

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 923 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Skoroszyce Nr 83/19 z dnia 12 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Zarządzenie Wójta Gminy Skoroszyce Nr 367/2022 z dnia 10 maja 2022 r. w sprawie zmiany załącznika nr 8 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*B. Dybczak*  
mgr inż. Barbara Dybczak

**Bogusław Dziadkiewicz**

radca prawny  
OP-821/2007



## **REGULAMIN** **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **Rozdział I** **Podstawa prawna wydania regulaminu**

#### § 1

1. Postawą prawną tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz gospodarowania środkami funduszu są:
  - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 923 z późn. zm.)
  - 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U z 2009 r., Nr 43, poz. 349)

### **Rozdział II** **Postanowienia ogólne**

#### § 2

1. Regulamin określa:
  - 1) Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 2) Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu,
  - 3) Zasady i warunku przyznawania świadczeń z Funduszu.

#### § 3

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Skoroszycach,
  - 2) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy w Skoroszycach,
  - 3) Pracodawca – Urząd Gminy w Skoroszycach reprezentowany przez Wójta Gminy Skoroszyce,
  - 4) Emeryci i renciści – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy (ostatnie miejsce pracy) z Urzędem Gminy w Skoroszycach w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne,
  - 5) Komisja Socjalna – osoby wybrane z zatrudnionych osób, która pełni rolę pomocniczą i opiniotwórczą w sprawach dot. funduszu
  - 6) Ustawa – ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu socjalnym zwana dalej „ustawą”

#### § 4

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony przez Pracodawcę coroczny plan wydatków funduszu.

## § 5

1. Zarządzanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy do kompetencji Pracodawcy.
2. Decyzję o przyznaniu pomocy finansowej osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. Za właściwą realizację postanowień regulaminu odpowiedzialna jest osoba zajmująca się sprawami kadrowymi.

## § 6

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną i uprawnionego do tej opieki oraz za każdą osobę zatrudnioną w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
3. Środki Funduszu zwiększa się zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Niewykorzystane w danym roku środki funduszu przechodzą na rok następny.
6. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz roczny plan wydatków Funduszu wymagają uzgodnienia z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
7. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym planie wydatków z Funduszu posiada zarówno Pracodawca jak i Komisja Socjalna.

## **Rozdział III Zasady działania komisji socjalnej**

### § 7

1. Ogół pracowników w głosowaniu jawnym wybiera spośród siebie Komisję Socjalną składającą się z 4 członków jako organ opiniodawczy i doradczy Pracodawcy.
2. Członkowie Komisji Socjalnej na pierwszym posiedzeniu wybierają Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji i Sekretarza.
3. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca.
4. Kadencja Komisji trwa cztery lata.
5. Wygaśnięcie mandatu członka Komisji następuje wskutek:
  - 1) rezygnacji,
  - 2) utraty statusu pracownika,
  - 3) śmierci.
6. W przypadkach określonych w ust. 5 pracownicy w głosowaniu jawnym wybierają nowego członka Komisji spośród pracowników.
7. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, gospodarności oraz zachowania dyskrecji.
8. Komisja Socjalna stosuje przepisy Ustawy oraz Regulaminu.
9. Zadaniem Komisji, jest:
  - 1) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz przedkładanie ich pracodawcy do zatwierdzenia;
  - 2) opracowywanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu przeznaczonych na działania określone w § 12 Regulaminu w terminie do końca marca każdego roku;

- 3) wnioskowanie z sprawie ewentualnych zmian w podziale Funduszu;
- 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
- 5) informowanie osób uprawnionych o sposobie dzielenia Funduszu poprzez podawanie do wiadomości w formie papierowej, drogą e-mailową,
- 6) przedkładanie pracodawcy projektów zmian tekstu Regulaminu.

#### § 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach wg potrzeb jednak nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca a jej obrady są ważne przy obecności co najmniej 50% składu osobowego.
3. Komisja podejmuje decyzję poprzez głosowanie. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać m. in. datę posiedzenia, skład Komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, opinie Komisji, podpisy członków Komisji.
5. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Referatu Finansowego oraz pracownika prowadzącego kadry Urzędu Gminy w Skoroszycach a także do zasięgnięcia porad prawnych.

