....

4.....
5.....

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam* stanowisko Komisji Socjalnej:
(data, pieczęć i podpis Dyrektora Urzędu)

* Niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE
O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY ZAMIERZAJĄCEJ SKORZYSTAĆ
W ROKU KALENDARZOWYM Z ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

CZĘŚĆ A

- Wyrażam zgodę na podanie informacji o osiągniętych dochodach zar *
(w przypadku wyrażenia zgody proszę wypełnić część B oświadczenia).
- Nie wyrażam zgody na podanie informacji o osiągniętych dochodach zar., jednocześnie
przyjmuję do wiadomości, iż zostaję zakwalifikowana/y do I grupy dochodowej. *
(w przypadku braku zgody proszę pominąć część B i przejść do części C oświadczenia)

CZĘŚĆ B

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczam że:

1. Moje dochody brutto w roku z tytułu zatrudnienia w PUP Kołobrzeg wyniosły
.....zł brutto**.
2. Moje dochody z innych źródeł wyniosłyzł brutto**.
3. Dochody osób prowadzących ze mną wspólne gospodarstwo domowe wyniosły w okresie
..... roku.....zł brutto**.

(w oświadczeniu należy uwzględnić wszystkie dochody, bez względu na źródło ich
pochodzenia – zgodnie z zeznaniem podatkowym zar.)

Ogółem dochód brutto w mojej rodzinie w całym roku wyniósłzł

W skład mojej rodziny prowadzących wraz ze mną **wspólne gospodarstwo domowe**
i utrzymujących się z tego dochodu wchodzi: (imię nazwisko, stopień pokrewieństwa)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

CZĘŚĆ C

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych informacji wyłącznie w celu zawartym w treści
oświadczenia.

Pouczenie

W przypadku złożenia niezgodnego z prawem oświadczenia o sytuacji materialnej i rodzinnej albo w przypadku
wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, uprawniony zostaje wyłączony z prawa do korzystania ze
środków Funduszu na 1 rok.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z
art. 233 kk.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

* Zaznaczyć właściwe

** oznacza, łączny przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. W przypadku gospodarstwa rolnego przyjmuje się,
że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia
przez Prezesa GUS, na podstawie art.18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 o podatku rolnym.

Wypełnia komisja ZFŚS:

Średni dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie wr. wyniósł zł, co daje przedział dochodowy w grupie świadczeniobiorców do korzystania z ZFŚS.

Podpisy komisji ZFŚS:

- | | |
|---------|--------|
| 1. | 4..... |
| 2. | 5..... |
| 3. | |

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam*** przedział dochodowy do.....grupy świadczeniobiorców.

.....
(data, pieczęć i podpis Dyrektora Urzędu)

*** Niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

Kołobrzeg, r.

.....
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK
O WYPŁATĘ ŚWIADCZENIA Z TYTUŁU DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE
TZW. WCZASY POD GRUSZĄ**

Oświadczam, że w terminie od do przebywałam/em na urlopie wypoczynkowym.

W związku z powyższym proszę o wypłacenie mi stosownej dopłaty do wczasów zorganizowanych we własnym zakresie.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawie pobranego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawidłowość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych informacji zgodnie z przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych i przepływu takich informacji.

.....
(podpis pracownika)

Poniższe dane wypełnia pracownik ds. organizacyjno-kadrowych

Potwierdzam na podstawie karty urlopowej, że pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym w ww. okresie.

.....
(data i podpis pracownika)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu..... odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej, w toku którego rozpoznano niniejszy wniosek.

Komisja Socjalna zaopiniowała pozytywnie/negatywnie* wniosek i wnioskuje o przyznanie dofinansowania z ZFŚS do „wczasów pod gruszą” w wysokości zł brutto.

słownie:

Uzasadnienie.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1.....

4.....

2.....

5.....

3.....

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam* stanowisko Komisji Socjalnej:

(data, pieczętka i podpis Dyrektora Urzędu)

* Niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i nazwisko)

Kołobrzeg, dnia.....r.

.....
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku zorganizowanego dla mojego/moich dziecka/ci:

.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

1.
2.
3.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawidłowość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w jednostce.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych informacji zgodnie z przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych i przepływu takich informacji.

.....
(podpis wnioskującego)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu..... odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej, w toku którego rozpoznano niniejszy wniosek.

Komisja Socjalna zaopiniowała pozytywnie/negatywnie* wniosek i wnioskuje o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży w wysokości.....zł brutto

słownie:

Uzasadnienie.....

.....

