

Zarządzenie Nr 30/2011

Wójta Gminy Burzenin

z dnia 24 maja 2011r.

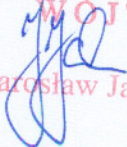
w sprawie: przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Burzenin.

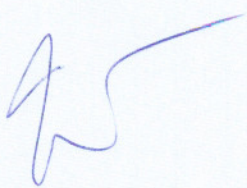
Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Burzenin w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 167/2006 Wójta Gminy Burzenin z dnia 02 sierpnia 2006 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3. Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

WÓJT

Jarosław Janiak



REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem” określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Burzenin.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

ustawie – oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r., Nr 70, poz. 335 ze zm.),

Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Burzenin,

Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Burzenin,

Pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Burzenin,

pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Burzenin, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Domu Kultury.

byłych pracownikach – oznacza pracowników Urzędu Gminy Burzenin, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Domu Kultury, których stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na rentę lub emeryturę,

osobach uprawnionych - oznacza to pracowników i byłych pracowników,

przedstawicielu pracowników – oznacza to osobę wybraną przez pracowników Urzędu do reprezentowania ich interesów.

2. Przyznawanie ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- 1) uzyskują niskie dochody,
- 2) posiadają rodziny wielodzietne,
- 3) samotnie wychowują dzieci,
- 4) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowują dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
- 5) inwalidom.

W przypadku wyjątkowej sytuacji życiowej lub rodzinnej osób uprawnionych mogą być przyznane ulgowe świadczenia socjalne.

Rozdział II

Zasady tworzenia funduszu świadczeń socjalnych

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego i zwiększeń naliczanych w stosunku do emerytów i rencistów zgodnie z przepisami ustawy.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym z przeznaczeniem finansowania działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych.
3. Niewykorzystane w danym roku środki przechodzą na rok następny.
4. Świadczenia udzielane z Funduszu mają charakter uznaniowy; osobom uprawnionym, które nie korzystały ze świadczeń nie przysługuje z tego tytułu żaden ekwiwalent.
5. Środki funduszu świadczeń socjalnych mogą być zwiększone o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków funduszu,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4

Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

- pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, określony a także na podstawie powołania, mianowania i wyboru;
- byli pracownicy (emeryci i renciści) – z wyjątkiem świadczeń określonych w § 8 pkt.1;
- pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
- inne osoby, którym pracodawca przyznał prawo do korzystania z "Funduszu".

Rozdział IV

Przeznaczenie Funduszu

§ 5

Środki Funduszu przeznaczone są na dopłatę do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a w szczególności na:

- 1) wypoczynek zorganizowany przez pracownika we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” zgodnie z Załącznikiem Nr 3, w wysokości zatwierdzonej w „Rocznym planie finansowym” na dany rok,

2) talony żywnościowe lub inne artykuły zgodnie z zatwierdzonym „Rocznym planem finansowym” na dany rok;

3) pomoc finansową w formie:

- bezzwrotnych zapomóg losowych dla osób uprawnionych celem częściowego pokrycia wydatków związanych z długotrwałą chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, zdarzeń losowych, ze śmiercią w rodzinie, (Załącznik Nr 4)
- bezzwrotnych zapomóg dla osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, (Załącznik Nr 4)
- pożyczek na cele mieszkaniowe dla pracowników, na warunkach określonych umową, (Załącznik Nr 2)
- pożyczek na uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielane na warunkach lokatorskiego lub własnościowego prawa do lokalu, (Załącznik Nr 2)
- pożyczek na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- pożyczek na remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną własność (Załącznik Nr 2).

Rozdział V

Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych

§ 6

1. Środkami Funduszu administruje i dysponuje Wójt Gminy Burzenin.
2. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest „Roczny plan finansowy” obejmujący:
 - a) dochody i wydatki na dany rok kalendarzowy,
 - b) wysokość indywidualnych świadczeń socjalnych, a w szczególności:
 - o za korzystanie z różnego rodzaju form wypoczynku,
 - o pożyczek na cele budowy lub remontu domu, mieszkania,
 - o zapomóg socjalnych i losowych.
3. "Roczny plan finansowy" ustalany jest do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego w porozumieniu z pracownikiem reprezentującym interesy pracowników i zatwierdzany przez Wójta.