#### § 9

1. Obsługę księgową Funduszu prowadzi Referat Finansowy Urzędu Gminy w Skoroszycach.
2. Do zadań Referatu Finansowego należy:
  - 1) prowadzenie ewidencji i księgowości Funduszu,
  - 2) nadzór nad terminową spłatą rat przez pożyczkobiorców i egzekwowanie spłat.

### **Rozdział IV Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

#### § 10

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) Pracownicy pozostający w stosunku pracy, na podstawie wyboru, mianowania, powołania albo umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy w Urzędzie Gminy Skoroszyce,
  - 2) Pracownicy Urzędu Gminy w Skoroszycach przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 3) Emeryci i renciści, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy (ostatnie miejsce pracy) z Urzędem Gminy w Skoroszycach w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne,
  - 4) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3,

#### § 11

1. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 10 pkt. 4 zalicza się:
  - 1) Pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, a jeżeli nadal kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów), dzieci niezdolne do nauki i pracy ze względu na chorobę (po udokumentowaniu orzeczeniem ZUS) – do ukończenia 25 roku życia,
  - 2) Dzieci zmarłych pracowników – jeżeli pozostawały na ich utrzymaniu – do 18 lat, a jeżeli nadal kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów),
  - 3) Współmałżonka pracownika.

## **Rozdział V Przeznaczenie Funduszu**

### **§ 12**

1. Środki Funduszu przeznaczają się na dofinansowanie działalności socjalnej, a w szczególności:
  - 1) różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych, w ramach „wczasów pod gruszą”. Podstawę uzyskania dopłaty z funduszu środków na wypoczynek stanowi pisemny wniosek osoby uprawnionej o udzielenie urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 10 dni kalendarzowych, na warunkach określonych w § 14, w wysokości określonej w załączniku nr 8 – tabela 5,
  - 2) dopłaty do kosztów zorganizowanego krajowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży zakupionego przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w formie kolonii, obozów, zimowisk lub zielonych szkół itp., w wysokości określonej w załączniku nr 8 – tabela 2.
  - 3) Dopłaty do kosztów wypoczynku w formie turystyki grupowej, wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez Urząd Gminy w Skoroszycach w wysokości określonej w załączniku nr 8 – tabela 3,
  - 4) Przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej (w formie zapomóg) udzielanych osobom uprawnionym, w związku z trudną sytuacją materialną, życiową oraz rodzinną lub w przypadku zdarzeń losowych ze środków Funduszu,
  - 5) Przyznanie świadczenia o charakterze okolicznościowym z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy w formie pieniężnej oraz paczki świątecznej dla dzieci od ukończenia 1 roku życia w danym roku kalendarzowym do ukończenia 15 roku życia w danym roku kalendarzowym, będących na utrzymaniu pracownika,
  - 6) Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalno-oświatowych, imprezach sportowo-rekreacyjnych, spotkaniach integracyjnych itp.
  - 7) Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek na:
    - a) remont lub modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego,
    - b) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
    - c) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
    - d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
    - e) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze,
    - f) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
    - g) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
    - h) zakup mieszkania,
    - i) zakup albo budowę domu jednorodzinnego,
    - j) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność, uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.
  - 8) Dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego, wczasów profilaktyczno - leczniczych – na uzasadniony wniosek, w wysokości określonej w załączniku nr 8 – tabela 1.

