

Zarządzenie Nr 246/24
Wójta Gminy Kozy
z dnia 28 listopada 2024 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kozy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz.U. z 2024 poz. 1465), oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288), po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi

zarządzam, co następuje

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kozy w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 30/18 Wójta Gminy Kozy z dnia 5 marca 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 246/24
Wójta Gminy Kozy z dnia 28 listopada 2024 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Kozy

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin został utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349).
2. Regulamin Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kozy zwany dalej „Regulaminem” określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, cele na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.
3. Użyte w Regulaminie, określenia oznaczają:
 - 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 2) Pracodawca – Urząd Gminy Kozy, w imieniu którego działa Wójt Gminy Kozy,
 - 3) Urząd – Urząd Gminy Kozy,
 - 4) Pracownik – pracownik, emeryt, rencista Urzędu Gminy Kozy,
 - 5) Wójt – Wójt Gminy Kozy,
 - 6) Komisja – Komisja Socjalna powołana w drodze zarządzenia przez Wójta
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania świadczenia i dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń przez instytucje do tego uprawnione.
7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż jeden raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca trwale usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu. Procedura przeglądu danych osobowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
8. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę oraz działających z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

9. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora oraz sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych.

II KOMISJA SOCJALNA

§ 2

1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję Socjalną.
2. Komisja jest organem pomocniczym, opiniującym - doradczym Pracodawcy bez uprawnień decyzyjnych.
3. Komisja w liczbie od 4 do 6 członków jest powoływana spośród pracowników Urzędu na okres kadencji obejmujący 4 lata.
4. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego, który zwołuje jej posiedzenie i kieruje pracą Komisji.
5. Komisja corocznie w terminie do 31 marca opracowuje projekt planu wydatków oraz tabelę dopłat z Funduszu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, który jest przedkładany do zatwierdzenia Wójtowi.
6. Komisja analizuje wstępnie wnioski o przyznanie indywidualnych usług i świadczeń na rzecz osób uprawnionych i przedkłada propozycje wypłaty świadczeń socjalnych do zatwierdzenia Pracodawcy.
7. Komisja realizuje także inne zadania z zakresu Funduszu, na podstawie upoważnienia Pracodawcy.
8. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, z których sporządzany jest protokół.
9. Pracodawca administruje środkami funduszu i przyznaje świadczenia po zapoznaniu się z opinią Komisji lub jej przewodniczącego, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

III OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 3

1. Ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu mogą korzystać następujące osoby zwane dalej „osobami uprawnionymi”:
 - 2) Pracownicy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę i wymiaru czasu pracy,
 - 3) uprawnieni członkowie rodzin Pracownika wykazani przez niego w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3
 - 4) emeryci i renciści, którzy są byłymi Pracownikami, dla których Urząd był ostatnim Pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty i złożą oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.
2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodziny uważa się: współmałżonków, partnerów oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole średniej lub na studiach, do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat i zamieszkujące pod wspólnym adresem.
3. Sytuację materialną osoby uprawnionej ubiegającej się o przyznanie świadczenia określa się na podstawie jego oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu

Gminy Kozy, w tym o dochodach, zwanego dalej „Oświadczeniem”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.,

4. Za dochód osoby uprawnionej uważa się średni miesięczny dochód brutto za rok poprzedni, przypadający na członka rodziny, stanowiący łączne dochody brutto osób, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z osobą uprawnioną, zgodnie z zeznaniem PIT za rok ubiegły.
5. Przez dochód rozumie się także inne dochody, które nie zostały wykazane w zeznaniu rocznym PIT z tytułu: prowadzenia gospodarstwa rolnego, działalności gospodarczej, dochody z tyt. najmu, dzierżawy, otrzymywanych alimentów, emerytura, renta.
6. Oświadczenie należy złożyć w terminie do 15 marca każdego roku, a w przypadku nowo zatrudnionych pracowników do 30 dni od terminu zatrudnienia.
7. Osoby, które nie złożą Oświadczenia, traktowane są jako osoby korzystające z minimalnej dopłaty z Funduszu.
8. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych podanych w Oświadczeniu, Pracodawca może żądać od Pracownika ubiegającego się o świadczenie z Funduszu okazania dokumentów potwierdzających określoną sytuację życiową lub rodzinną lub materialną.

