

WÓJT GMINY BESTWINA
43-512 BESTWINA
ul. Krakowska 111

Zarządzenie Nr 4/2020

Wójta Gminy Bestwina

z dnia 2 stycznia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 roku poz. 506) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 roku poz. 1352 z późn. zmianami)) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Bestwinie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 26 października 2017 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Artur Beniowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2020 Wójta Gminy Bestwina z dnia 2 stycznia 2020 roku.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Bestwinie

Rozdział I

Podstawa prawna wydania regulaminu

§ 1

Podstawą prawną tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz gospodarowania środkami funduszu są:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 roku poz. 506 ze zmianami))
- 2) Rozporządzenie ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. nr 43 poz. 349)

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin określa zasady przeznaczenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
2. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bestwinie, w imieniu którego występuje Wójt Gminy
3. **Pracownika** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Bestwinie oraz jednostce budżetowej Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
4. **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu** – osoby wykazane w § 7 niniejszego Regulaminu
5. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 4

Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony przez pracodawcę coroczny plan wydatków funduszu (preliminarz)

§ 5

Zarządzanie środkami ZFŚS należy do kompetencji Pracodawcy

§ 6

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym. Niewykorzystane w danym roku środki przechodzą na rok następny

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 7

Do korzystania ze świadczeń funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Bestwinie
- 2) pracownicy zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
- 3) ponadto ze świadczeń mogą korzystać także członkowie rodzin pracowników:
 - współmałżonkowie prowadzący z osobą pobierającą świadczenie wspólne gospodarstwo domowe,
 - dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia oraz nie dłużej niż do 25 roku życia pod warunkiem kontynuowania nauki i pozostawania na utrzymaniu osoby uprawnionej
 - współmałżonek i dzieci zmarłego pracownika w przypadku, gdy są uprawnieni do renty rodzinnej
- 4) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali umowę o pracę z pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę

Przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu

Rozdział IV

Przeznaczenie funduszu

§ 8

Środki Funduszu przeznaczają się na dofinansowanie działalności socjalnej, a w szczególności:

- 1) różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych, w tym także zorganizowanego we własnym zakresie, 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 14 kolejnych dni kalendarzowych. Szczegółową procedurę związaną z przyznaniem i wypłatą „wczasów pod gruszą” stanowi załącznik Nr 2

- 2) dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych
- 3) przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej (w formie zapomóg) udzielanych osobom uprawnionym, w związku z trudną sytuacją materialną życiową oraz rodzinną bądź w przypadku zdarzeń losowych
- 4) pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek na:
 - remont, modernizację lokalu i budynku mieszkalnego
 - budowy domu mieszkalnego lub zakupu lokalu mieszkalnego
 - adaptacje pomieszczeń na cele mieszkaniowe
- 5) przyznanie świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym oraz świątecznym

Rozdział V

Zasady i warunki przyznania świadczenia socjalnego

§ 9

1. Świadczenie z Funduszu przyznaje się osobom uprawnionym na ich pisemny wniosek (załącznik Nr 8) i ma charakter uznaniowy
2. Przyznanie osobom uprawnionym, ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód za rok ubiegły przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu stanowiący załącznik nr 3
4. Dochodem w rodzinie są wszelkie dochody osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie
5. Niezależnie od dochodu/przychodu osoba uprawniona jest zobowiązana do podania wszystkich innych pobranych świadczeń, które nie są dochodem ale wpływają na ich sytuację materialną (np. 500+, stypendia, alimenty, rodzinne, z pomocy społecznej, itp.)
6. Niepodanie informacji o dochodach osoby składającej wniosek jest równoznaczne z zaliczeniem jej do grupy o najwyższych dochodach
7. Oświadczenie o dochodach rodzinnych osoby uprawnione do korzystania z Funduszu winny złożyć najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku
8. Osoba zatrudniona po dniu 30 kwietnia danego roku, składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczeń z Funduszu
9. Osoba, co do której pracodawca poweźmie informację, iż złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, zobowiązana będzie do zwrotu niesłusznie pobranych świadczeń.
10. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków
11. Wnioski osób uprawnionych załatwione odmownie nie wymagają uzasadnienia, a osoby te nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenie z tego tytułu.
12. W razie zmiany sytuacji materialnej osoba uprawniona składa ponownie oświadczenie.

