

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
URZĘDU MIASTA PRZASNYSZ**

Podstawa prawna wydania regulaminu: art. 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz.1352 i 1907).

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowi: ustawa, niniejszy regulamin oraz plan rzeczowo-finansowy.
2. Administratorem funduszu, zapewniającym organizacyjno-finansową obsługę funduszu oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy i regulaminu jest burmistrz.

**§ 2.**

Regulamin, plan rzeczowo – finansowy oraz tabela świadczeń socjalnych wymagają uzgodnienia z organizacją związkową funkcjonującą w Urzędzie Miasta w Przasnyszu.

**§ 3.**

1. Komisja socjalna jest organem doradczym pracodawcy opiniującym wnioski w zakresie udzielania świadczeń socjalnych z funduszu.
2. Komisja socjalna składa się z dwóch przedstawicieli pracodawcy oraz dwóch przedstawicieli związków zawodowych, działających u pracodawcy, powoływanych na okres trzech lat. Członek tej komisji może być odwołany przed upływem kadencji przez organ który go powołał.
3. Komisja socjalna przyjmuje od pracowników wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, opiniuje je oraz przedstawia pracodawcy, uwzględniając przy tym szczegółowe zasady wykorzystania środków funduszu, w tym ich podziału na poszczególne cele i rodzaje działalności.
4. Posiedzenia komisji socjalnej odbywać się będą stosownie do potrzeb, w drodze porozumienia jej członków, gwarantując efektywne działanie w interesie pracowników.

**§ 4.**

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie oraz oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej, o którym mowa w § 10, należy składać do pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu (w zamkniętej i opisanej kopercie).
2. W razie odmowy przyznania świadczenia przez komisję socjalną, zainteresowany ma prawo odwołać się do burmistrza w terminie siedmiu dni od daty otrzymania decyzji odmownej. Odwołanie powinno nastąpić na piśmie i zawierać uzasadnienie. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Ponowna negatywna decyzja burmistrza uzgodniona z organizacją związkową, jest ostateczna.

## § 5.

1. Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy. Regulamin jest wydawany na każde żądanie osoby uprawnionej.
2. Interpretacja postanowień regulaminu należy do wspólnych kompetencji burmistrza oraz organizacji związkowej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

## II. Zakres działalności socjalnej – podział środków

### § 6.

Środki funduszu przeznacza się na:

- 1) finansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie:
  - a) dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników Urzędu Miasta,
  - b) dopłat do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży od 3 do 18 lat,
- 2) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej w formie:
  - a) dopłat do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni i inne,
  - b) dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych,
- 3) materialnej pomocy finansowej – świadczenia świąteczne dla pracowników,
- 4) materialnej pomocy finansowej – świadczenia świąteczne dla emerytów i rencistów,
- 5) świadczenia rzeczowe dla dzieci do 14 roku życia z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
- 6) materialnej pomocy finansowej w formie:
  - a) zapomóg losowych dla pracowników, emerytów i rencistów,
  - b) zapomóg z tytułu długotrwałego leczenia pracownika bądź członka rodziny, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

### § 7.

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan rzeczowo-finansowy (załącznik nr 1 do Regulaminu), a także tabelę świadczeń socjalnych (załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Projekt planu rzeczowo-finansowego oraz tabelę świadczeń socjalnych opracowuje komisja socjalna w terminie do dnia 30 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Plan oraz tabela podlega zatwierdzeniu przez burmistrza, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zakładowych.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w planie rzeczowo-finansowym i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza burmistrz w porozumieniu z zakładową organizacją związków zawodowych, na podstawie wniosku komisji socjalnej.

## III. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

### § 8.

1. Z usług i świadczeń finansowanych z funduszu socjalnego mogą korzystać:

- 1) wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Przasnysz zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na podstawie powołania, wyboru - w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy; pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 2) członkowie rodzin pracowników, z uwzględnieniem ust. 2,
  - 3) emeryci i renciści oraz ich rodziny - byli pracownicy, dla których Urząd Miasta Przasnysz był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty, jeżeli nie korzystają z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w innym zakładzie pracy,
2. Za członków rodziny, o których mowa w pkt 2 uważa się:
- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej - do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne - bez względu na wiek, jeżeli nie korzystają z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w innym zakładzie pracy,
  - 2) współmałżonków, partnerów jeżeli nie korzystają z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w innym zakładzie pracy.

#### **IV. Zasady przyznawania oraz zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne**

##### **§ 9.**

1. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, komisja socjalna w terminie do dnia 30 marca opracowuje tabelę świadczeń finansowych z Funduszu w danym roku (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu), w którym w porozumieniu z zakładową organizacją związkową ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.
2. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
  - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  - 2) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
  - 3) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci) - o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
  - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone - o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w tabeli dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie.
4. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych na obowiązujących formularzach, które stanowią załączniki od nr 4 do nr 10 do niniejszego Regulaminu.
5. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym komisja socjalna podejmuje w oparciu o pisemne oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej, po uprzednim sprawdzeniu i zaopiniowaniu złożonego wniosku.
6. Komisja przed podjęciem decyzji w zakresie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach, o jakim mowa w § 10 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny i dochody uzyskiwane przez wszystkich członków rodziny.

7. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez burmistrza.

### § 10.

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do dnia 15 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej za poprzedni rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem ust. 7.  
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące, tj.: małżonka, partnera, rodziców, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku.
3. Za dochód uważa się sumę wszystkich miesięcznych przychodów z roku poprzedniego wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym również świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, inne świadczenia rodzinne oraz kwoty alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszone o koszty uzyskania przychodów.
4. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określania wysokości dochodu nie niższego niż wysokość zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60 % przeciętnego wynagrodzenia brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa GUS, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określania dochodu nie niższego niż 30 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. W przypadku dochodu uzyskiwanego z 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 (<http://www.stat.gov.pl>), na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
6. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez liczbę członków rodziny uprawnionego.
7. Pracownicy zatrudnieni w ciągu roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 10 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.
8. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.
9. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia, nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w urzędzie.
10. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia nie przepracował całego roku kalendarzowego, podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.
11. Zapisy ust. 9 i 10 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.

### § 11.

1. Jeżeli wniosek o przyznanie świadczenia zostanie złożony przed dniem 15 marca w danym roku, oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę

w rodzinie, pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, o którym mowa w § 10 ust. 1, należy złożyć wraz z wnioskiem.

2. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 10 ust. 1 i 7, skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
3. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne 2 lata, a przyznane w danym roku świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
4. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczenia w sytuacjach, o jakich mowa w ust. 3 podejmuje burmistrz na wniosek komisji socjalnej.

### ***Dofinansowanie do wypoczynku pracownika***

#### **§ 12.**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. "wczasy pod gruszą", przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”, jeżeli:
  - 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele i święta poprzedzające i kończące urlop),
  - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
  - 3) dołączy do wniosku kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.
3. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu.
4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w tabeli świadczeń, o którym mowa w § 9 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

### ***Dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży***

#### **§ 13.**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym, nawet w wypadku, gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
  - dzieci i młodzież w wieku od 3 lat do 18 lat (według daty urodzenia).
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku, tj. wypoczynek zorganizowany przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w tym zakresie, takie jak:
  - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również wypoczynku połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, a także przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,

- 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wycieczek.

#### **§ 14.**

1. O dofinansowaniu kosztów wycieczki dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat, uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
  - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności: faktura, umowa, rachunek), potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska wraz z dowodem wpłaty; z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać: kto jest organizatorem wycieczki, w jakiej formie wycieczka była organizowana i w jakim okresie, kto korzystał z tego wycieczki oraz kto wniósł opłatę za ten wycieczka i w jakiej wysokości,
  - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Przez zorganizowaną wycieczkę, o której mowa w § 13 ust. 1 i 2, należy rozumieć wszelkie formy wycieczki zorganizowanej, z wyjątkiem takich form wycieczki jak:
  - 1) „wczasy pod gruszą”,
  - 2) pobyt u rodziny,
  - 3) wycieczka aranżowana na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
3. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wycieczkę zagraniczną, wystawionego w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
4. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wycieczki wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
5. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wycieczki dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
6. Maksymalna wysokość dofinansowania do wycieczki dzieci i młodzieży określana jest corocznie w tabeli świadczeń, o której mowa w § 9 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

#### ***Działalność kulturalno-oświatowa, sportowa i turystyczna***

#### **§ 15.**

1. Dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów, karnetów, przysługują pracownikom oraz osobom, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 i 3.
2. Pracownicy oraz osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 i 3, mogą kupić jeden bilet lub karnet na dane wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowe. Łączna wartość zakupionych w ciągu danego roku biletów lub karnetów nie może przekroczyć limitu, o którym mowa w § 18 ust. 2.

#### **§ 16.**

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów:
  - umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea).

2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów na:
  - różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness.

### **§ 17.**

Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który:

- 1) złoży wniosek stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu,
- 2) dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktura, rachunek, bilet).