IV PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 4

Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) różnych form wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” – warunkiem dofinansowania jest skorzystanie przez Pracownika z części urlopu wypoczynkowego trwającego nie mniej niż 7 kolejnych dni kalendarzowych, lub w przypadku emerytów i rencistów udokumentowany minimum 7 - dniowy wyjazd wypoczynkowy, którego potwierdzeniem jest rachunek lub faktura z danymi osobowymi i terminem wyjazdu,
- 2) działalności sportowo-rekreacyjnej:
 - a) krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych,
 - b) imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę,
- 3) działalności kulturalno-oświatowej:
 - a) zakupionych przez Pracodawcę biletów wstępu do kina i teatru oraz na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe,
- 4) imprez kulturalno-oświatowych organizowanych przez Pracodawcę,
- 5) udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej:
 - a) dla osób uprawnionych może być przyznana najwyżej dwa razy w roku,
 - b) dla dzieci Pracowników – własnych i przysposobionych lub wychowywanych w rodzinie zastępczej, a także sierot po zmarłym pracowniku w wieku do 15 lat jednorazowo w ciągu roku,
 - c) dla osób uprawnionych w postaci bezzwrotnych zapomóg pieniężnych, które uzależnione są od wystąpienia indywidualnego zdarzenia losowego, niezależnego od osoby uprawnionej, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby, śmierci lub innej szczególnej sytuacji życiowej. Maksymalną wysokość świadczenia każdorazowo ustala Pracodawca.

V WARUNKI UZYSKANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 5

1. Świadczenia są udzielane na pisemny wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku świadczeń o których mowa w § 4 pkt. 5 lit. c wniosek wraz z uzasadnieniem, w imieniu osoby uprawnionej, może złożyć jego przełożony lub dwoje Pracowników.
3. Przyznawanie świadczeń osobom uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, rodzinom wielodzietnym o niskich dochodach, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.
4. Kryteria socjalne, o których mowa w ust. 3 stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat z Funduszu.
5. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Komisja, na podstawie Oświadczenia a także znanych członkom Komisji faktów.
6. Realizacja świadczeń uzależniona jest także od stanu środków Funduszu, przeznaczonych na ten cel w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
7. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się z tego tytułu jakichkolwiek ekwiwalentów.
8. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Pracodawca prowadzi działalność socjalną zgodnie z rocznym planem rzeczowo-finansowym. W planie działalności socjalnej ustala się podział posiadanych środków na poszczególne rodzaje działalności.
2. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności mogą być użyte na inne formy świadczeń socjalnych jeżeli zaistnieje taka potrzeba lub przechodzą na rok następny.
3. Zmiany Regulaminu można dokonać na wniosek Komisji lub Pracodawcy lub w razie zmiany przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Regulamin przekazuje się pracownikom do wiadomości poprzez zamieszczenie go w systemie e-Dokument.
6. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

UZGODNIENIE REGULAMINU
Z PRZEDSTAWICIELEM PRACOWNIKÓW

.....
DATA I PODPIS

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Procedura

przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu

1. Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288).
3. Dane osobowe, udostępniane Pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z Funduszu, ulgowej usługi, dopłaty i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w terminie do 31 marca w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
5. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 jest dokonywany przez członków Komisji Socjalnej.
6. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67).
8. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są zwrócić się do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Kozy z zapytaniem co do wymaganego okresu przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.
9. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.
10. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z Funduszu i ustalaniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY KOZY NA ROK**

LP.	PRZEZNACZENIE FUNDUSZU	%	kwota w zł
1.	Różne formy wypoczynku		
2.	Działalność sportowo-rekreacyjna		
3.	Działalność kulturalno-oświatowa		
4.	Pomoc materialna - rzeczowa i finansowa		
Razem		100 %	

Tabela dopłat z funduszu socjalnego na 2024 r.

l.p.	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą*)	% wskaźnik dopłaty do działań dofinansowanych z Funduszu
1.	do 100% (150%)	95%
2.	powyżej 100% (150%) do 150% (200%)	90%
3.	powyżej 150% (200%)	85 %

* W przypadku osób samotnych próg dochodowy ulega odpowiednio podwyższeniu o 50% (jak w nawiasach) przy niezmienionym procentowym wskaźniku dopłaty.

Ustalenie stawek maksymalnych na rok

- maksymalna dopłata do „wczasów pod gruszą” wynosi - zł.

