ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 2/17

WÓJTA GMINY DYGOWO

z dnia 09 stycznia 2017

w sprawie wprowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Dygowo oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dygowie.

Na podstawie art. 1, art. 3, art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2015 r. poz. 111,2199) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Dygowo oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dygowie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Dygowo Nr 18/09 z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Dygowo oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dygowie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dygowo.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy Dygowo
Grzegorz Starczyk

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 2/2017
Wójta Gminy Dygowo
z dnia 09.01.2017 r.

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU GMINY DYGOWO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 111, 2199)

2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. W sprawie sposobu ustalania przecietnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

1. Regulamin określa:
   1) źródła tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem",
   2) krąg osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu,
   3) zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
   4) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
   5) tryb przyznawania świadczeń socjalnych
2. Ilekroć mowa w Regulaminie o :
   1) Funduszu - rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Dygowo i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
   2) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Wójta Gminy Dygowo,
   3) świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,
   4) wspólnym gospodarstwie rodzinnym – rozumieć przez to należy pracownika, jego współmałżonka lub osoby żyjące w konkubinacie, niepracujące dzieci do 18 roku życia wspólnie zamieszkujące oraz niepracujące i uczące się w systemie dziennym maksymalnie do 25 roku życia.

II. Źródła tworzenia funduszu

§ 2

1. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust.1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenie miesięcznego w gospodarce narodowej w roku

poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego , jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się 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.
4. Środki Funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego , o którym mowa w ust.2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony pracodawcy.
5. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust.2, ogłasza Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski" nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku.

§ 3

1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 2 obciążają koszty działalności Pracodawcy.
2. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z § 2 na dany rok kalendarzowy Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 2 ust. 2.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
   1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
   2) odsetki od środków funduszu,
   3) inne środki określone w odrębnych przepisach
4. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
7. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

III. Przeznaczenie Funduszu:

§ 4

1. Środki funduszu przeznacza się na:
   1) dofinansowanie do wypoczynku dzieci (do ukończenia szkoły podstawowej i wygaszanych klas gimnazjalnych) w formie kolonii wypoczynkowych, obozów i zimowisk
   - należy dołączyć dokument potwierdzający wpłatę;
   - skorzystanie przez pracownika z dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dziecka -jeden raz w ciągu roku kalendarzowego;
   2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników oraz emerytów we własnym zakresie:
   - jeżeli pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych),
   - dofinansowanie wypłacane jest najpóźniej w przeddzień planowanego wypoczynku;
   3) dofinansowanie wypoczynku w czasie wolnym od pracy, organizowanego przez zakład pracy w formie turystyki grupowej oraz spotkań integracyjnych;
   4) zakup paczek dla dzieci w wieku od 1 do 15 roku życia (do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 15 lat) z okazji Świąt;
   5) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej spowodowanej zdarzeniami losowymi w formie zapomóg

bezzwrotnych:
- zapomogi losowe z ZFŚS przyznawane są w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. pożarów, zalań mieszkań, zniszczeń domu wskutek klęsk żywiołowych, kradzieży, nagłej lub długotrwałej choroby,
6) udzielanie osobom uprawnionym bezzwrotnej pomocy pieniężnej (w formie zapomóg) w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt,
7) dofinansowanie zakupu leków oraz pomoc finansowa na leczenie.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5

Ze świadczeń z Funduszu mają prawo korzystać:
1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych;
3) emeryci i renciści, dla których Urząd Gminy Dygowo lub Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dygowie był ostatnim pracodawcą;
4) niepracujące dzieci do 18 roku życia wspólnie zamieszkujące oraz niepracujące i uczące się w systemie dziennym maksymalnie do 25 roku życia.

§ 6

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
b) rodzinom wielodzietnym,
b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
c) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do obliczania świadczeń stanowi dochód netto przypadający na osobę w rodzinie pracownika, uzyskany w pisemnym oświadczeniu. Pracownik jest zobowiązany ująć w pisemnym oświadczeniu (składanym raz w roku i nie później niż do 15 stycznia) pełną wartość dochodów netto za ostatni rok kalendarzowy , uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo w rodzinie.
3. Do dochodu netto wlicza się:
a)Wynagrodzenie zasadnicze + wszelkiego rodzaju dodatki otrzymywane w podstawowym i dodatkowym miejscu pracy, premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, nagrody jubileuszowe i inne nagrody
b) otrzymywane alimenty, renty i emerytury,
c) Stypendia i wynagrodzenia z tytułu nauki zawodu.
d)Zasiłki i świadczenia wypłacane przez PUP oraz Ośrodki Pomocy Społecznej z wyłączeniem świadczenia wychowawczego 500 plus.
e)Inne dochody.

4. Do dochodu netto nie wlicza się składek ubezpieczeniowych, podatku dochodowego oraz płaconych alimentów.
5. Nie złożenie oświadczenia wynikającego z ust. 2 pozbawia pracownika prawa do korzystania z Funduszu.
6.Warunkiem przyznania świadczenia jest dostarczenie oryginalnego i imiennego dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek.
7.Pracownik ubiegający się o przyznanie świadczenia z ZFŚS zobowiązany jest do przedstawienia wniosku na piśmie za wyjątkiem pkt 3 §4.
8.Zasady podziału na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, zasady gospodarowania środkami funduszu oraz kryteria dochodów i wysokość dofinansowania w danym roku określa roczny plan dochodów i wydatków.
9.Projekt planu dochodów i wydatków sporządza Komisja Socjalna.
10.Zadania i czynności przewidziane w niniejszym regulaminie Pracodawca realizuje w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
11Świadczenia socjalne z ZFŚS mają charakter uznaniowy (fakultatywny) a nie roszczeniowy. Uprawnionym nie przysługuje prawo żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu w przypadku nie korzystania z funduszu.

VI. Tryb przyznawania Świadczeń Socjalnych

§ 8

1. Osoby uprawnione składają wnioski o przyznanie świadczeń na formularzach stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
2. Wnioski przyjmuje sekretarz komisji socjalnej.
3. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna .
4. Komisja działa w składzie 4-osobowym, powołanym zarządzeniem Wójta:
   - przedstawiciel pracodawcy – 1 osoba
   - przedstawiciele pracowników – 3 osoby
   - przedstawiciel GOPS – 1 osoba
5. Komisja jest uprawniona do weryfikacji wszelkich danych we wniosku oraz sposobu wydatkowania przyznawanych świadczeń.

§ 9

1. Osoby korzystające ze świadczeń są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.
2. Złożenie przez osobę uprawnioną nieprawdziwych danych będzie uwzględniane przy rozpatrywaniu kolejnych wniosków o świadczenia.

§ 10

1. Ostateczna decyzje o przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca.
2. Decyzje odmawiające przyznania świadczenia powinny zawierać uzasadnienie.

VII. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 12

Działalność socjalna jest prowadzona w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.

1. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Ostatecznej akceptacji przyznania lub odmowy świadczenia dokonuje pracodawca.
2. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin.
3. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

§ 13

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik Nr 1 - regulamin komisji socjalnej
2. Załącznik Nr 2 - oświadczenie o sytuacji życiowej, materialnej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚS
3. Załącznik Nr 3 - wniosek o zapomogę
4. Załącznik Nr 4 - wniosek o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
5. Załącznik Nr 5 - wniosek o udzielenie świadczenia
6. Załącznik Nr 6 - tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń
7. Załącznik Nr 7 - preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu ZFŚS
Urzędu Gminy i GOPS Dygowo

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Na podstawie Zarządzenie Wójta 2/17 z dnia 09.01.2017 r. tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwana dalej Komisją, powołuje pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzą 4 osoby, będące przedstawicielami pracodawcy, pracowników Urzędu Gminy i pracowników GOPS.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. W przypadku braku decyzji komisji wynikającej z równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi 5 osób, będących przedstawicielami pracodawcy, pracowników Urzędu Gminy i pracowników GOPS:
   a Dorota Gruchała – przewodniczący
   b Izabela Płomińska – sekretarz
   c Elżbieta Pluta – członek
   d Wiesława Bugajczyk – członek
   e Małgorzata Dziuba – członek

2. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowane pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.

§ 3

Do zadań Komisji należy:
a) Opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielenie świadczeń indywidualnych dla pracowników;
b) Opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych;
c) Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
d) Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
e)Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
a) Wnioski są składane u sekretarza komisji.

b) Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
c) Przyjęte wnioski opiniowane sa w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
d)Pracodawca w oparciu o wniosek komisji socjalnej, w terminie 7 dni akceptuje lub odmawia przyznania świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
e) Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.

§ 5

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad stanowiska księgowości budżetowej i stanowiksa ds. płac i rozliczeń pracowniczych, a także do zasięgania porad prawnych.

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu ZFŚS Urzędu
miny i GOPS Dygowo

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS

1) Informuję, że w skład mojego wspólnego gospodarstwa domowego, poza mną, wchodzą następujące osoby /jestem osoba samotną *:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Miejsce nauki dziecka

(wspólmałżonek lub osoba żyjąca w konkubinacie, niepracujące dzieci do 18 roku życia <u>wspólnie zamieszkujące</u> oraz niepracujące i uczące się w systemie dziennym maksymalnie do 25 roku życia.

Do dochodu netto wlicza się otrzymane:
a) wynagrodzenie zasadnicze + wszelkiego rodzaju dodatki otrzymywane w podstawowym i dodatkowym miejscu pracy, zlecenia, premie zawodowe, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, nagrody jubileuszowe
b) alimenty, renty i emerytury;
c) stypendia i wynagrodzenia z tytułu nauki zawodu;
d) zasiłki i świadczenia wypłacane przez PUP oraz Ośrodki Pomocy Społecznej (bez świadczenia wychowawczego 500 plus);
e) inne dochody.

Do dochodu netto nie wlicza się składek ubezpieczeniowych , podatku dochodowego oraz płaconych alimentów.

2) **Średni miesięczny dochód netto** (za ostatni rok kalendarzowy) mój i osób wym. w poz. 1 wyniósł ..... zł

Średni dochód miesięczny przypadający **<u>na osobę</u>** wynosi .....zł

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w §11 Regulaminu.

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną art. 233 §1 Kk.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu ZFŚS Urzędu
Gminy i GOPS Dygowo

.....
(imię i nazwisko)

Wniosek o zapomogę

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej (podać rodzaj pomocy)
   .....
   .....
   .....
2. Proszę o dofinansowanie (podać rodzaj dofinansowania)

   .....
   .....

Uzasadnienie

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

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną art. 233 §1 Kk.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego .....zł
Słownie .....
Dnia .....

Komisja:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Pracodawca:

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do
Regulaminu ZFŚS Urzędu
Gminy i GOPS Dygowo

.....
(imię i nazwisko)

Wniosek o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie

Proszę o wypłatę świadczenia za rok ..... z tytułu dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
Oświadczam, że w terminie od ..... do ..... przebywam, przebywałam/em* na urlopie wypoczynkowym .

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233§ 1 Kk)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

W załączeniu:
- karta urlopowa

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego .....zł
Słownie .....
Dnia .....

Komisja:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Pracodawca:

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do
Regulaminu ZFŚS Urzędu
Gminy i GOPS Dygowo

.....
(imię i nazwisko)

Wniosek o udzielenie świadczenia

1. Proszę o udzielenie mi świadczenia (podać rodzaj świadczenia)
   .....
   .....
   .....
2. Proszę o dofinansowanie (podać rodzaj dofinansowania)

   .....
   .....

Uzasadnienie

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

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną art. 233 §1 Kk.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego .....zł
Słownie .....
Dnia .....

Komisja:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Pracodawca:

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6 do
Regulaminu ZFŚS Urzędu
Gminy i GOPS Dygowo

Tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń

Rodzaj świadczenia	*Dochód na osobę w rodzinie*	*Wysokość świadczenia*	*Uwagi*
Bezzwrotna pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt	**do 1200,00** **1201,00 – 1900,00** **powyżej 1900,00**	**100%** **80%** **75%**	kwota wg preliminarza
Wypoczynek dzieci w formie kolonii, obozów, zimowisk	**do 1200,00** **1201,00 – 1900,00** **powyżej 1900,00**	Max. do wysokości 20 % minimalnego wynagrodzenia **100%** **80%** **75%**	kwota wg preliminarza
Wypoczynek urlopowy we własnym zakresie	**do 1200,00** **1201,00 – 1900,00** **powyżej 1900,00**	**100%** **80%** **75%**	kwota wg preliminarza
Spotkania integracyjne	**do 1200,00** **1201,00 – 1900,00** **powyżej 1900,00**	**100%** **99%** **98%**	kwota wg preliminarza
Zakup paczek dla dzieci w wieku od 1 do 15 lat z okazji świąt Bożego Narodzenia	**do 1200,00** **1201,00 – 1900,00** **powyżej 1900,00**	**100%** **80%** **75%**	kwota wg preliminarza
Dofinansowanie zakupu leków oraz pomoc finansowa na leczenie	**do 1200,00** **1201,00 – 1900,00** **powyżej 1900,00**	**100%** **80%** **75%**	kwota wg preliminarza (nie więcej niż poniesione koszty)
Bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa w formie zapomogi dla osób w trudne sytuacji życiowej spowodowanej zdarzeniami losowymi	-	-	decyduje aktualna sytuacja życiowa - wysokość zapomogi uzależniona jest od wielkości środków ujętych w Preliminarzu

Załącznik Nr 7 do
Regulaminu ZFŚS Urzędu
Gminy i GOPS Dygowo

Preliminarz
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy i GOPS Dygowo
na ..... rok

Lp.	Przeznaczenie wydatków Funduszu	Kwota zł.
1.	Dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników i emerytów	
2.	Dopłata do kolonii , obozów	
3.	Bezzwrotna pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt	
4.	Spotkania integracyjne	
5.	Zakup paczek dla dzieci	
6.	Pomoc finansowa na leczenie	
7.	Zapomogi losowe	

Środki pieniężne do dyspozycji w roku .....

- odpis podstawowy : ..... zł

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