## **Rozdział VI Zasady i warunki przyznania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu**

### **§ 13**

1. Świadczenie z Funduszu przyznaje się osobom uprawnionym na ich pisemny wniosek i ma charakter uznaniowy.
2. Przyznanie osobom uprawnionym, ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od średniego dochodu netto na osobę w rodzinie.
3. Średni dochód netto to wynagrodzenie wypłacane pracownikowi tzw. do „ręki” z tytułu wykonywanej pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne i składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy i innych potrąceń np. z tytułu grupowego ubezpieczenia. Do dochodu nie wlicza się:
  - 1) jednorazowe pieniądze świadczenia socjalne,
  - 2) zasiłek celowy,
4. W przypadku ustalenia dochodu z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego (na podstawie zaświadczenia z gminy lub nakazu płatniczego) uzyskuje się dochód w wysokości kwoty ogłaszanej corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS.
5. Dla osób prowadzących działalność gospodarczą i z nimi współpracujących przyjmuje się, że dochód należy wskazać zgodnie z informacją zawartą w PIT-36..
6. Osoba uprawniona o przyznanie ulgowych usług lub świadczeń określonych w § 12 ust. 1 pkt. 1, 2, 8 może ubiegać się o nie nie częściej niż raz na 2 lata.
7. Wszyscy pracownicy do dnia 31 kwietnia każdego roku składają oświadczenie o dochodzie netto za rok poprzedni wg wzoru określonego w załączniku nr 1 – oświadczenie o dochodach.
8. Komisja socjalna zastrzega sobie możliwość poproszenia pracownika o przedłożenie zeznania podatkowego (PIT), na podstawie, którego pracownik wypełnił oświadczenie.
9. W przypadku nie złożenia oświadczenia określonego w ust. 7, dopłaty do ulgowych usług i świadczeń będą przyznawane w minimalnej wysokości określonej w załączniku nr 8.
10. Negatywnie załatwione wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o określone świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a wyłącznie opinii Komisji.

## **Rozdział VII**

### **Zasady dofinansowania wypoczynku przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

#### **§14**

1. Pracownik ma prawo do dofinansowania indywidualnego wypoczynku raz na dwa lata.
2. Wysokość dofinansowania wypoczynku określa załącznik nr 8 - tabela 5.
3. Dofinansowanie następuje na podstawie pisemnego wniosku osoby uprawnionej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Wniosek o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” osoba uprawniona składa wraz z zatwierdzonym wnioskiem o urlop, co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.
5. Urlop wypoczynkowy na który zostało przyznane dofinansowanie nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych.
6. Wnioski są opiniowane przez członków Komisji i rozpatrywane przez Pracodawcę na bieżąco.
7. Wypłata dofinansowania następuje w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.
8. Przyznane środki są przekazywane do rąk własnych lub na wskazane konto osoby uprawnionej.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady dofinansowania wypoczynku w formie turystyki grupowej, wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez Urząd Gminy w Skoroszycach**

## § 15

1. Dofinansowanie do wypoczynku w formie turystyki grupowej, wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez Urząd Gminy w Skoroszycach przysługuje osobom wymienionym w § 10.
2. Dopłata do kosztów wyjazdów grupowych uzależniona jest od dochodu netto w rodzinie.
3. Kwoty dopłat określa załącznik nr 8 – tabela 3, w kwocie nie większej niż koszt wycieczki.

## **Rozdział IX**

### **Zasady dofinansowania zorganizowanego krajowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży**

## § 16

1. Przedmiotem dofinansowania z Funduszu mogą być objęte następujące formy zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży: obozy, kolonie, zimowiska itp., zakupione przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu określoną w § 10 ust. 1 pkt. 1
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego określonego w ust. 1 przysługuje raz na 2 lata na każde dziecko, które ukończyło 7 lat, uczęszcza do szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 20 lat.
3. Warunkiem dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży jest złożenie przez osobę wymienioną w ust. 1 wniosku ( załącznik nr 2) oraz rachunku imiennego (faktura, rachunek), w terminie 14 dni od zakończenia wypoczynku.
4. Z rachunku imiennego powinno wynikać: imię i nazwisko osoby przebywającej, termin przebywania, cena pobytu z wyszczególnieniem części składowych ceny, kwota i data dokonania zapłaty.
5. Dopłata do kosztów wypoczynku uzależniona jest od dochodu netto w rodzinie.
6. Kwoty dopłat określa załącznik nr 8 – tabela 2 do Regulaminu, w kwocie nie większej niż koszt pobytu.
7. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na całkowitą refundację kosztów wypoczynku dla dzieci i młodzieży określonego w ust. 1 po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej.

## **Rozdział X**

### **Zasady dofinansowania do leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego, wczasów profilaktyczno – leczniczych**

## § 17

1. Dofinansowanie dotyczy:
  - 1) pobytu w sanatoriach,
  - 2) udziału we wczasach profilaktyczno – leczniczych,
  - 3) rehabilitacji stacjonarnej,
  - 4) innych – do indywidualnej oceny Pracodawcy i Komisji Socjalnej.
2. Warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie wniosku wraz ze skierowaniem na leczenie.
3. Przyjmuje się, że w roku, w którym następuje dofinansowanie uprawnionej osobie można przyznać tylko jedno dofinansowanie, określone w ust. 1 pkt. 1-4. Decydująca jest data złożenia wniosku.
4. Wysokość dofinansowania do leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego, wczasów profilaktyczno – leczniczych ustala się na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 8 – tabela 1 do Regulaminu.



5. Dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego lub rehabilitacyjnego, wczasów profilaktyczno-leczniczych określonego w ust. 1, pkt. 1-4 nastąpi nie częściej niż raz na dwa lata.

## **Rozdział XI**

### **Zasady udzielania pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej**

#### § 18

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom uprawnionym
  - 1) dotkniętym zdarzeniem losowym to m.in.:
    - a) pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego,
    - b) zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego,
    - c) grabież i utrata mienia,
    - d) długotrwała choroba osoby uprawnionej lub członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 10 ust. 1 pkt. 1-4 Regulaminu do korzystania z pomocy Funduszu)
  - 2) znajdującym się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej to m.in.:
    - a) zwiększone wydatki w związku z zakupem artykułów szkolnych,
    - b) konieczność zakupu opału na zimę,
    - c) konieczność zakupu leków.
2. Z zakresu wskazanego w ust. 1 pkt 1 ppkt a i b wyłączone są domki letniskowe oraz lokale mieszkaniowe lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu.
3. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu zwraca się do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem (załącznik nr 3) o przyznanie świadczenia. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust 1 pkt. 1 i 2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
  - 1) w przypadku pożaru, zalania mieszkania lub domu jednorodzinnego – zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.,
  - 2) w przypadku długotrwałej choroby, osoby uprawnionej lub członka rodziny – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zwolnienie lekarskie L4.
4. Zapomoga może być udzielona raz w roku. W przypadkach szczególnie uzasadnionych istnieje możliwość przyznania kolejnej zapomogi.
5. Pracownicy, emeryci i renciści Urzędu Gminy w Skoroszycach mogą otrzymać świadczenie rzeczowe w postaci bonu towarowego, świątecznych paczek, biletów wstępu do kina, teatru, opery, spa itp.
6. Decyzję o przyznaniu rzeczowej pomocy w formie bonów towarowych, paczek świątecznych lub mikołajowych podejmuje pracodawca z uzgodnieniem z pracownikiem reprezentującym interesy pracowników.
7. Zasady, wartość i terminy przyznawania świadczeń rzeczowych ustalane będą każdorazowo przez pracodawcę w uzgodnieniu z pracownikiem reprezentującym interesy pracowników, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
8. Dopłaty do działalności rekreacyjno-sportowej realizowane będą w formie ulgowych dopłat lub refundacji pełnej.
9. Wysokość dopłat lub refundacji pełnej określana będzie w protokole uzgodnień podpisanego przez pracodawcę, pracownika reprezentującego interesy pracowników i członków Komisji Socjalnej.
10. Działalność kulturalno-oświatowa realizowana będzie poprzez umożliwienie nieodpłatnego uczestnictwa w imprezach osób uprawnionych.
11. O ewentualnej wysokości dopłat lub refundacji kosztów związanych z finansowaniem działalności kulturalno-oświatowej, rekreacyjno-sportowej decydować będzie pracodawca

w uzgodnieniu z pracownikiem reprezentującym interesy pracowników, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

12. Osoby uprawnione wymienione w § 10 ust. 1-3 na wniosek mogą otrzymać świadczenie o charakterze okolicznościowym z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy w formie pieniężnej oraz paczki świąteczne dla dzieci od ukończenia 1 roku życia w danym roku kalendarzowym do ukończenia 15 roku życia w danym roku kalendarzowym, będących na utrzymaniu pracownika (wniosek – załącznik nr 7 i 10).
13. Zasady, wartość i terminy przyznawania świadczeń wymienionych w ust. 12 ustalane będą każdorazowo przez pracodawcę w uzgodnieniu z pracownikiem reprezentującym interesy pracowników, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

## **Rozdział XII**

### **Pożyczki na cele mieszkaniowe**

#### § 19


1. Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe mogą być przyznawane pracownikom uprawnionym, po przepracowaniu 1 roku w Urzędzie Gminy.
2. Maksymalna wysokość zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe to 3.000 zł (słownie: trzy tysiące złotych).
3. Pożyczki mogą być udzielane na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej osób uprawnionych tj. na:
  - 1) remonty lub modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych,
  - 2) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - 3) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkaniowego,
  - 5) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze,
  - 6) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
  - 7) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
  - 8) zakup mieszkania,
  - 9) zakup albo budowę domu jednorodzinnego,
  - 10) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność, uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.
4. Z zakresu wskazanego w ust. 3 wyłączone są domki letniskowe oraz lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokojeniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu.
5. Warunkiem uzyskania zwrotnej pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1 jest uzyskanie poręczenia dwóch pracowników i braku zadłużenia z tytułu poprzednio zaciągniętej pożyczki.
6. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 4% w stosunku rocznym od niespłaconej kwoty.
7. Pożyczki określone w ust. 3 od pkt. 5 do pkt. 10 mogą być udzielone nie częściej niż raz na 5 lat.
8. Pożyczki określone w ust. 3 od pkt. 1 do pkt. 4 mogą być udzielane nie częściej niż 1 raz w roku, pod warunkiem spłaty uprzednio udzielonej pożyczki.
9. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 18 miesięcy.
10. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
11. Pożyczki wypłacane są na konto osobiste pożyczkobiorcy w terminie 7 dni od daty podpisania umowy pożyczki (załącznik nr 6).
12. W szczególnie wyjątkowych sytuacjach udokumentowanych przez pożyczkobiorcę pracodawca po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej może umorzyć niespłaconą część pożyczki, nie przewiduje się umorzeń pożyczek wymienionych w ust. 3 od pkt. 5 do pkt. 10.

13. Pożyczkobiorca może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do Pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty raty pożyczki, przedłużenie okresu jej spłaty lub rozłożenia na raty, na warunkach określonych w aneksie do umowy pożyczki.
14. Umorzenie pożyczki może nastąpić nie wcześniej niż po spłacie 80% kwoty udzielonej pożyczki.
15. Umorzenie pożyczki uniemożliwia zaciągnięcie kolejnej pożyczki w roku, w którym nastąpiło to umorzenie.
16. Spłata pożyczki może nastąpić w okresie krótszym niż okres, na który była zawarta, bez zwrotu oprocentowania ustalonego w umowie.
17. Warunki spłaty pożyczki zawarte są każdorazowo w umowie z pożyczkobiorcą.
18. Zmiana warunków określonych w umowie o pożyczkę wymaga formy pisemnej.


### **Rozdział XIII** **Postanowienia końcowe**

#### § 20

1. Traci moc Zarządzenie Nr 83/19 Wójta Gminy Skoroszyce z dnia 12 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Zarządzenie Wójta Gminy Skoroszyce nr 367/2022 z dnia 10 maja 2022 r. w sprawie zmiany załącznika nr 8 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadza Wójt Gminy Skoroszyce w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez pracowników do reprezentowania jej interesów.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 08.06.2022 r.

**WÓJT**  
  
*mgr inż. Barbara Dybczak*  
(pracodawca)

Regulamin niniejszy uzgodniony został z Panią Moniką Szostak reprezentującą interesy pracowników.

  
.....  
(przedstawiciel pracowników)

.....  
(imię i nazwisko)

Skoroszyce, dnia .....

.....  
stanowisko

### Oświadczenie o dochodach

Uwaga: niniejsze oświadczenie należy złożyć wyznaczonemu przez Pracodawcę pracownikowi w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku.

Zgodnie z treścią Regulaminu ZFŚS oświadczam, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....  
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa)

Oświadczam, że dochód netto\* na 1 członka mojej rodziny w ..... roku wyniósł:

..... PLN

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych wynikającej z art. 233 § 1 k.k. oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą. Upoważniam członków Komisji Socjalnej do żądania przedstawienia dokumentacji na podstawie, której został obliczony dochód na członka rodziny.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

**\*Pouczenie**

Dochód netto na osobę w rodzinie określa się uwzględniając sumę dochodów netto członków rodziny, dzieląc tę sumę dochodów przez liczbę osób i 12 miesięcy.

**Dochód netto oblicza się w następujący sposób:**

**D. netto** = dochód brutto – składka na ubezpieczenie społeczne = dochód do opodatkowania – podatek

Skoroszyce,

dnia .....  
(imię i nazwisko)

.....  
Stanowisko

**WNIOSEK  
o dofinansowanie różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży**

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wypoczynku mojego dziecka

..... - lat .....  
(imię i nazwisko dziecka)

w formie .....  
.....

w okresie od ..... do .....

W załączeniu przedkładam rachunek / Fakturę VAT nr .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Komisja Socjalna postanowiła zaopiniować :

- \*) pozytywnie wniosek
- \*) negatywnie wniosek

Podpisy członków Komisji Socjalnej

.....  
.....

.....  
.....

**Decyzja Wójta**

- \*) przyznano zgodnie z opinią Komisji Socjalnej
- \*) nie przyznano zgodnie z opinią Komisji Socjalnej

\* niepotrzebne skreślić

.....  
podpis Wójta Gminy

Skoroszyce, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

.....  
Miejsce pracy

**WNIOSEK  
o przyznanie zapomogi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Uprzejmie proszę o przyznanie dla mnie\*) i uprawnionych członków mojej rodziny\*) zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi w wysokości ..... PLN, z przeznaczeniem na

.....  
.....  
.....  
.....(

wymienić rodzaj świadczenia zgodnie § 12 Regulaminu)

Oświadczam, że znam przepisy dotyczące odpowiedzialności karnej za składanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym według przepisów prawa karnego.

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1. ....

2. ....

(należy podać i dołączyć do wniosku takie dokumenty, które zgodnie z zapisami Regulaminu są niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
data i podpis Wnioskodawcy

## Opinia Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Socjalna postanowiła:

**\*) wystąpić z propozycją przyznania pomocy finansowej**

w wysokości .....

**\*) nie przyznać świadczenia.**

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

.....

### Decyzja Wójta

\*) przyznano zgodnie z opinią Komisji Socjalnej

\*) nie przyznano zgodnie z opinią Komisji Socjalnej

.....

podpis Wójta

\*) niepotrzebne skreślić

Ze środków Funduszu mogą korzystać osoby uprawnione tj.

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Skoroszyce,
2. Pracownicy Urzędu Gminy w Skoroszykach przebywający na urlopach wychowawczych,
3. Emeryci i renciści, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy (ostatnie miejsce pracy) z Urzędem Gminy w Skoroszykach w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne,
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3 tj.
  - a) Pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, a jeżeli nadal kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów), dzieci niezdolne do nauki i pracy ze względu na chorobę (po udokumentowaniu orzeczeniem ZUS) – do ukończenia 25 roku życia,
  - b) Dzieci zmarłych pracowników – jeżeli pozostawały na ich utrzymaniu – do 18 lat, a jeżeli nadal kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów),
  - c) Współmałżonek pracownika.

Skoroszyce, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### WNIOSEK

W związku z zatwierdzonym urlopem wypoczynkowym, który wykorzystam w ilości ..... dni kalendarzowych od dnia ..... do dnia ..... proszę o dofinansowanie „wczasów pod gruszą”.

.....  
(podpis pracownika)

Wyżej wymienionemu pracownikowi został udzielony przez pracodawcę urlop wypoczynkowy od dnia ..... do dnia .....

.....  
(podpis pracownika kadr)



**Wniosek  
o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Urząd Gminy w Skoroszycach

1. Imię i nazwisko Wnioskodawcy: .....

2. Adres zamieszkania: .....

3. Miejsce pracy i stanowisko służbowe: .....

.....

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki mieszkaniowej w wysokości ..... złotych (słownie: .....zł)

z przeznaczeniem na\*:

- 1) remont lub modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego,
- 2) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze,
- 3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
- 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- 5) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 7) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkaniowego,
- 8) zakup mieszkania,

**\*(prawidłowe podkreślić)**

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 KK)

Wnoszę o wypłatę świadczenia na rachunek bankowy:

Nr konta: .....