UWAGA: W razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

ZATWIERDZAM:

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Kozy, dnia

Imię i nazwisko osoby uprawnionej

Dane kontaktowe telefon lub e-mail

Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Kozy w roku

I. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z niżej wymienionych osób:

Lp.	Osoby w gospodarstwie domowym (imię i nazwisko)	Data urodzenia (tylko dzieci)	Uprawniony do korzystania ze świadczeń Funduszu*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

* za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodziny uważa się: współmałżonków, partnerów, konkubentów oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole średniej lub na studiach, do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat i zamieszkujące pod wspólnym adresem.

II. Oświadczam, że **średni miesięczny dochód brutto****, wynikający z przeliczenia łącznych dochodów wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących ze mną wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu **na 1 osobę w roku** **wyniósł:**

Lp.	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób samotnych*)	Zaznaczyć odpowiednie
1.	do 100% (150%)	
2.	powyżej 100% (150%) do 150% (200%)	
3.	powyżej 150% (200%)	

** za dochód osoby uprawnionej uważa się średni miesięczny dochód brutto za rok poprzedni, przypadający na członka rodziny, stanowiący łączne dochody brutto osób, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z osobą uprawnioną, zgodnie z zeznaniem PIT za rok ubiegły.

Przez dochód rozumie się także inne dochody, które nie zostały wykazane w zeznaniu rocznym PIT z tytułu: prowadzenia gospodarstwa rolnego, działalności gospodarczej, dochody z tyt. najmu, dzierżawy, otrzymywanych alimentów, emerytura, renta.

W przypadku, gdy nie zostanie zaznaczona żadna opcja z wymienionych powyżej, do ustalenia dochodu w przeliczeniu na 1 osobę w roku brany będzie dochód najwyższy.

Informuję, że mój numer konta bankowego nie uległ zmianie /uległ zmianie*. (w razie zmiany wpisać aktualny numer)

.....
* niepotrzebne skreślić

Oświadczam,

że zapoznałem się z Zarządzeniem Nr 246/24 Wójta Gminy Kozy z dnia 28 listopada w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kozy i mam świadomość, że przetwarzanie moich danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Urząd Gminy Kozy, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności mojej osoby.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych - danych kontaktowych (numer telefonu, adres e-mail).

Administratorem danych osobowych podanych w oświadczeniu jest Urząd Gminy Kozy z siedzibą w Kozach ul. Krakowska 4, kod pocztowy 43-340 Kozy, adres e-mail: ug@kozy.pl, tel. 33 829 86 50. Sposoby kontaktu z **inspektorem ochrony danych Panią Małgorzatą Wróbel** w Urzędzie Gminy Kozy, adres korespondencyjny: 43-340 Kozy ul. Krakowska 4 adres e-mail: m.olma@kozy.pl, tel. 33 829 86 72,

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), w związku z Zarządzeniem Nr 246/24 Wójta Gminy Kozy z dnia 28 listopada 2024 roku w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kozy.

Dane osobowe są przetwarzane w celu przyznania lub odmowy przyznania świadczeń socjalnych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, jeśli jej zdaniem, przetwarzanie danych osobowych - narusza przepisy RODO.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)

Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Telefon: 22 860 70 86

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
podpis osoby uprawnionej

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Imię i nazwisko osoby uprawnionej :

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY KOZY

PROSZĘ O PRYZNANIE DLA MNIE¹⁾:

1) dopłaty do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”*

* warunkiem dofinansowania dla Pracownika jest potwierdzenie przez osobę uprawnioną wykorzystania urlopu wypoczynkowego trwającego nie mniej niż 7 kolejnych dni kalendarzowych,

Potwierdzam wykorzystanie urlopu

.....
data i podpis osoby uprawnionej

* warunkiem dofinansowania w przypadku emerytów i rencistów jest udokumentowanie minimum 5 - dniowego wyjazdu wypoczynkowego w postaci rachunku lub faktury z danymi osobowymi i terminem wyjazdu

2) pomocy materialnej - finansowej:

a) w związku ze zbliżającym się okresem świątecznym,

b) na dziecko do lat 15 w związku z

.....
(data i podpis osoby uprawnionej składającej wniosek

¹⁾ właściwe podkreślić

Adnotacje Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna przy Urzędzie Gminy w Kozach na podstawie przedłożonego wniosku osoby uprawnionej, w oparciu o przyjęty Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zatwierdzony plan finansowy działalności ZFŚS na rok przyznaje/ nie przyznaje* dofinansowanie do świadczenia określonego w pkt. 1/ w pkt. 2 a/ w pkt. 2 b* w kwocie brutto zł.

* niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej