

ZARZĄDZENIE NR 48/2014
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 17 lipca 2014 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.), w związku umową o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, zawartą w dniu 2 stycznia 2007 r. pomiędzy Wójtem Gminy, Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu, Dyrektorem Gminnej Biblioteki Publicznej i Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej, zarządza się, co następuje:

§ 1. Po uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogi do reprezentowania ich interesów ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników ww. zakładów pracy w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 3. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 13/2007 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 6 marca 2007 roku w sprawie w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) zarządzenie nr 17/2013 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 6 marca 2013 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Marek Kubaszewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 48/2014
Wójta Gminy Małkinia Górna
z dnia 17 lipca 2014 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY MAŁKINIA GÓRNA

I. Podstawa prawna

§ 1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej funduszem oraz zasady gospodarowania jego środkami regulują przepisy:

- ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.).

II. Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Plan rzeczowo-finansowy, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz podział ulgowych świadczeń zatwierdza Wójt Gminy po uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę, reprezentującymi poszczególne jednostki organizacyjne. Podstawę powierzenia obowiązków pracownikowi daje art. 44 ust.2 ustawy o finansach publicznych (t.j.Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.). Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia.

3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek Funduszu.

4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środkami Funduszu administruje pracodawca lub inna osoba przez niego upoważniona.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 3. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy, a zwłaszcza na:

- 1) wypoczynek pracownika i jego rodziny organizowany na terenie kraju (wczasy, kolonie, obozy zimowiska),
- 2) bezzwrotną pomoc finansową, w tym zapomogi losowe,
- 3) przydział świadczeń socjalnych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 4) działalność kulturalno - oświatową organizowaną w postaci imprez turystycznych, kulturalnych oraz zakupu biletów wstępu na te imprezy,

- 5) działalność sportowo - rekreacyjną organizowaną w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportu, uczestnictwa w imprezach sportowych lub zakupu biletów wstępu na imprezy sportowe i rekreacyjne,
- 6) wypoczynek w dni wolne od pracy organizowany w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczno - krajoznawcze, zloty, rajdy, biwaki),
- 7) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

IV. Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych

§ 4. 1. Do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowanych z Funduszu uprawnione są wszystkie osoby, którym prawo do korzystania nadał przepis zawarty w pkt. 2 ust. 5 ustawy oraz osoby, którym prawo do ulgowych usług i świadczeń socjalnych nadał pracodawca. Są to w szczególności:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu,
- 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów,
- 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach - byłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej.

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w regulaminie zalicza się:

- 1) współmałżonków,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 26 lat,
- 3) dzieci niepełnosprawne w znacznym stopniu – bez ograniczenia wieku,
- 4) dzieci uprawnione do renty rodzinnej.

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 5. 1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o dochodzie netto na jednego członka rodziny, bez ujmowania w nich zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych uzyskiwanych przez wszystkich domowników.

3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu. W przypadku odmowy udzielenia informacji o dochodach na osobę lub wysokości otrzymywanej emerytury lub renty przyjmuje się najwyższy dochód na osobę.

4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.

5. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Wójta odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

VI. Zasady przyznawania pomocy pieniężnej.

§ 6. 1. Pomoc pieniężną przyznaje się pracownikom emerytom i rencistom oraz innym osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, w przypadku:

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci,
- 2) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej,
- 3) w przypadku okresowo występujących trudności materialnych, czy życiowych osoby uprawnionej, w zależności od potrzeb i możliwości Funduszu,
- 4) osób przebywających na leczeniu szpitalnym lub na wydłużonym leczeniu w domu, gdy choroba trwa dłużej niż jeden miesiąc, w zależności od możliwości Funduszu,

2. Bezzwrotna pomoc finansowa może być przyznawana na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną (**załącznik Nr 3 i Nr 4** do Regulaminu) wraz z dokumentacją potwierdzającą trudne warunki rodzinne lub inną odpowiednią do rodzaju pomocy finansowej (np. akt zgonu, wypis ze szpitala lub inne zaświadczenia o zaistniałym zdarzeniu losowym) i oświadczeniem o dochodach rodziny.

Tabele maksymalnej kwoty pomocy finansowej stanowi **załącznik Nr 5** do Regulaminu.

VII. Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 7. 1. Pomoc pieniężna na cele mieszkaniowe następuje w formie pożyczki zwrotnej, która może być udzielona jeden raz na 3 lata w kwocie nie wyższej niż 3 000 zł.