Podpisy członków Komisji:

- | | |
|--------|--------|
| 1..... | 4..... |
| 2..... | 5..... |
| 3..... | |

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam* stanowisko Komisji Socjalnej:

(data, pieczęćka i podpis Dyrektora Urzędu)

* Niepotrzebne skreślić



Kołobrzeg, dnia.....r.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania)

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO
W POSTACI DOFINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI
KULTURALNO-OŚWIATOWEJ/ REKREACYJNO/SPORTOWEJ***

Proszę o przyznanie ze środków ZFŚS świadczenia socjalnego w postaci dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej/sportowo-rekreacyjnej* w związku z zakupem biletów wstępu przez pracodawcę do :

.....
(nazwa organizatora)

.....
(rodzaj zakupionych biletów)

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawidłowość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w jednostce.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych informacji zgodnie z przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych i przepływu takich informacji.

.....
(podpis wnioskującego)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu..... odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej, w toku którego rozpoznano niniejszy wniosek.

Komisja Socjalna zaopiniowała pozytywnie/negatywnie* wniosek i wnioskuje o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do działalności kulturalno-oświatowej/ rekreacyjno-sportowej* w wysokości.....zł brutto

słownie:

Uzasadnienie.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1.....

4.....

2.....

5.....

3.....

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam* stanowisko Komisji Socjalnej:

(data, pieczęć i podpis Dyrektora Urzędu)

* Niepotrzebne skreślić

Kołobrzeg, dnia.....r.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania)

**WNIOSEK
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA
WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO
W FORMIE TURYSTYKI GRUPOWEJ**

Proszę o przyznanie ze środków ZFŚS dofinansowania do wycieczki organizowanej w formie turystyki grupowej w związku z zakupem biletów przez pracodawcę na:

.....
(Nazwa organizatora)

.....
(rodzaj wycieczki lub imprezy)

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawidłowo pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawidłowość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w jednostce.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych informacji zgodnie z przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych i przepływu takich informacji.

.....
(podpis wnioskującego)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu..... odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej, w toku którego rozpoznano niniejszy wniosek.

Komisja Socjalna zaopiniowała pozytywnie/negatywnie* wniosek i wnioskuje o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wycieczki organizowanej w formie turystyki grupowej w wysokości.....zł brutto.

słownie:

Uzasadnienie.....

Podpisy członków Komisji:

1.....

4.....

2.....

5.....

3.....

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam* stanowisko Komisji Socjalnej:
(data, pieczęć i podpis Dyrektora Urzędu)

* Niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i nazwisko)

Kołobrzeg, dnia.....r.

.....
(Adres zamieszkania)

**WNIOSEK O
ZAKUP PACZKI ŚWIĄTECZNEJ
DLA DZIECKA/DZIECI*
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie paczki świątecznej w roku.....dla niżej wymienionych dzieci:

1.
2.
3.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawidłowość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w jednostce.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych informacji zgodnie z przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych i przepływu takich informacji.

.....
(podpis wnioskującego)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu.....odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej, w toku którego rozpoznano niniejszy wniosek.

Komisja Socjalna zaopiniowała pozytywnie/negatywnie* wniosek i wnioskuje o przyznanie paczki świątecznej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla dziecka/dzieci* pracownika w wysokości.....zł. brutto.

słownie:.....

Uzasadnienie.....

.....

Podpisy członków Komisji:

- | | |
|--------|--------|
| 1..... | 4..... |
| 2..... | 5..... |
| 3..... | |

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam* stanowisko Komisji Socjalnej:
(data, pieczętka i podpis Dyrektora Urzędu)

* Niepotrzebne skreślić



Kołobrzeg, dnia.....r.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania)

**WNIOSEK
O PRZYZNANIE POMOCY MATERIALNEJ
W FORMIE FINANSOWEJ/RZECZOWEJ*
/ZAPOMOGA/**

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej pomocy finansowej/rzeczowej* w formie zapomogi losowej/socjalnej*:

1. w kwocie

2. z powodu

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

1.

2.

3.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawidłowość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w jednostce.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych informacji zgodnie z przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych i przepływu takich informacji.

.....
(podpis wnioskującego)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu.....odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej, w toku którego rozpoznano niniejszy wniosek.

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracownika pomocy materialnej w formie finansowej/rzeczowej* w postaci zapomogi/zakupu*

(rodzaj zapomogi/rodzaj zakupu)

w wysokości/kwocie*.....zł. brutto

słownie:.....

Uzasadnienie.....

Podpisy członków Komisji:

1.....

4.....

2.....

5.....

3.....