.....  
(data i podpis Wnioskodawcy)

Zaświadcza się, że Pan/Pani .....

jest zatrudniona na stanowisku ..... na czas

określony/ na czas nieokreślony w .....

Skoroszyce, dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis os. potwierdzającej)

Komisja opiniująca w składzie:

.....

.....

.....

na posiedzeniu w dniu ..... postanawia wystąpić z propozycją przyznania  
Pani/Panu ..... pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych  
w wysokości: .....zł.

Skoroszyce, dnia .....

Podpisy członków komisji:

.....  
.....  
.....

**Decyzja  
o przyznaniu pożyczki Nr .....**

Wójt Gminy Skoroszyce po zapoznaniu się z opinią komisji przyznaje Pani/  
Panu ..... pożyczkę z Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł.  
(słownie: ..... zł.)  
z przeznaczeniem na ..... i na warunkach  
ustalonych w załączonej umowie.

Pożyczka podlega spłacie przez okres 1,5 roku w ratach miesięcznych:  
pierwsza rata w kwocie .....zł, następne raty w kwocie .....zł., poczynając od  
dnia .....

Skoroszyce, dnia .....

.....  
(podpis Pracodawcy)

## UMOWA

pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy w Skoroszycach zwanej dalej „Pożyczkodawcą”, w imieniu którego działa Wójt Gminy Pani Barbara Dybczak

a

Panią/Panem .....

zamieszkałą/ym .....

legitymując/ym się dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez .....

zwaną/ym dalej ‘Pożyczkobiorcą’, zawarta została umowa o następującej treści:

### § 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka, na ..... przyznana decyzją Wójta Gminy Skoroszyce z dnia ..... podjęta w porozumieniu z komisją opiniującą w sprawie udzielenia pomocy finansowej z ZFŚS w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w wysokości ..... zł. (słownie: ..... zł. Oprocentowana w wysokości 4% w stosunku rocznym.

### § 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ..... ratach miesięcznych.
2. Pierwszą ratę w wysokości ..... zł, a każda następna w wysokości ..... zł.
3. Raty płacone będą do ..... dnia każdego miesiąca z tym, że pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia .....

### § 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej części) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt. 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy – wpłacić należną kwotę raty na rachunek ZFŚS.

### § 4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki.
2. Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że zapoznali się treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5

1. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłaty należności.
3. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 6

1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Skoroszycach. Poręczenie dokonane zostało na egzemplarzach niniejszej umowy.
2. Odpowiedzialność poręczycieli za spłatę pożyczki powstaje w przypadku nie wywiązania się Pożyczkobiorcy z niniejszej umowy.

§ 7

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 9

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca, Pożyczkodawca – 2 egz.

**Oświadczenie o poręczeniu spłaty**

My niżej podpisani zobowiązujemy się względem Pożyczkodawcy jako wierzyciela, dokonać, jako współdłużnicy, spłaty pożyczki z ZFŚS udzielonej Pożyczkobiorcy, na podstawie niniejszej umowy, jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguje pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki. Oświadczamy, że wyrażamy zgodę na potrącenie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub innych należności z tytułu zatrudnienia. Oświadczam jednocześnie, że znam treść niniejszej umowy pożyczki.

1. Pani/Pan .....  
zamieszkała/ły.....  
legitymująca/y się dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez .....

.....  
(czytelny podpis poręczyciela)

2. Pani/Pan .....  
zamieszkała/ły.....  
legitymująca/y się dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez .....

.....  
(czytelny podpis poręczyciela)

Stwierdzam zgodność danych Pożyczkobiorcy oraz wiarygodność złożonych podpisów pożyczkobiorcy oraz Poręczycieli

.....  
pieczęć i podpis kierownika z-du pracy

.....  
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis i pieczęć Pożyczkodawcy)

Skoroszyce, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

### WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami z okazji Świąt .....

.....  
podpis pracownika

### Opinia Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Socjalna postanowiła:

**\*) wystąpić z propozycją przyznania pomocy finansowej**

w wysokości .....

**\*) zaopiniować negatywnie wniosek**

.....

.....

.....

.....

### Decyzja Wójta

\*) przyznano zgodnie z opinią Komisji Socjalnej

\*) nie przyznano zgodnie z opinią Komisji Socjalnej

\* niepotrzebne skreślić

.....  
podpis Wójta Gminy

**Tabela 1. Wysokość dofinansowania do leczenia sanatoryjnego, wczasów profilaktyczno – leczniczych, rehabilitacyjnych.**

Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania*
do 1700 zł	400 zł
od 1701 zł do 2200 zł	360 zł
powyżej 2200 zł	320 zł

\* nie więcej niż udokumentowany koszt uczestnictwa

**Tabela 2. Wysokość dofinansowania do zorganizowanego wycieczki dla dzieci i młodzieży**

Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania*
do 1700 zł	300 zł
od 1701 do 2200 zł	250 zł
powyżej 2200 zł	200 zł

\* nie więcej niż udokumentowany koszt uczestnictwa

**Tabela 3. Wysokość dofinansowania wycieczki w formie turystyki grupowej, wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez Urząd Gminy w Skoroszycach**

Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania dla osób wymienionych w § 10 ust 1 pkt. 1-3*	Kwota dofinansowania dla osób wymienionych w § 10 ust. 1 pkt 4
do 1700 zł	640 zł	50% z kwoty dofinansowania dla osób wymienionych w §10 ust. 1 ust. 1-3
od 1701 zł do 2200 zł	620 zł	50% z kwoty dofinansowania dla osób wymienionych w §10 ust. 1 ust. 1-3
powyżej 2200 zł	600 zł	50% z kwoty dofinansowania dla osób wymienionych w §10 ust. 1 ust. 1-3

\* nie więcej niż udokumentowany koszt uczestnictwa

**Tabela 4. Wysokość pożyczki mieszkaniowej**

Ustala się, że maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej wynosi 3000 zł

**Tabela 5. Wysokość dofinansowania wycieczki dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu tzw. „wczasy pod gruszą”.**

Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania
do 1700 zł	600 zł
od 1701 do 2200 zł	550 zł
powyżej 2200 zł	500 zł

**Plan rzeczowo – finansowy  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na .....**

Naliczony odpis na ..... rok -

Pozostało z ..... roku -

Ogółem ZFŚS na .....rok -

<b>Lp.</b>	<b>Przeznaczenie wydatku i % udziału w Funduszu</b>	<b>Kwota w zł</b>
1	Dopłata do wypoczynku	
2	Zapomogi	
3	Imprezy kulturalno-oświatowe i inne	
4	Rezerwa	
5	Pożyczki mieszkaniowe – 20% odpisu	
6	Razem:	

Skoroszyce, dnia .....

sporządziła:



.....  
(Imię i nazwisko)

Skoroszyce, dnia .....

.....  
(stanowisko służbowe)

**Wniosek  
o przyznanie paczki świątecznej dla dzieci**

Zwracam się z prośbą o przyznanie paczki świątecznej dla dziecka / dzieci:

a) dla dziecka: /imię i nazwisko, data urodzenia/

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis pracownika

**Opinia Komisji Socjalnej**

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Socjalna postanowiła:

**\*) wystąpić z propozycją przyznania paczki świątecznej**

w wysokości .....

**\*) nie przyznać świadczenia.**

.....  
.....

**Decyzja Wójta**

\*) przyznano zgodnie z opinią Komisji Socjalnej

\*) nie przyznano zgodnie z opinią Komisji Socjalnej\

.....  
podpis Wójta Gminy

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko)

Skoroszyce, dnia .....

.....  
(stanowisko służbowe)

### WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego, leczenia rehabilitacyjnego, wczasów profilaktyczno-leczniczych\* z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

W załączeniu przedkładam:

.....  
.....

.....  
(podpis pracownika)

#### Opinia Komisji Socjalnej:

Komisja Socjalna postanowiła zaopiniować :

\*) pozytywnie wniosek

\*) negatywnie wniosek

Podpisy członków Komisji Socjalnej

.....

.....

.....

.....

#### Decyzja Wójta

\*) przyznano zgodnie z opinią Komisji Socjalnej

\*) nie przyznano zgodnie z opinią Komisji Socjalnej

\* niepotrzebne skreślić

.....  
podpis Wójta Gminy