2. Pomoc pieniężna może być przyznana na podstawie wniosku stanowiącego **załącznik Nr 6** do Regulaminu.

3. Zasady udzielania i rozliczania pożyczek mieszkaniowych:

- 1) pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona na cele mieszkaniowe może obejmować:
 - a) remont i modernizację mieszkania,
 - b) remont i modernizację domu,
 - c) budowę domu,
- 2) podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa stanowiąca **załącznik Nr 7** do niniejszego regulaminu,
- 3) okres spłaty pożyczki na powyższe cele wynosi nie dłużej niż 18 miesięcy z oprocentowaniem 1% w stopniu rocznym,
- 4) niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pracownika,
 - b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 KP (wypowiedzenie z winy pracownika),
- 5) w przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa pracodawca,
- 6) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę podlega ona spłaceniu przez poręczycieli,
- 7) pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia należy dochodzić u spadkobierców zmarłego albo ją umorzyć,
- 8) pracodawca nie może dochodzić zwrotu udzielonej pomocy bezzwrotnej lub kwoty umorzonej pożyczki na cele mieszkaniowe od osoby uprawnionej, która spełnia wszystkie warunki określone w umowie, a następnie rozwiązała stosunek pracy z zakładem,
- 9) pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek w trakcie trwania umowy.
- 10) warunkiem podpisania umowy na pożyczkę przekraczającą 50% wynagrodzenia pożyczkobiorcy jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami zakładu, zatrudnionymi na czas nieokreślony,
- 11) poręczycielami pożyczek udzielanych emerytom, rencistom – byłym pracownikom zakładu, mogą być również osoby nie będące pracownikami zakładu, jeżeli przedstawią zaświadczenie ze swoich zakładów pracy potwierdzające zatrudnienie, wysokość dochodu oraz stwierdzenie, iż nie są w trakcie rozwiązania stosunku pracy,

- 12) zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie lub szczególnie trudnymi warunkami życiowymi,
- 13) wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

VIII. Zasady przyznawania pomocy w zakresie wypoczynku oraz działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej

§ 8. 1. Dopłaty do wczasów osób uprawnionych, kolonii, obozów i innych form wypoczynku dla dzieci do lat 18 przedstawia tabela, stanowiąca **załącznik Nr 8** do Regulaminu.

2. W celu uzyskania dofinansowania należy do wniosku (**załącznik Nr 9**) dołączyć oryginał faktury VAT lub rachunku wystawionego przez organizatora lub inną upoważnioną osobę.

3. Dopłaty do wycieczek krajoznawczych i innych form turystycznych i rekreacyjnych oraz imprezy kulturalno-oświatowe np. wyjazdy na występy estradowe, imprezy sportowe, do kina, teatrów mogą być finansowane według tabeli dofinansowania stanowiącej załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 9. 1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które z takiej usługi nie korzystały w latach poprzednich oraz uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Uzpełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są:

- 1) wzory dokumentacji socjalnej obowiązującej w zakładzie pracy (tabela i umowy),
- 2) tabela dopłat z Funduszu do różnych rodzajów usług socjalnych,
- 3) wysokość świadczeń socjalnych w zależności od sytuacji materialnej,
- 4) oświadczenie o średnim dochodzie na członka rodziny upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- 5) ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

3. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

Uzgodniono z osobami wybranymi przez załogi do reprezentowania interesów pracowników:

1. Grażyna Chaberska - Urząd Gminy
2. Ewa Dąbrowska - Urząd Gminy
3. Aldona Sikorska - Urząd Gminy

Podpis

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

- | | | |
|-------------------|-----------------------------------|-------|
| 4. Maria Adamiak | - Ośrodek Pomocy Społecznej | |
| 5. Lidia Kowińska | - Gminna Biblioteka Publiczna | |
| 6. Adam Majewski | - Gminny Ośrodek Kultury i Sportu | |

Wójt Gminy

mgr inż. Marek Kubaszewski

WYSOKOŚĆ ŚWIACZEŃ SOCJALNYCH
W ZALEŻNOŚCI OD SYTUACJI MATERIALNEJ

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość świadczenia w stosunku do wielkości maksymalnej	Uwagi
1	do 2 500 zł	100%	
2	powyżej 2 500 zł – do 3 500 zł	95%	
3	powyżej 3 500 zł	90%	

OŚWIADCZENIE

O ŚREDNIM DOCHODZIE NA CZŁONKA RODZINY

..... Małkinia Górna, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

Niniejszym oświadczam, że w roku dochód netto na członka mojej rodziny
wyniósł zł, słownie:

Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, świadom odpowiedzialności karnej
z art. 271 Kk.

.....
(podpis)

Małkinia Górna, dnia

.....
.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

WNIOSEK
O BEZZWROTNĄ POMOC FINANSOWĄ

Proszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej z powodu.....

.....
.....
W załączeniu:

oświadczenie o dochodach

inne dokumenty:

.....
.....
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Małkini Górnej w zakresie objętym Regulaminem ZFŚS, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z póź. zm.)

