

**Zarządzenie Nr 12/2011
Wójta Gminy Sobków
z dnia 17 lutego 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Urzędu Gminy w Sobkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm) oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r., nr 70, poz.335 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Sobkowie.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 118 /2010 Wójta Gminy Sobków z dnia 15 lipca 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Sobków.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.



**WÓJTA GMINY
SOBKÓW**
mgr Krystyna Idzik

2011 jr

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Urzędu Gminy w Sobkowie

Podstawa prawna wydania regulaminu

Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r., Nr 70, poz. 335 z póź. zm.)- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349).

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Zakład pracy - Urząd Gminy w Sobkowie;
2. Funduszu - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
3. Regulamin - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
4. Pracodawca – Wójt Gminy Sobków, jako podmiot zatrudniający pracowników;
5. Pracownik – osoba, którą z Urzędem Gminy łączy stosunek pracy;
6. Przedstawiciel Załogi - osoba wybrana przez załogę do reprezentowania jej interesów;
7. Gospodarstwo domowe - to jedna osoba lub zespół osób razem zamieszkujących i wspólnie gospodarujących;
 - a) jednoosobowe gospodarstwo domowe to osoba utrzymująca się samodzielnie, tj. niełącząca swoich dochodów z dochodami innych osób, bez względu na to czy mieszka sama, czy z innymi osobami,

- b) wieloosobowe gospodarstwo domowe to zespół osób zamieszkujących razem i wspólnie gospodarujących;
8. Dochód – jest to każdy uzyskiwany dochód podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Sobkowie, zwanym dalej Regulaminem określa:

1. Źródło środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Krąg osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Przeznaczenie środków Funduszu.
4. Warunki korzystania i zasady przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. W celu usprawnienia realizacji ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracodawca w drodze zarządzenia, powołuje Komisję Socjalną, spośród pracowników Urzędu.
3. Do zadań Komisji Socjalnej w szczególności należy:
 - a. wybór przewodniczącego Komisji,
 - b. analizowanie i opiniowanie wniosków osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu,
 - c. przygotowanie projektu preliminarza przychodów i rozchodów Funduszu do 31 stycznia każdego roku,
 - d. składanie w terminie do dnia 31 marca każdego roku sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu.
4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi co najmniej trzech pracowników, w tym

Przedstawiciel Załogi.

5. Odwołanie członka Komisji Socjalnej może nastąpić na jego wniosek lub w tym samym trybie, w jakim nastąpiło jego powołanie.
6. Wysokość środków zasilających Fundusz w danym roku kalendarzowym oraz podział tych środków na poszczególne cele ustala się w preliminarzu. Wzór preliminarza określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Preliminarz na dany rok zatwierdza Pracodawca w terminie 7 dni od otrzymania projektu preliminarza.
8. Pracodawca w porozumieniu z Przedstawicielem Załogi i Komisją Socjalną określa tabelę progów określających wysokość dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego oraz wysokość dofinansowania do wypoczynku i innych świadczeń – załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Tabela progów określających wysokość dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego oraz wysokość dofinansowania do wypoczynku w danym roku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Zmiany wysokości poszczególnych progów może dokonać Pracodawca na wniosek Przedstawiciela Załogi lub Komisji Socjalnej.

Tworzenie Funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, ustalonej w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość Funduszu może być zwiększona 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

1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 4 obciążają koszty działalności Pracodawcy i tworzą jeden Fundusz.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy, środki i przychody przewidziane w art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w tym:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej Pracodawcy,
 - 2) darowizny od osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Osoby uprawnione

§ 6

1. Do korzystania ze środków Funduszu uprawniony jest:
 - a) pracownik zatrudniony w Urzędzie w rozumieniu Kodeksu pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,
 - b) członek rodziny pracownika,
 - c) emeryt lub rencista – który przeszedł na emeryturę lub rentę w Urzędzie,
 - d) dzieci pracownika zmarłego w czasie zatrudnienia – jeżeli osoby te były

na wyłącznym utrzymaniu zmarłego i otrzymują rentę rodzinną,

2. Za członka rodziny uważa się:

- a) współmałżonka,
- b) pozostające na wyłącznym utrzymaniu 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 jednak niż do ukończenia 25 lat,
- c) osoby wymienione w pkt. b, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek pod warunkiem, że dzieci nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów lub renty rodzinnej.

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 7

1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- a) cele socjalne w wysokości od 80% do 100%
- b) cele mieszkaniowe w wysokości od 0 % do 20% ogólnej kwoty Funduszu przypadającej do wykorzystania w danym roku kalendarzowym.

2. W uzasadnionych przypadkach można dokonać innego podziału środków funduszu

3. Cele socjalne obejmują:

- a) dofinansowanie wypoczynku pracowników,
- b) bezzwrotną pomoc socjalną w formie finansowej lub rzeczowej przyznawaną ze względu na trudną sytuację życiową i materialną uprawnionej osoby, paczki dla dzieci uczących się w szkole podstawowej

- c) zapomogi losowe,
- d) dofinansowanie lub sfinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo- rekreacyjnej świadczonych na rzecz pracowników, emerytów i rencistów.
- e) Cele mieszkaniowe obejmują zwrotną pomoc finansową (pożyczka mieszkaniowa).

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8

1. Pomoc rzeczowa i finansowa może być przyznana:
 - 1) na wniosek pracownika,
 - 2) z własnej inicjatywy pracodawcy.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu zobowiązana jest do złożenia wypełnionego wniosku wraz z załącznikami, umożliwiającymi ocenę sytuacji rodzinnej, życiowej i majątkowej osoby ubiegającej się.
3. Wniosek niewłaściwie wypełniony, do którego nie dołączono wymaganych Regulaminem dokumentów, zwracany jest wnioskodawcy bez rozpatrzenia.
4. Wysokość przyznanego świadczenia uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od posiadanych środków Funduszu.
5. Sytuacja materialna osoby uprawnionej ustalana jest na podstawie jej oświadczenia o wysokości średniego miesięcznego dochodu netto przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego, za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
6. Wnioski wraz załącznikami należy składać do Komisji Socjalnej.
7. Rozpatrzenie wniosków nastąpi w terminie do 25-go każdego miesiąca, po miesiącu złożenia wniosku.

8. W przypadku brak środków Funduszu, wnioski rozpatrywane będą w kolejnych miesiącach.

§ 9

1. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przyznawane będą uprawnionym:
- a) o najniższym dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym,
 - b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w gospodarstwie domowym,
 - c) mającym na utrzymaniu osobę niepełnosprawną wymagającą stałej opieki.

§ 10

1. Pracodawca ma prawo sprawdzić prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu, żąda dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających sytuację wnioskodawcy, tj.:
- 1) zaświadczenia o zarobkach uzyskiwanych u innych pracodawców lub zleceniodawców pracownika oraz członków jego rodziny, z którymi prowadzi wspólne gospodarstwo domowe,
 - 2) odcinków rent i emerytur,
 - 3) zaświadczeń z urzędu skarbowego o wysokości osiągniętego dochodu z działalności gospodarczej.
2. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub w inny sposób świadomie wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania Funduszu w następnym roku kalendarzowym i zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia.

§ 11

1. Dofinansowanie wypoczynku , w tym tzw. wczasy pod gruszą przysługuje raz w roku.

2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest spełnienie łącznie następujących wymogów:
 - a) nawiązany stosunek pracy w Urzędzie,
 - b) przepracowanie co najmniej 6 miesięcy w Urzędzie,
 - c) wykorzystanie 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego,
 - d) złożenie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami do 30 dni po zakończeniu urlopu
3. Wniosek, o dofinansowanie wypoczynku stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość dopłaty do wypoczynku ustala się na podstawie załącznika Nr 2 pkt.1 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 który wykorzystał urlop na przełomie roku kalendarzowego, może wystąpi z wnioskiem o dofinansowanie w terminie do końca stycznia. Dofinansowanie do wypoczynku ustala się w oparciu o tabelę progów ustalonych w preliminarzu w roku poprzednim.
6. Pracownikowi, o którym mowa w ust. 5 przysługuje dopłata do wypoczynku raz w roku.
7. Dofinansowanie do wypoczynku dla osób biorących urlop w I kwartale roku, do czasu ustalenia tabeli progów dochodowych na dany rok, nastąpi w oparciu o tabelę progów z roku poprzedniego.
8. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracownika może być przyznane jeden raz na rok w wysokości do 50% poniesionej odpłatności na rzecz organizatora zorganizowanego wypoczynku, jednak nie więcej niż 300 zł.
9. Wypłata dofinansowania nastąpi w terminie do 28-go każdego miesiąca, w miesiącu następnym po złożeniu wniosku, po spełnieniu warunków określonych w niniejszym regulaminie.

§ 12

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) udzielana jest na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych pracownika.
2. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości środków przeznaczonych na ten cel.
3. Pożyczka może zostać udzielona pracownikowi:
 - a) nie posiadającemu własnego mieszkania na częściowe pokrycie kosztów związanych z uzyskaniem własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego;
 - b) posiadającemu własny dom lub mieszkanie lub tytuł prawny, na wydatki związane z przeprowadzeniem modernizacji lub remontu w lokalu, do którego wnioskodawca posiada tytuł prawny umożliwiający korzystanie z lokalu;
4. Pożyczka udzielana jest na wniosek pracownika (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4), a podstawą jej wypłaty jest zawarta umowa. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. O kolejności otrzymania pożyczki decyduje data złożenia wniosku, ale w sytuacji gdy ilość wniosków jest większa niż wysokość środków do rozdysponowania, wówczas pierwszeństwo mają osoby, które dotychczas nie korzystały z pożyczki.
6. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 3 600 zł.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 1% od kwoty udzielonej pożyczki.
8. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące. Okres spłaty nie może być dłuższy niż czas trwania umowy o pracę.
9. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych ratach, od miesiąca następnego po podpisaniu umowy.

10. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest jednorazowo spłaci pozostałą część udzielonej pożyczki.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika istnieje możliwość zawieszenia spłaty pożyczki na okres 3 miesięcy. W przypadku śmierci pracownika, pozostała część pożyczki podlega umorzeniu.
12. Szczegółowe zasady spłaty pożyczki określone są w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą.
13. Warunkiem ubiegania się pracownika o ponowną pożyczkę jest spłata dotychczasowej pożyczki.

§ 13

1. Zapomoga losowa (bezzwrotna pomoc finansowa) przyznawana jest na podstawie wniosku osobom, o których mowa w § 6 w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych.
2. Za zdarzenie losowe uważa się:
 - długotrwałą chorobę osoby uprawnionej,
 - wypadek lub śmierć uprawnionych osób lub ich najbliższych w linii prostej (mąż, żona, dziecko),
 - stratę powstałą w wyniku udokumentowanego zdarzenia, takiego jak: pożar, powódź, huragan, zalania mieszkania,
 - oraz innych osobistych wypadków losowych.
3. Uprawnieni do korzystania z zapomogi losowej mogą się o nią ubiega bez względu na wysokość dochodu.
4. Maksymalna wysokość zapomogi nie może być wyższa niż 100 % kwoty odpisu podstawowego.
5. Zapomoga losowa ma charakter uznaniowy a jej wysokość opiniuje Komisja biorąc pod uwagę indywidualną sytuację wnioskodawcy.