Rozdział VI

Zasady i warunki udzielania pomocy w formie pożyczek

§ 10

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są osobom uprawnionym w oparciu o ich pisemny wniosek, stanowiący załącznik Nr 4
2. Pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe może być udzielona po spełnieniu warunku całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
3. W przypadku zatrudnienia w urzędzie współmałżonków, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana jednemu z nich.
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5
5. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, natomiast maksymalny termin spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 24 miesięcy
6. Pożyczka podlega oprocentowaniu jednorazowo 3%
7. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy (załącznik nr 6) i przekazaniu środków na rachunek pożyczkobiorcy
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (losowych) na wniosek pożyczkobiorcy znajdującego się w trudniej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub w części umorzona oraz może ulec zawieszeniu jej spłata na 1 rok
9. Niespłacona pożyczka, łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki, staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - rozwiązania umowy o pracę
 - stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inne cele niż w zawartej umowie o pożyczkę
 - stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych
 - sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu mieszkalnego) na którego budowę pożyczka została udzielona

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa
2. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej
4. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Pracodawcę

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w sprawach zwrotu podatku akcyzowego

Administrator

Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w celu przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest (podać nazwę i siedzibę pracodawcy), jako pracodawca, który jest administratorem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Z Administratorem można się skontaktować: listownie na adres podany powyżej „Administrator danych osobowych” lub poprzez e-mail:

Inspektor ochrony danych

Pracodawca powołał Inspektora Ochrony Danych. Może się Pan/Pani skontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych:

b. przez e-mail: iod@firma.pl lub

c. telefonicznie: 10 101010.

Cel przetwarzania

Administrator przetwarza Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa tj. art. 8 ustawy z 4.3.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych celu przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz określenia wysokości dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Podstawa prawna

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przepis prawa - ustawa z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Odbiorcy danych osobowych

Pracodawca będzie przekazywać Pani/Pana dane identyfikacyjne i kontaktowe (takie jak imię, nazwisko, data urodzenia) podmiotom współpracującym w związku z wykonywaniem usług z zakresu działalności socjalnej. Pracodawca będzie również przekazywał Pani/Pana dane osobowe dostawcom, którym zlecił usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, np. dostawcom usług IT, dostawcom usług księgowych i naliczania wynagrodzenia. Pani/Pana dane mogą być również przekazywane uprawnionym organom państwowym.

Okres przechowywania danych

Pracodawca będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach związanych z działalnością socjalną przez okres przedawnienia roszczeń z tytułu tej działalności, jak również do momentu wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych wynikających z przepisów podatkowych, składkowych i przepisów o rachunkowości. Oznacza to, że Pani/Pana dane będą przechowywane 5 lata od końca roku, w którym przyznano ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. (Ze względu na liczne kontrole ZUS oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej należy przechowywać 5 lat, ze względu na ryzyko oskładkowania świadczeń z ZFŚS, jeśli pracodawca nie udowodni, że kierował się kryterium socjalnym).

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pan/Pani prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa)

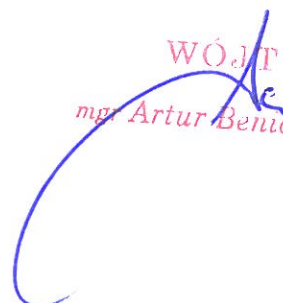
W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych. Dane kontaktowe wskazane są wyżej.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych w związku z działalnością socjalną pracodawcy jest dobrowolne, ale konieczne, aby uczestniczyć w procesie przyznawania przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Bez podania tych danych nie będzie możliwe przyznanie świadczeń z ZFŚS. Obowiązek podania przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie przepisów prawa wskazanych powyżej w niniejszej klauzuli informacyjnej (art. 8 ustawy o ZFŚS).

Konsekwencją niepodania danych osobowych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest nieprzyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

WÓJT
mgr Artur Beniowski



WÓJT GMINY BESTWINA

43-512 BESTWINA

ul. Krakowska 111

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Procedura określająca zasady dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)

1. Dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” przyznaje się jeden raz w roku kalendarzowym
2. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ustalonej na podstawie składanego oświadczenia przez pracownika
3. Dofinansowanie następuje na podstawie pisemnego wniosku osoby uprawnionej wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7
4. Wniosek o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” osoba uprawniona składa nie później niż w okresie 14 dni kalendarzowych poprzedzających termin rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego
5. Wysokość świadczenia przyznawana jest w wysokości ustalonej każdorazowo na dany rok kalendarzowy z zachowaniem kryterium socjalnego
6. Przyznane środki są przekazywane na konto osoby uprawnionej

WÓJT

mgr Artur Beniowski

WÓJT GMINY BESTWINA

43-512 BESTWINA

ul. Krakowska 111

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Bestwina, dnia.....

