Zarządzenie nr 17/2015
Burmistrza Wyśmierzyc
z dnia 10 marca 2015r.

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

§1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 12/2014 z dnia 31 marca 2014r w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach

BURMISTRZ

Marek Bielewski

Sport.
r mies

Załącznik do
Zarządzenia nr 17/2015
Burmistrza Wyśmierzyc
z dnia 10 marca 2015r

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r. poz. 592 ze zm.)
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 lutego 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 3498 ze zm.).

2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

3. Regulamin został uzgodniony z Komisją Socjalną działającą przy Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach, a obejmującą swym działaniem Zakład Gospodarki Komunalnej w Wyśmierzycach, Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach, Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wyśmierzycach oraz Instytucję Kultury – Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Wyśmierzycach.

§ 2

1. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i kryteria korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w Urzędzie.
2. Komisja Socjalna, w terminie do 31 maja każdego roku, ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu i uzgadnia go z Kierownikiem zakładu.
3. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami niezgodnymi z celami Funduszu i ustawą.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu są gromadzone na rachunku w Banku Spółdzielczym Oddział Wyśmierzyce.

6. Środkami Funduszu administruje samodzielnie, zgodnie z Regulaminem, kierownik zakładu pracy. Decyzje przyznające pracownikom świadczenia uzgadniane są z Komisją Socjalną lub pracownikiem uprawnionym do reprezentowania interesów załogi.

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu na jednego zatrudnionego wynosi 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, ogłoszonego przez GUS w Monitorze Polskim.
3. Komisja Socjalna lub pracownik uprawniony do reprezentowania interesów załogi albo pracownik, któremu nie przyznano usługi lub świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do kierownika zakładu pracy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie podania o przyznanie usługi lub świadczenia z Funduszu.
4. Z takim samym wnioskiem może wystąpić każdy pracownik, który uważa, że przyznanie komuś usługi lub świadczenia w ramach działalności socjalnej narusza postanowienia Regulaminu.
5. Warunkiem rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 3 i 4 jest:
   a) określenie imienia i nazwiska lub nazwy osoby występującej z wnioskiem,
   b) określenie imienia i nazwiska osoby korzystającej z Funduszu, której dotyczy wniosek,
   c) wskazanie świadczenia, będącego przedmiotem wniosku,
   d) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
   e) złożenie wniosku w terminie siedmiu dni od dnia podjęcia przez kierownika zakładu pracy decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu usługi lub świadczenie z Funduszu.
6. Kierownik zakładu pracy rozpatruje wniosek w terminie 7 dni chyba, że rozpatrzenie wniosku wymaga uzgodnienia z Komisją Socjalną lub z pracownikiem uprawnionym do reprezentowania interesów załogi albo wymaga sprawdzenia poza zakładem pracy informacji podanych we wniosku.

II. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu.

§ 4

Ze świadczeń i ulgowych usług finansowanych z Funduszu na mocy przepisów ustawy mogą korzystać następujące osoby:

a) pracownicy Urzędu zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy – minimum ½ etatu, na czas nieokreślony z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych i wychowawczych

b) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania, zastępstwa lub spółdzielczej umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu i stażu pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych i wychowawczych

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5

Środki Funduszu w wysokości 90 % odpisu przeznacza się na cele socjalne realizowane poprzez:

1/ dofinansowanie:

a) krajowego wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) wg tabeli (Załącznik Nr 1),

b) wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, itp.),

c) działalności kulturalno-oświatowej i sportowej w postaci dopłat do biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i rekreacyjne.

2/ finansowanie:

a) świadczeń socjalnych przyznawanych pracownikom z okazji świąt

b) pomocy rzeczowej i zapomóg pieniężnych przyznawanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz w wypadkach losowych,

c) imprez okolicznościowych oraz zakupu drobnych upominków np. z okazji Dnia Pracownika Samorządowego, Dnia Kobiet, Dnia Dziecka, pożegnania osób odchodzących na emeryturę i inne, Świąt Bożego Narodzenia, Świąt Wielkanocnych