§ 14

1. Bezzwrotna pomoc socjalna w formie finansowej lub rzeczowej przyznawana jest na podstawie złożonego wniosku przez pracownika lub emeryta, rencistę.
2. Pomoc rzeczowa i finansowa, a w szczególności w formie bonów lub paczek może być przyznana również z własnej inicjatywy pracodawcy.
3. Pomoc socjalna ma charakter uznaniowy i uzależniona jest od sytuacji życiowej i materialnej wnioskodawcy.
4. Pomoc socjalna przyznawana jest w oparciu o tabelę progów załącznik Nr 2, a jej wysokość uzależniona jest od posiadanych środków Funduszu oraz opinii Komisji Socjalnej.

§ 15

1. Dofinansowanie lub sfinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej przyznawane jest na wniosek osoby uprawnionej.
2. Maksymalna kwota dofinansowania lub sfinansowania dla wnioskodawcy wynosi 500 zł rocznie.
3. Dofinansowanie obejmuje:
 - a) dopłaty do biletów wstępu dla pracowników do kina, teatru, koncertów, wystaw (działalność kulturalno-oświatowa);
 - b) dopłaty do biletów wstępu dla uprawniających pracowników do udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych oferowanych przez kluby sportowe (działalność sportowo-rekreacyjna).
4. Dofinansowanie do biletów następuje po złożeniu wniosku.
5. Finansowanie z Funduszu obejmuje zorganizowanie przez pracodawcę:
 - a. imprez kulturalno-oświatowych,
 - b. imprez sportowych-rekreacyjnych.

6. Dofinansowanie lub sfinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo- rekreacyjnej uzależnione jest od posiadanych środków finansowych.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Do dnia 31 marca każdego roku Komisja Socjalna składa Pracodawcy sprawozdanie z wykorzystania środków Funduszu.
2. Przyznane świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17

Do świadczeń otrzymanych do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczas obowiązującego Regulaminu.

§ 18

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 19

Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie w systemie elektronicznym dostępnym dla wszystkich pracowników Urzędu oraz poprzez udostępnienie do wglądu u Przedstawiciela Załogi i Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

§ 20

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Uzgodniono:

KIEROWNIK
Referatu Zarządzania Kryzysowego,
Informacji Publicznej,
Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
.....
mgr Tomasz Sęk

WÓJT GMINY
SOBKÓW
mgr Krystyna Idzik

PRELIMINARZ
przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Urzędu Gminy w Sobkowie na 2011 rok

Wyszczególnienie	Kwota zł
I. Stan środków obrotowych na początek roku	
II. Przychody ogółem: w tym: odpis podstawowy na pracowników odpis podstawowy na emerytów i rencistów	
III. Ogółem środki Funduszu (I + II)	
IV. Wydatki ogółem w tym: rodzaj wydatku:	
V. Stan środków obrotowych na koniec roku	

.....
 przedstawiciel pracowników

Zatwierdzam:

WÓJT GMINY
SOBKÓW

 mgr Krystyna Ięzik

TABELA PROGÓW DOCHODÓW
obowiązująca od dnia 17 lutego 2011 roku

1. Dla pracowników Urzędu Gminy w Sobkowie:

Próg dochodu przypadający na członka gospodarstwa domowego w zł	Kwota brutto dofinansowania do wypoczynku pracownika	Pomoc rzeczowa lub finansowa (w tym bony towarowe) % maksymalnej pomocy dla pracownika 1)
do 2 000	400	100
2001 – 3 000	380	90
3001 – 4 000	350	80
powyżej 4 000	300	70

2. Dla emerytów i rencistów

Próg dochodu przypadający na członka gospodarstwa domowego w zł	Pomoc rzeczowa lub finansowa (w tym bony towarowe) % maksymalnej pomocy dla emeryta lub rencisty 1)
do 1 500	100
1 501 – 2 000	90
2001 – 3 000	80
powyżej 3 000	70

W uzasadnionych przypadkach Komisja Socjalna może wnioskować o zmianę wysokości udzielanej pomocy rzeczowej lub finansowej dla danej grupy pracowników, jednak zmiana ta nie powinna przekraczać 10 % .

dnia 17.01.2011

KIEROWNIK
Referatu Zarządzania Kryzysowego,
Informacji Publicznej,
Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

mgr. Tomasz Sek

podpis Przedstawiciela Załogi

WOJCI GMINY
SOBKÓW

mgr Krystyna Idzik

podpis Pracodawcy

.....
Nazwisko i imię uprawnionego

.....
Adres zamieszkania

.....
Referat / stanowisko

Wniosek

o dofinansowanie wypoczynku , tzw. wczasy pod gruszą.