Rozdział VI

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 7

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na pisemny wniosek osoby uprawnionej, a w szczególnych przypadkach na wniosek przedstawiciela pracowników. Świadczenia nie mające charakteru pomocy materialnej ani pomocy na cele mieszkaniowe mogą być przyznane także z inicjatywy pracodawcy.
2. Osoby uprawnione, które zamierzają ubiegać się o świadczenia wymienione w § 5 pkt. 1 i 2 zobowiązane są do złożenia oświadczenia o średnim

miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Przez dochód rozumie się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

4. Przez średni miesięczny dochód rozumie się łączne dochody osób, z roku poprzedzającego złożenie oświadczenia (od 01 stycznia do 31 grudnia tego roku), podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście.

5. Nie złożenie wniosku wraz z oświadczeniem w określonym terminie powoduje pozbawienie prawa do świadczeń.

6. W przypadku gdy złożone oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 budzi wątpliwości, pracodawca ma prawo żądać od składającego dokumenty, na podstawie których ustalono miesięczny dochód (np.: PIT, zaświadczenie o zarobkach współmałżonka, zaświadczenie z uczelni (stypendia), zaświadczenie o wysokości renty lub emerytury, itp.). Odmowa złożenia dokumentów wywołuje skutek nie udzielenia pomocy.

7. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres roku od momentu powzięcia wiadomości przez pracodawcę o zaistniałych zdarzeniach. Ponadto osoba ta obowiązana jest do niezwłocznego zwrotu równowartości finansowej otrzymanej pomocy wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania pomocy do dnia jej zwrotu.

8. W przypadku zmiany sytuacji materialnej (wzrost/spadek dochodu, utrata źródła dochodu przez osobę pozostającą we wspólny gospodarstwie domowym) powodującej zaliczenie do innej grupy uprawnionych pod względem osiąganego dochodu, uprawniony jest obowiązany poinformować o tym fakcie pracodawcę poprzez złożenie nowego oświadczenia.

§ 8

1. W danym roku kalendarzowym pracownik może otrzymać dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. "wczasy pod gruszą), pod warunkiem jednoczesnego wykorzystania urlopu trwającego bez przerwy co najmniej 10 dni kalendarzowych.

2. Podstawą przyznania dopłaty do wypoczynku jest wniosek.

3. Wysokość dopłaty określa Tabela dopłat stanowiąca Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

4. Złożony wniosek i wypłata następuje przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego przez pracownika lub nie później niż w ciągu trzech miesięcy od zakończenia tego urlopu.

§ 9

1. Ze środków Funduszu mogą być udzielane świadczenia bezzwrotne.

2. Okoliczności wskazane we wniosku składanym przez osobę uprawnioną winny być potwierdzone odpowiednimi dokumentami (np.: zaświadczenia, faktury) i mają charakter uznaniowy.

3. Przyznawanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tego Funduszu.

4. Częstotliwość i wysokość przyznawania kolejnych zapomóg uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu.

5. Decyzję podejmuje Wójt.
6. Każdorazowo po rozpatrzeniu wniosków sporządzany jest protokół odnośnie podjętych decyzji o przyznanych świadczeniach.
7. W przypadku nie przyznania świadczenia pracownikowi należy się pisemne wyjaśnienie.