§ 6

Środki Funduszu w wysokości 10 % odpisu podstawowego przeznacza się na cele mieszkaniowe realizowane poprzez zwrotną, oprocentowaną pożyczkę w wysokości określonej w tabeli stanowiącej Załącznik Nr 2 do Regulaminu, na:

a) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość,

b) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie wkładu budowlanego w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,

c) modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania polegającą na zmianie sposobu ogrzewania, modernizacji instalacji gazowej, wymianie stolarki, przebudowie strychu, suszarni, bądź innego pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne itp.,

d) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,

e) remont lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7

1. Przyznanie i wysokość finansowania z Funduszu świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu ZFŚS
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Odmowne załatwienie wniosku o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu nie stanowi podstawy do dochodzenia roszczeń z tego tytułu.
3. Osoba uprawiona do przyznania świadczenie musi złożyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej stanowiące załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS
4. Podstawą wypłaty świadczenia będzie faktura dokumentująca dokonanie zakupu.
5. Pracownicy korzystający z dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe, imprezy sportowe, będą rozliczani indywidualnie po przedłożeniu biletów pracownikowi prowadzącemu sprawy socjalne oświadczenie .

V. Zasady i warunki przyznawania zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 8

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe udzielana jest na podstawie wniosku o pożyczkę z funduszu mieszkaniowego.
2. W przypadku nie zapłacenia choćby jednej raty pożyczki od dnia następującego po terminie płatności tej raty naliczane są odsetki ustawowe od całej pozostałej do spłaty kwoty należności głównej powiększonej o należne odsetki umowne, a pożyczkobiorca i poręczyciele zostają wezwani do natychmiastowej spłaty pożyczki.
3. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej pożyczkobiorcy można umorzyć do 50% pożyczki przyznanej na cele mieszkaniowe. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostałą do spłaty pożyczkę na cele mieszkaniowe umarza się w całości
4. Osoba korzystająca z Funduszu może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do kierownika zakładu pracy o zawieszenie spłaty rat pożyczki lub przedłużenie okresu spłaty pożyczki. Zawieszenie spłaty nie dotyczy odsetek.

§ 9

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1%. Od przyznanej kwoty i wymagają poręczenia jej spłaty przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami Urzędu, ZGK, MGBP, SPZOZ. Oprocentowanie to nalicza się od momentu rozpoczęcia spłaty pożyczki.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu budowlanego w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na

spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu powinna przedstawić dokument ze spółdzielni potwierdzający nabycie własnościowego prawa do lokalu.

§ 10

1. Ustala się następujące okresy spłaty pożyczek w ratach miesięcznych:
   - do 24 miesięcy
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się od najbliższej wypłaty wynagrodzenia po jej przyznaniu.
3. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy, okres spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 1, można, za zgodą poręczycieli, zawiesić lub przedłużyć.
4. Na wniosek pożyczkobiorcy można przyznać pożyczkę w sytuacji, gdy do spłaty pozostała ostatnia rata pożyczki.
5. Wzór umowy pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
6. Wzór poręczenia pożyczki z ZFŚS stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 11

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami.
2. Powyższy przepis nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, jeżeli poręczyciele wyrażą zgodę na ratalną spłatę pożyczki.

§ 12

1. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowisk pracowników i kierownika zakładu pracy przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy powołuje się stałą Komisję Kwalifikacyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwana dalej Komisją Socjalną złożoną z:
   a) dwóch przedstawicieli Urzędu Miejskiego wybranych przez załogę do reprezentowania jej interesów,
   b) po jednym przedstawicielu pozostałych zakładów korzystających wspólnie z Funduszu Socjalnego tj. 1 przedstawiciel z ZGK, 1- SP ZOZ, 1 – Inst. Kult. .
2. Wybrani przedstawiciele wybierają przewodniczącego i sekretarza Komisji
3. Zasady i tryb pracy Komisji ustalają członkowie komisji.

§ 13

1. Warunkiem przyznania pracownikowi dofinansowania do krajowego wypoczynku jest wypełnienie wniosku stanowiącego załącznik Nr 6 i 8 do Regulaminu, wykorzystanie urlopu wypoczynkowego obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, potwierdzone kartą urlopową wystawioną przez Kadry.

2. Wypłata świadczenia za wypoczynek następuje po przedłożeniu karty urlopowej przewodniczącemu Komisji na 7 dni przed terminem wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 1.
3. Dofinansowane do krajowego wypoczynku przysługuje pracownikowi co dwa lata w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu ZFŚS

§ 14

1. Wnioski osób, które ubiegają się o pomoc rzeczową lub bezzwrotną zapomogę pieniężną wskutek trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej są rozpatrywane indywidualnie.
2. Aby otrzymać pomoc bezzwrotną należy zwrócić się na piśmie do przewodniczącego Komisji. W piśmie powinna zostać podana przyczyna oraz odpowiednia argumentacja konieczności udzielenia pomocy.

§ 15

1. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń, należy składać Przewodniczącemu Komisji, a w przypadku jego nieobecności do pracownika urzędu prowadzącego sprawy z zakresu wynagrodzeń.
2. Rozpatrywanie wniosków odbywa się raz w miesiącu według kolejności wpływu, na podstawie daty zarejestrowania.

§ 16

VI. Postanowienia końcowe

§ 17

Pracownik prowadzący sprawy płacowe w Urzędzie Gminy prowadzi karty ewidencji korzystania z Funduszu według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 do Regulaminu. Ewidencję prowadzi się oddzielnie na każdą osobę uprawnioną.

§ 18

W przypadku większej liczby osób uprawnionych do korzystania z określonego rodzaju świadczenia socjalnego niż możliwości jego przyznania w ramach zaplanowanego Funduszu, pierwszeństwa w przyznaniu dopłat mają osoby, które:

- posiadają rodziny wielodzietne,
- samotnie wychowują dzieci,
- przez wiele lat, nie korzystały z Funduszu.

§. 19

Odmowne załatwienie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 20

W przypadku stwierdzenia, iż wnioskodawca podał w deklaracji o dochodach nieprawdziwe dane w celu wprowadzenia w błąd Urząd i wyłudzenie świadczenia z Funduszu mimo braku takiego uprawnienia na podstawie zasad określonych w Regulaminie , traci on prawo do świadczenia z Funduszu przez okres 1 roku kalendarzowego.

§ 21

Regulamin udostępnia się każdej osobie na żądanie.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie maja zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik Nr 1
do regulaminu ZFŚS

Tabela przedziałów dofinansowania do krajowego wypoczynku („wczasy pod gruszą") organizowanego we własnym zakresie.

Przychód brutto na jednego członka rodziny w zł	Kwota dofinansowania brutto w zł
do 1.500,00	450,00
powyżej 1.500,00	400,00

Tabela przedziałów wysokości świadczeń socjalnych

Przychód brutto na jednego członka rodziny w zł	Kwota świadczenia na rok w zł
do 1.500,00	760,00
powyżej 1.500,00	700,00

Załącznik Nr 2
do regulaminu ZFŚS

Tabela wysokości zwrotnej oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe

L.p.	Przeznaczenie pożyczki na:	Kwota pożyczki w zł do ...
1	budowę nowego domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość, budowę lub rozbudowę budynku gospodarczego, garażu itp	**12.000,00**
2	pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie wkładu budowlanego w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego	**10.000,00**
3	modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania polegającą na zmianie sposobu ogrzewania, modernizacji instalacji gazowej, wymianie stolarki, przebudowie strychu, suszarni, bądź innego pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne itp.	**10.000,00**
4	remont : - lokalu mieszkalnego - domu jednorodzinnego	 **8.000,00** **10.000,00**

Załącznik Nr 3
do regulaminu ZFŚS

WNIOSEK O POŻYCZKĘ Z ZAKŁADOWEGO

FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO

I. Nazwisko i imię

.....

Adres zamieszkania

.....

Jednostka organizacyjna .....

II. Proszę o przyznanie pożyczki na:*

1. Budowę domu (w załączeniu pozwolenie na budowę domu).
2. Modernizacje domu jednorodzinnego.
3. Remont domu jednorodzinnego.
4. Remont mieszkania.
5. Wykup mieszkania (w załączeniu akt notarialny).
6. Uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.

Wysokość pożyczki w zł .....

z rozłożeniem na raty: .....

III. Dodatkowo oświadczam:

a) na wykazane wyżej mieszkanie posiadam przydział, jestem właścicielem domu jednorodzinnego,

b) ostatnio otrzymałem pożyczkę z ZFM w roku .....

c) orientacyjny koszt remontu wynosić będzie: .....