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

.....
(adres)

Oświadczenie

o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we
wspólnym gospodarstwie domowym dla potrzeb ZFŚS

Świadomy odpowiedzialności za poświadczenie nieprawdy oświadczam, że dochody brutto
osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym za cały rok wyniosły:

Dochód roczny razem

Dochód miesięczny

Dochód/Przychód miesięczny

(500+, stypendia, alimenty, rodzinne, z pomocy społecznej, itp.)

Liczba osób w rodzinie

Dochód brutto na osobę

Jednocześnie zobowiązuję się do udokumentowania wykazanych w oświadczeniu dochodów
na wniosek pracodawcy

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów
związanych z ZFŚS zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych
osobowych (Dz.U. z 2018 roku poz. 1316 z późn. zm.)

.....

(podpis wnioskodawcy)

¹⁾ Dochód ogółem z tytułu: umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, prowadzonej działalności gospodarczej, rent, emerytur, najmu, dzierżawy, alimentów i innych przychodów podlegających rozliczeniu w Urzędzie Skarbowym

²⁾ za członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci pozostające na utrzymaniu wnioskodawcy do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli nadal uczęszcza do szkoły – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 roku życia

³⁾ Niepodanie informacji o dochodach osoby składającej wniosek jest równoznaczne z zaliczeniem jej do grupy o najwyższych dochodach.

WÓJT
Artur Beniowski

WÓJT GMINY BESTWINA

43-512 BESTWINA

ul. Krakowska 111

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy

2. Miejsce pracy

3. Adres zamieszkania

4.

Proszę o przyznanie mi środków z ZFŚS pożyczki w wysokości

słownie złotych

z przeznaczeniem na:

.....
.....

Do wniosku załączam:

-
-

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)

Przyznaję pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości

.....

(podpis pracodawcy)

WÓJT

mgr Artur Beniowski

WÓJT GMINY BESTWINA

43-512 BESTWINA

ul. Krakowska 111

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Bestwina, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(nazwa i nr dowodu tożsamości)

Oświadczenie o poręczeniu pożyczki z ZFŚS

Ja, niżej podpisana/ny zobowiązuje się względem Urzędu Gminy w Bestwinie do pokrycia niespłaconej kwoty pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wraz z należnymi odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę – jako solidarnie współodpowiedzialny(a) w momencie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę

..... na podstawie umowy pożyczki z dnia
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

na
(cel pożyczki)

do wysokości zł., stanowiącej należność główną, plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki oraz regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....

(czytelny podpis poręczyciela)

WÓJT
mgr Artur Beniowski

WÓJT GMINY BESTWINA

43-512 BESTWINA

ul. Krakowska 111

Załącznik Nr 6 do regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

UMOWA POŻYCZKI

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Bestwinie, reprezentowanym przez Wójta Gminy Bestwina zwanym dalej w umowie **Pożyczkodawcą**,

a

.....zwanym w dalszej części umowy **Pożyczkobiorcą**, o następującej treści:

§ 1. Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 roku poz. 1316 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 93/2017 wójta Gminy w Bestwinie z dnia 26 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych została przyznana pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka w wysokościzł., (słownie: zł)

oprocentowana jednorazowo 3% tj. kwotą zł., z przeznaczeniem na:

.....

§ 2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości do dnia r., w równych miesięcznych ratach, pierwsza rata wraz z odsetkami

§ 3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pierwszej należnej raty pożyczki w miesiącu r.

§ 4. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 1, § 2 i § 3 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 5. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:

- rozwiązania umowy o pracę
- stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inne cele niż w zawartej umowie o pożyczkę
- stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych
- sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu mieszkalnego) na którego budowę pożyczka została udzielona

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejsza umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.)

§ 7. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron

.....

(Pożyczkobiorca)

.....

(Wójt Gminy)

WÓJT
Artur Beniowski

WÓT GMINY BESTWINA

13-512 BESTWINA

ul. Krakowska 111

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Bestwina, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

WNIOSEK

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

.....

(podpis pracownika)

Wyżej wymienionemu został udzielony przez pracodawcę urlop wypoczynkowy od dnia do dnia 20 .. r.

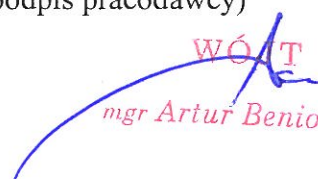
.....

(data i podpis pracownika kadr)

Do wypłaty brutto zł. (słownie zł)

.....

(podpis pracodawcy)


WÓT
mgr Artur Beniowski

Załącznik Nr 8 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy
2. Miejsce pracy
3. Adres zamieszkania

Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych świadczenia socjalnego w związku z

.....

(podpis pracownika)

WÓJT
mgr Artur Błaszczyński