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam* stanowisko Komisji Socjalnej:

(data, pieczęćka i podpis Dyrektora Urzędu)

* Niepotrzebne skreślić



**PRZEDZIAŁY PROGÓW DOCHODOWYCH DO POSZCZEGÓLNYCH GRUP
ŚWIADCZENIOBIORCÓW ORAZ WYSOKOŚĆ DOPLAT DO ULGOWYCH USŁUG I ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH UDZIELANYCH Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W KAŻDEJ GRUPIE NA DANY ROK KALENDARZOWY.**

1. Dofinansowanie do wczasów organizowanych we własnym zakresie przez pracownika.

Grupa świadczeniobiorców	Wysokość dochodu na jednego członka rodziny w zł	Wysokość dofinansowania
I o najwyższych dochodach na członka gospodarstwa domowego	Powyżej .....zł	..... zł (.....zł x 14 dni x %)
II o średnich dochodach na członka gospodarstwa domowego	.....zł – zł	..... zł (.....zł x 14 dni x %)
III o najniższych dochodach na członka gospodarstwa domowego	0 –zł	.....zł (..... zł x 14 dni x %)

2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów itp.

Grupa świadczeniobiorców	Wysokość dochodu na jednego członka rodziny w zł	Wysokość dofinansowania
I o najwyższych dochodach na członka gospodarstwa domowego	Powyżej .....zł	..... zł*/ na 1 dziecko
II o średnich dochodach na członka gospodarstwa domowego	.....zł – zł	..... zł*/ na 1 dziecko
III o najniższych dochodach na członka gospodarstwa domowego	0 –zł	..... zł*/ na 1 dziecko

*zaokrąglone do dziesiątek złotych

3. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.

Grupa świadczeniobiorców	Wysokość dochodu na jednego członka rodziny w zł	Wysokość dofinansowania
I o najwyższych dochodach na członka gospodarstwa domowego	Powyżej .....zł	do% wartości biletu
II o średnich dochodach na członka gospodarstwa domowego	.....zł – zł	do% wartości biletu
III o najniższych dochodach na członka gospodarstwa domowego	0 –zł	do% wartości biletu

4. Dofinansowanie do wypoczynku organizowany w formie turystyki grupowej

Grupa świadczeniobiorców	Wysokość dochodu na jednego członka rodziny w zł	Wysokość dofinansowania
I o najwyższych dochodach na członka gospodarstwa domowego	Powyżej .....zł	..... zł
II o średnich dochodach na członka gospodarstwa domowego	.....zł – zł	.....zł
III o najniższych dochodach na członka gospodarstwa domowego	0 –zł	.....zł

5. Zakup paczek świątecznych dla dziecka/dzieci pracownika.

Grupa świadczeniobiorców	Wysokość dochodu na jednego członka rodziny w zł	Wysokość świadczenia
I o najwyższych dochodach na członka gospodarstwa domowego	Powyżej .....zł	..... zł/ na 1 dziecko
II o średnich dochodach na członka gospodarstwa domowego	.....zł – zł	.....zł/ na 1 dziecko
III o najniższych dochodach na członka gospodarstwa domowego	0 –zł	.....zł/ na 1 dziecko

6. Zapomoga wspierające okres przedświąteczny

Grupa świadczeniobiorców	Wysokość dochodu na jednego członka rodziny w zł	Wysokość świadczenia
I o najwyższych dochodach na członka gospodarstwa domowego	Powyżej .....zł	..... zł
II o średnich dochodach na członka gospodarstwa domowego	.....zł – zł	.....zł
III o najniższych dochodach na członka gospodarstwa domowego	0 –zł	.....zł

7. Pomoc materialna w formie pomocy finansowej lub rzeczowej

Grupa świadczeniobiorców	Wysokość dochodu na jednego członka rodziny w zł	Wysokość pomocy materialnej
I o najwyższych dochodach na członka gospodarstwa domowego	0 – zł	.....zł do 50% najniższego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku
II o średnich dochodach na członka gospodarstwa domowego	.....zł – zł	.....zł
III o najniższych dochodach na członka gospodarstwa domowego	.....zł – zł	.....zł

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu.....odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej, w toku którego rozpoznano ustalono przedziały progów dochodowych do poszczególnych grup świadczeniobiorców oraz wysokość dopłat do ulgowych usług i świadczeń socjalnych udzielanych z ZFŚS w każdej grupie na dany rok kalendarzowy

Podpisy członków Komisji:

1.....

4.....

2.....

5.....

3.....

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam* stanowisko Komisji Socjalnej:
(data, pieczęćka i podpis Dyrektora Urzędu)

* Niepotrzebne skreślić