Rozdział VII

Zasady udzielania pomocy mieszkaniowej

§ 10

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznawana w formie zwrotnej (pożyczek) w wysokości:
 - 10.000,00 zł na zakup mieszkania lub budowę domu,
 - 6.000,00 zł na remont mieszkania, domu.
2. Pożyczka udzielana jest w równych ratach (za wyjątkiem ostatniej raty, wyrównującej różnicę wynikającą z ewentualnych zaokrągleń).
3. Wysokość oprocentowania wynosi 2 % za każdy rok od udzielonej kwoty pożyczki.
4. Wysokość oprocentowania jest naliczana i wymagalna bez względu na ewentualne skrócenie okresu spłaty pożyczki.
5. Ewentualne wydłużenie okresu spłaty już udzielonej pożyczki będzie rozpatrywane przez pracodawcę na podstawie wniosku pożyczkobiorcy na zasadach indywidualnych.
6. W przypadku zatrudnienia u pracodawcy współmałżonków, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na remont i modernizację może być przyznana tylko jednemu z nich;
7. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch osób – pracowników tego samego zakładu co pożyczkobiorca. Poręczającym nie może być współmałżonek wnioskodawcy lub inna osoba prowadząca z nim wspólne gospodarstwo domowe;
8. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek oraz dodatkowo:
 - Zezwolenie na budowę, przebudowę, przystosowanie mieszkania lub domu (lub zgłoszenie) jeżeli inwestycja wymaga takiego zezwolenia (zgłoszenia)
9. Czas spłaty pożyczki mieszkaniowej trwa od roku do trzech lat, zgodnie z wnioskiem pracownika.
10. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od jej przyznania.
11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy można umorzyć resztę zadłużenia.
12. Nie spłacona pożyczka udzielona ze środków ZFŚS staje się natychmiast wymagana w razie wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy. Przyznaną pożyczkę należy spłacić jednorazowo w całości, chyba że zakład pracy zgodzi się na inne zasady spłaty.
13. Pożyczki podlegają zabezpieczeniu przez poręczenie dwóch osób zatrudnionych w Urzędzie.
14. Pożyczkobiorca i żyranci muszą być zatrudnieni na okres spłaty pożyczki.
15. Komplet dokumentów powinien zawierać:
 - a) w przypadku remontu mieszkania lub domu:
 - wniosek (Załącznik Nr 1),

- umowę (Załącznik Nr 2).
- b) w przypadku budowy domu należy dołączyć:
- wniosek (Załącznik Nr 1),
 - umowę (Załącznik Nr 2).
 - kserokopię aktu własności działki
 - zezwolenia na budowę.
16. Wszelkie zmiany w umowie pożyczki wymagają formy pisemnej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Podstawowymi dokumentami dotyczącymi działalności socjalnej jest regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

2. Postanowienia regulaminu wraz z załącznikami podaje się do wiadomości ogółu pracowników.

3. Załączniki do regulaminu stanowią:

a) wzór wniosku o zapomogę socjalną, zdrowotną, rzeczową (Załącznik Nr 4);

b) wzór wniosku o pożyczkę (Załącznik Nr 1);

c) wzór umowy – pożyczka (Załącznik Nr 2);

d) wzór wniosku o dofinansowanie "wczasów pod gruszą" (Załącznik Nr 3).

e) Tabelę dopłat (Załącznik Nr 5).

4. Regulamin wchodzi w życie od dnia 07 czerwca 2011 roku.

INSPEKTOR
ds. księgowości budżetowej

Joanna Szymka
Joanna Szymka

WÓJT

Janiak
Jarosław Janiak

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy.....
2. Miejsce zamieszkania:.....
3. Dokument potwierdzający tożsamość:.....
4. Zakład pracy:.....
5. Stanowisko
pracy:.....
6. Kwota pożyczki:..... zł
(słownie: złotych).
7. Przeznaczenie pożyczki:
.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że:

- nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego,
- nie mam/mam zawartą z małżonkiem umowę rozdzielności majątkowej,
- znam treści regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

8. Potwierdzam prawdziwość podanych we wniosku informacji i załączonych do wniosku dokumentów:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

Burzenin,

.....
(Podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE DZIAŁU KSIĘGOWEGO ZAKŁADU PRACY

Wnioskodawca.....
a) nie posiada zadłużenia na koncie funduszu,
b) posiada zadłużenie na koncie funduszu na dzień
w wysokości
(słownie:.....),
z tytułu

Burzenin,
.....

.....
(Podpis pracownika działu księgowego)

DECYZJA KIEROWNIKA ZAKŁADU PRACY

a) przyznano pożyczkę Pani/Panu
w kwocie
b) nie przyznano pożyczki Pani/Panu
z powodu.....
.....
.....
.....

Burzenin,

.....
(Podpis kierownika zakładu pracy)

UMOWA
W SPRAWIE POŻYCZKI
NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH

W dniu Pan **Jarosław Janiak – Wójt Gminy Burzenin**, zwany dalej pracodawcą, działając w imieniu Urzędu Gminy Burzenin oraz Pan/i zwana dalej pożyczkobiorcą, zamieszkała, zatrudniony w na stanowisku zawierają umowę następującej treści:

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) została Pani przyznana pożyczka ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w kwocie **zł** (słownie: zł) na, oprocentowana w wysokości 2 % za każdy rok od udzielonej kwoty pożyczki, co stanowi całkowity koszt pożyczki w wysokości

§ 2

Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca r.