.....
(podpis pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano bezzwrotną* pomoc finansową w kwocie zł,
słownie:

.....
Małkinia Górna, dnia

.....
(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

*) niepotrzebnie skreślić

Małkinia Górna, dnia

.....
.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

WNIOSEK
O PRYZYCNANIE ZAPOMOGI LOSOWEJ

Proszę o przyznanie zapomogi losowej z powodu

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Małkini Górnej w zakresie objętym Regulaminem ZFŚS, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z póź. zm.)

.....
(podpis pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* zapomogę losową w kwocie zł, słownie:

Małkinia Górna, dnia

.....
(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

*) niepotrzebnie skreślić

MAKSYMALNE KWOTY BEZZWROTNEJ POMOCY FINANSOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Lp	Bezzwrotna pomoc finansowa z tytułu	Wysokość pomocy finansowej przy dochodzie netto na członka rodziny		
		do 1 000 zł	do 2 000 zł	powyżej 2 000 zł
1	Trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	1 000 zł	900 zł	800 zł
2	Wypadku losowego	1 000 zł	900 zł	800 zł
3	Śmierci pracownika lub członka rodziny	1 000 zł	900 zł	800 zł

Małkinia Górna, dnia

.....
.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres zamieszkania)

.....
.....
(miejsce pracy)

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości..... zł, na, którą zobowiązuję się spłacić w ratach.

Oświadczam, że z pożyczki na cele mieszkaniowe korzystałem/am* w roku i została ona spłacona w roku

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o dochodach na członka rodziny w roku nie zaszły zmiany/zaszły* następujące zmiany:

.....
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Małkini Górnej w zakresie objętym Regulaminem ZFŚS, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z póź. zm.)

.....
(podpis pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* bezzwrotną pomoc finansową w kwocie zł, słownie:
.....

Małkinia Górna, dnia

.....
(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

UMOWA
W SPRAWIE POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu pomiędzy Wójtem Gminy mgr inż. Markiem Kubaszewskim i Skarbnikiem Gminy Elżbietą Kazimierzuk a Panem/Panią zwanym/ą dalej Pożyczkobiorcą, zatrudnionym/ą w zawarta została umowa następującej treści:

W związku z przyznaniem pożyczki w kwocie zł, słownie: z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na, strony ustalają jak niżej:

1. Pożyczka oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym w kwocie, słownie: z przeznaczeniem na
2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy. Pierwsza spłata pożyczki nastąpi w dniu w kwocie wraz z odsetkami. Pozostała spłata pożyczki nastąpi od dnia w równych ratach po zł, słownie:
3. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnej pożyczki oraz zasiłku chorobowego.
4. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę, obojętnie przez którą ze stron.
5. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kodeksu Cywilnego oraz Zarządzenia nr 48/2014 Wójta Gminy Małkini Górna z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje zakład pracy, a jeden Pożyczkobiorca.

8. Poręczyciele:

- 1) Pan/i
zam.
nr dok. tożsamości.....
- 2) Pan/i
zam.
nr dok. tożsamości.....

W razie nieuregulowania we właściwym czasie pożyczki zaciągniętej przez Pana/Panią wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń, co stwierdzamy własnoręcznym podpisem:

- 1)
(czytelny podpis)
- 2)
(czytelny podpis)

.....
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy,
nr dok. tożsamości)

.....
(podpis Wójta Gminy)

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

TABELA DOPLAT
DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU KRAJOWEGO

Lp.	Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie	Dopłata maksymalna do:	
		wypoczynku pracownika	wczasów, kolonii, obozów dzieci do lat 18
1.	do 2 500 zł	600 zł	400 zł
2.	powyżej 2 500 do 3 500 zł	500 zł	300 zł
3.	powyżej 3 500 zł	300 zł	200 zł

Małkinia Górna, dnia

.....
.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres zamieszkania)

.....
.....
(miejsce pracy)

**WNIOSEK
O REFUNDACJĘ WYPOCZYNKU**

Proszę o częściowy zwrot kosztów wypoczynku mojego/mojego dziecka*, który miał miejsce w okresie od do

Nazwisko i imię dziecka

Data urodzenia

1.
2.
3.

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o dochodach na osobę w rodzinie w roku nie zaszły zmiany/zaszły następujące zmiany*
.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Małkini Górnej w zakresie objętym Regulaminem ZFŚS, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z póź. zm.)

.....
(podpis pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* dofinansowanie w kwocie zł, słownie:
.....

Małkinia Górna, dnia

.....
(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

*) niepotrzebnie skreślić

*) wypoczynek organizowany dla dzieci winien być udokumentowany rachunkiem