....

Miejscowość i data Podpis Wnioskodawcy

*- niepotrzebne skreślić

Decyzją Komisji Socjalnej przy Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach przyznano wnioskodawcy pożyczkę mieszkaniową w kwocie ..... słownie: .....płatną w ..... ratach począwszy od dnia .....

Podpisy Komisji:

Załącznik Nr 4
do regulaminu ZFŚS

Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu ..... pomiędzy.....

zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez

.....

a Panem (-nią) .....

zamieszkałym (-łą) .....

legitymującym się .....

(nazwa i nr dokumentu tożsamości)

zwanym (-ą) dalej Pożyczkobiorcą.

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na: .....

(dokładnie określić przeznaczenie pożyczki)

.....

.....

W wysokości .....zł (słownie:.....

.....).

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ..... ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości .....zł, a każda następna w wysokości .....zł.

2. Raty płacone będą do ..... dnia każdego miesiąca. Pierwsza rata zostanie wpłacona dnia .....

3. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie jest zmienne i wynosi ..... Od przyznanej kwoty pożyczki płatne jednorazowo.

4. Spłatę pożyczki zawiesza się do dnia ..... Zawieszenie nie dotyczy oprocentowania i terminów jego płatności.

5. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potracenia należnych rat i oprocentowania z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenia, należności za podróże służbowe itd.). Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

§ 3

1. Do umowy mają zastosowanie postanowienia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zatwierdzonego dnia ..... w szczególności dotyczące: umorzenia pożyczki, wysokości odsetek w razie naruszenia lub wypowiedzenia umowy, niezwłocznego zwrotu pożyczki w całości wraz z odsetkami ustawowymi.

2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz ze zmianami określonymi w ust. 1

§ 5

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

.....

Pożyczkobiorca

.....

Kierownik zakładu pracy

Załącznik Nr 5
do regulaminu ZFŚS

PORĘCZENIE POŻYCZKI
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja ..... zobowiązuję się względem

(nazwisko i imię)

.....

(nazwa i adres Pracodawcy udzielającego pożyczki)

jako wierzyciela dokonać jako współdłużnik solidarny do spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej Pożyczkobiorcy

.....

(nazwisko i imię oraz adres Pożyczkobiorcy)

.....

na podstawie umowy pożyczki z dnia ..... na .....

.....

(określić cel z § 1 umowy pożyczki)

do wysokości ..... zł (słownie:.....).

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela do natychmiastowego zwrotu pożyczki.

Oświadczam, ze znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....

(podpis osoby przyjmującej poręczenie)

.....

(podpis poręczyciela)

Załącznik Nr 6
do regulaminu ZFŚS

Wniosek

o dofinansowanie krajowego wypoczynku – „wczasy pod gruszą".

.....

imię i nazwisko

.....

komórka organizacyjna, stanowisko

Proszę o przyznanie dofinansowania krajowego wypoczynku – „wczasy pod gruszą".

Wyrażam zgodę

.....

Załącznik Nr 7
do regulaminu ZFŚS

Nazwisko i imię .....

Lp.	Data	Treść	Udzielona pożyczka	Odsetki	Razem do spłaty	Spłata	Saldo	Podział na raty

Załącznik Nr 8
do regulaminu ZFŚS

(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Adres)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w .....

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ, MATERIALNEJ

Oświadczam, że w roku ..... przychody osób prowadzących ze mną wspólne gospodarstwo domowy wyniosły:

Lp.	Nazwisko i imię	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Roczny przychód brutto (zł)	Podstawa wpisania przychodów np. PIT 36, PIT-37, zaświadczenie...
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Razem:					
Przychód na jednego członka gospodarstwa domowego po podzieleniu przez 12 i przez liczbę członków rodziny wynosi					

Inne okoliczności dotyczące mojej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej (np. niepełnosprawne dziecko, ciężka choroba, choroba alkoholowa, itp...)

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu: mojego zatrudnienia w .....od dnia .....

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji. Jestem świadomy(a) sankcji za podanie w oświadczeniu nieprawdziwych danych.

.....

(Podpis wnioskodawcy)

Decyzja Komisji Socjalnej:

Pozytywna/Negatywna

Kwota przyznanego świadczenia:

.....

Podpisy komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....