Wysokość miesięcznej raty wynosi **zł**, (słownie:t zł 00/100) za wyjątkiem ostatniej raty wynoszącej zł (słownie:zł 00/100) i jest płatne na konto 46 9267 0006 0050 0148 2000 0030.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia miesięcznego.

§ 4

Pożyczka podlega w całości natychmiastowemu zwrotowi z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem z powodu winy pracownika.

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę spowodowane przejściem na emeryturę lub uzyskaniem renty wymaga każdorazowo ustalenia w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposobu zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 października 1986 roku w sprawie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 58 z 1990r. poz . 343, zmiana Dz. U. Nr 80 z 1991r. Poz. 350).

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz otrzymuje pożyczkobiorca, drugi pracodawca.

Na poręczycieli proponuję:

1. -
2. -

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należytej kwoty z naszych wynagrodzeń.

.....
(pieczęć zakładu pracy)

.....
Stwierdzam
własnoręczność podpisów
poręczycieli wymienionych w
poz. 1 i 2

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

3.
(podpis pożyczkobiorcy)

Wniosek o dofinansowanie wczasów w formie tzw. „wczasów pod gruszą”

.....
/nazwisko i imię pracownika/

.....
/miejsce pracy i stanowisko służbowe/

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wczasów, wczasów leczniczych, leczniczo-profilaktycznych, sanatorium, wycieczki, wykupionych indywidualnie /przez pracodawcę/

Wykaz osób korzystających z wczasów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce pracy/szkoła
1.				
2.				
3.				
4.				

.....

/data i miejscowość/

.....

/podpis wnioskodawcy/

Załączniki:

1.....

.....

2.....

.....

Oświadczenie o wysokości dochodów za okres ostatniego roku kalendarzowego przed dniem złożenia wniosku

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego wynosił:.....zł.

Średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego z okresu jednego roku przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymana kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodziosób.

Przez gospodarstwo domowe rozumie się zamieszkujących wspólnie małżonków, wstępnych, zstępnych.

W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

/data i podpis przyjmującego oświadczenie/

.....
/data i podpis
składającego oświadczenie/

Potwierdzenie urlopu pracownika:

Pan/i.....złożył/a podanie o urlop

wypoczynkowy w terminie

od.....do.....

.....
/ data i podpis/

Wyliczenie dofinansowania:

Kwota dofinansowania wczasów dla 1 osoby wynosi zgodnie z tabelą odpłatności na 2011 r.

..... x =zł
/dofinansowanie na 1 osobę/ /ilość osób uprawnionych/

..... -zł
/kwota nie podlegająca opodatkowaniu/

..... -zł

/łączna kwota do opodatkowania/

..... -zł
/wysokość podatku/

..... -zł
/kwota do wypłaty/

.....
/data i podpis pracownika socjalnego/

WNIOSEK O ZAPOMOGE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy

.....

2. Nr PESEL

3. Adres zamieszkania

.....

4. Nazwa placówki

.....

5. Zatrudniony od na stanowisku

.....

6. Warunki materialne:

a) miesięczne wynagrodzenie pracownika brutto wraz z dodatkami

.....

b) miesięczne wynagrodzenie współmałżonka brutto wraz z

dodatkami

c) inne dochody brutto (np. alimenty, renta, emerytura i inne)

.....

d) osób w rodzinie średnia przypadająca na

osobę.....

7. Uzasadnienie wniosku

.....

.....

.....

.....
.....
Przyznana zapomogę proszę przekazać na moje konto osobiste:
Nr

.....
Burzenin dnia

.....
Podpis

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Wójt Gminy Burzenin w dniuprzyznał
jednorazowo zapomogę socjalną w kwocie.....zł

(słownie:.....zł)

.....
pieczęć i podpis Wójta

**TABELA DOPLAT Z ZFŚŚ
do „wczasów pod gruszą”**

L.p.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	% dopłaty do „wczasów pod gruszą,, dla pracownika
1.	Do 3.500,00	100%
2.	3.501,00 – 6.500,00	80%
3.	6.501,00 – 8.000,00	60%
4.	Pow. 8.001,00	0