*Załącznik nr 3*

*do Regulaminu ZFŚS*

*Urzędu Miasta Rzeszowa*

**WNIOSEK**

**o przyznanie dofinasowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Imię i nazwisko wnioskodawcy** ( wypełnić drukowanymi literami)

……………………………………………………………………………………………………………………

Wydział ……………………………………………………

Miejsce zamieszkania ……………………………………………………

1. **Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, który trwał nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych tj. od dnia ……………………..do dnia …………………… w czasie urlopu wypoczynkowego, na którym przebywałem / przebywałam od dnia………………………….. do dnia** ………………………**roku.**

Jednocześnie na podstawie § 9 ust. 1 i 2 Regulaminu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 9 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 14 lutego 2018 roku, oświadczam, że sytuacja materialna rodziny za rok poprzedni w przeliczeniu na osobę w rodzinie mieści się w przedziale:

\*\* (właściwy przedział - zakreślić **X**)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I** | do 1400 zł |  |
| **II** | od 1401 do 2700 zł |  |
| **III** | od 2701 do 4000 zł |  |
| **IV** | od 4001 do 5500 zł |  |
| **V** | powyżej 5500 zł |  |

Zgodnie z § 8 ust 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa, warunkiem dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jeden raz w roku kalendarzowym jest złożenie nie wcześniej niż 1 kwietnia i nie później niż 16 grudnia danego roku wniosku o dofinasowanie wypoczynku wraz z kserokopią wniosku urlopowego potwierdzonego przez Referat Kadr. Wniosek o świadczenie składany w danym roku może dotyczyć okres urlopu zrealizowanego w okresie od 16 grudnia roku poprzedniego do 15 grudnia danego roku.

Dofinansowanie do wypoczynku niewykorzystane za urlop zrealizowany w okresie zdefiniowanym w zdaniu poprzednim nie sumuje się z dofinansowaniem za rok następny i kolejne.

\*\* właściwe zakreślić

…………………………………… (data i podpis wnioskodawcy)

I. Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

………………………………………………………………………………………………………………….................................................................................................................................................................

……………………………………………………….

(data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

II. Adnotacja o uznaniu przyznanej pomocy za pomoc losową (po sprawdzeniu świadectwa lekarskiego dot. długotrwałej choroby, sprawdzeniu dowodów potwierdzających inne sytuacje losowe w rodzinie, oraz rachunków za poniesione wydatki)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………

(data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

II. Opinia komisji:

proponowane świadczenie w wysokości: zł.

wniosek zaopiniowano pozytywnie/odmownie

…………………………………………..

(podpisy członków Komisji Socjalnej)

IV. Świadczenie przyznano/odmówiono

………………………………….

(podpis Prezydenta)

V. Kontrola i zatwierdzenie, w brzmieniu jak poniżej:

Akceptacja merytoryczna:

Kontrola wstępna:

1. Potwierdzam dokonanie wydatku w sposób legalny, celowy i oszczędny.
2. Wydatek zaplanowano w budżecie

Wydziału

Dział Rozdz………………

§ Kwota………………

III. Termin płatności… ..……………………

Podpis

Dyrektora Wydziału………………………..

I. Zaplanowano ze środków ZFŚS

Dział…………………Rozdz………….§ Kwota

Razem zł:

Potrącenia:

Do wypłaty/przekazania/zwrotu(\*):….

………………………………………….

Słownie:………………………………..

………………………………………….

Główny Księgowy…………………….

**Zatwierdzam do zapłaty** ………………………………………….

Kierownik Jednostki (podpis)

\*niepotrzebne skreślić