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Sobkowie proszę o dofinansowanie wypoczynku urlopowego, który miał miejsce w okresie

od do tj. dni
kalendarzowych.

Załącznik

1. oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego z ostatnich trzech miesięcy.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Wypełnia pracownik do spraw kadr:
Stwierdzam, że Pan/Pani

.....
przepracował/a w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy i przebywał/a na urlopie wypoczynkowym w wymiarze 14 dni kalendarzowych w okresie od
do

.....
data i podpis pracownika ds. kadr

WÓJT GMINY
SOBKÓW

mgr Krystyna Idzik

.....
Nazwisko i imię uprawnionego

.....
Adres zamieszkania

.....
Referat / stanowisko

Oświadczenie
o wysokości dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego

Ja niżej podpisany/a, świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 KK oraz przepisów Regulaminu ZFŚS Urzędu Gminy w Sobkowie oświadczam, że średni miesięczny dochód z ostatnich trzech miesięcy, przypadający na członka gospodarstwa domowego wynosi zł (słownie złotych:).

.....
data i podpis wnioskodawcy

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Sobkowie przysługuje /nie przysługuje* dopłata do wypoczynku urlopowego w wysokości brutto zł.

.....
Przedstawiciel Załogi

.....
data i podpisy członków Komisji Socjalnej

.....
podpis Pracodawcy

1 Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3

2 Dochodu gospodarstwa domowego nie pomniejsza się o stratę z prowadzonej przez członka gospodarstwa działalności gospodarczej.

WOJCI GMINY
SOBKÓW

mgr Krystyna Kozik

.....
Referat / stanowisko

Wniosek o udzielenie pożyczki

W oparciu o obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o udzielenie zwrotnej pomocy w wysokości zł. (słownie złotych:) na okres z przeznaczeniem na

Jednocześnie oświadczam, że moje wynagrodzenie jest wolne od zajęć sądowych oraz innych obciążeń uniemożliwiających ewentualną spłatę rat pożyczki.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/i zamieszkały/a w

dowód osobisty nr

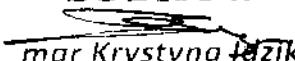
.....
data i podpis poręczyciela

2. Pan/i zamieszkały/a w

dowód osobisty nr

.....
data i podpis poręczyciela

**WÓJT GMINY
SOBKÓW**


mgr Krystyna Łązik

Stwierdzam, że Pan/Pani

w miesiącu w całości spłaciła pożyczkę z ZFŚS.

.....
data i podpis pracownika

Wypełnia pracownik ds. kadr

Pożyczkobiorca:

Pan/i

jest zatrudniony/a w Urzędzie Gminy w Sobkowie na podstawie umowy o pracę.....

..... na czas

..... od dnia

.....
data i podpis pracownika

Poręczyciel:

1. Pan/i

jest zatrudniony/a w Urzędzie Gminy w Sobkowie na podstawie umowy o pracę na czas

..... od dnia

.....
data i podpis pracownika

2. Pan/i

jest zatrudniony/a w Urzędzie Gminy w Sobkowie na podstawie umowy o pracę na czas

..... od dnia

.....
data i podpis pracownika

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Po rozpatrzeniu wniosku w dniu opiniuje się:

.....
Sobków, dnia

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

4.

WÓJT GMINY
SOBKÓW

mgr Krystyna Idzik