### **§ 18.**

1. Maksymalna wysokość refundacji lub dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w tabeli świadczeń, o której mowa w § 9 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
2. Limit wartości biletów i karnetów zakupionych indywidualnie przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego określany jest corocznie w tabeli świadczeń, o której mowa w § 9 ust. 1.

### ***Dopłata do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych***

### **§ 19.**

1. Dopłata do krajowych lub zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym w wysokości ustalonej corocznie w tabeli świadczeń, o której mowa w § 9 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
2. Osoby ubiegające się o świadczenie składają odpowiedni wniosek, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. Członek rodziny osoby uprawnionej może uczestniczyć w wycieczce pod warunkiem 100 % odpłatności jej kosztów.

### ***Materialna pomoc finansowa – świadczenia świąteczne dla pracowników***

### ***Materialna pomoc finansowa – świadczenia świąteczne dla emerytów i rencistów***

### **§ 20.**

1. Świadczenia świąteczne dla pracowników są formą bezzwrotnej pomocy materialnej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z okresem Bożego Narodzenia, udzielanej na wnioski złożone najpóźniej do 20 listopada (załącznik nr 8 do Regulaminu).
2. Świadczenia świąteczne dla emerytów i rencistów są formą bezzwrotnej pomocy materialnej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z okresem Bożego Narodzenia, udzielanej na wnioski złożone najpóźniej do dnia 20 listopada (załącznik nr 8 do Regulaminu).
3. Świadczenia świąteczne wypłacane są najpóźniej do dnia 6 grudnia w wysokości określonej corocznie w tabeli świadczeń, o której mowa w § 9 ust. 1, zależnie od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

## ***Świadczenia rzeczowe dla dzieci z okazji Świąt Bożego Narodzenia***

### **§ 21.**

1. Świadczenia rzeczowe – paczki okolicznościowe z okazji Świąt Bożego Narodzenia przysługują uprawnionym dzieciom i młodzieży od urodzenia do ukończenia w danym roku 14 lat.
2. Wnioski o powyższe świadczenia należy składać nie później niż do dnia 20 listopada (załącznik nr 9).
3. Świadczenie w postaci paczki przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.
4. Wysokość świadczenia świątecznego dla dzieci i młodzieży określana jest corocznie w tabeli świadczeń o której mowa w § 9 ust. 1, zależnie od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego.

## ***Materialna pomoc finansowa w formie zapomóg***

### **§ 22.**

1. Materialna pomocy finansowa może być przyznana w formie:
  - 1) zapomogi losowej dla pracowników, emerytów i rencistów,
  - 2) zapomóg z tytułu długotrwałego leczenia pracownika bądź członka rodziny, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
2. Zapomoga losowa może być przyznana w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, np. pożar, powódź, inna katastrofa, śmierć najbliższego członka rodziny.
3. Zapomoga z tytułu długotrwałego leczenia pracownika bądź członka rodziny, może być przyznana w przypadku pozostawania w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
4. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się osoba uprawniona, jeżeli:
  - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu,
  - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, np.:
    - poświadczenie odpowiednich służb,
    - wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarskie o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia czy koszty leczenia,
    - kserokopie faktur, miesięcznych wydatków jako potwierdzenie złej sytuacji materialnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty,
    - inne.
5. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, nie leżących po stronie zainteresowanego), z wnioskiem o przyznanie zapomogi mogą także wystąpić: pracodawca, grupa pracowników lub organizacja związkowa funkcjonująca w Urzędzie Miasta w Przasnyszu. W takiej sytuacji osoba uprawniona musi potwierdzić odbiór przyznanego świadczenia. W wyjątkowych sytuacjach świadczenie może odebrać inna osoba, dysponująca odpowiednim pełnomocnictwem.
6. Zapomoga może być przyznana osobie uprawnionej raz w roku.
7. Wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w tabeli świadczeń, o której mowa w § 9 ust. 1.

**§ 22.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni liczonych od podania go do wiadomości pracowników.

Załączniki:

1. Plan rzeczowo – finansowy
2. Tabela świadczeń finansowych
3. Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownika "wczasy pod gruszą".
5. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży
6. Wniosek o przyznanie dofinansowania do zakupu biletów, karnetów
7. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wycieczki
8. Wniosek o przyznanie świadczenia świątecznego
9. Wniosek o przyznanie świątecznego świadczenia rzeczowego dla dzieci
10. Wniosek o zapomogę losową lub o zapomogę z tytułu długotrwałego leczenia pracownika bądź członka rodziny

Uzgodniono:

Pracodawca:

---

data i podpis

---

podpis pracodawcy

(organizacja zakładowa)