

## ZARZĄDZENIE Nr 19/10

### WÓJTA GMINY W GOZDOWIE z dnia 31 marca 2010 roku

w sprawie: **ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Gozdowie**

Działając na podstawie art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z p.zm.), zarządzam co następuje:

#### § 1

Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Gozdowie, (dotyczy również jednostek organizacyjnych, które prowadzą z Urzędem wspólną działalność socjalną) w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych, które prowadzą z Urzędem wspólną działalność socjalną do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1 zarządzenia.

#### § 3

Powołuję skład Komisji Socjalnej:

1. Pajkowska Renata
2. Wójcik Honorata
3. Olszewska Agnieszka
4. Czajkowski Sylwester
5. Broniszewska Elżbieta
6. Gronczewska Monika
7. Budka Wiesław
8. Lewandowska Jolanta

#### § 4

W terminie 14 dni powołana Komisja Socjalna wybierze Przewodniczącą Komisji.

#### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
  
Dariusz Kalkowski

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gozdowo**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gozdowo zwany dalej "Regulaminem" tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.), zwanej dalej ustawą,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 ze zm.),
- 3) innych podstaw prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie organizowania działalności finansowanej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **§ 2**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Funduszu - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Gozdowo, zwany dalej Urzędem, reprezentowany przez Wójta Gminy Gozdowo (dotyczy również pracowników gminnych jednostek organizacyjnych, które prowadzą z Urzędem wspólną działalność socjalną),
- 3) Pracownikach - rozumie się przez to pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, które prowadzą z Urzędem wspólną działalność socjalną, zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.
- 4) Emerytach i rencistach - rozumie się przez to byłych pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, które prowadzą z Urzędem wspólną działalność socjalną, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z Urzędu lub z tych jednostek.

#### **§ 3**

Regulamin określa :

- 1) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
- 2) warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu,
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

#### **§ 4**

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

#### **§ 5**



1. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w § 4 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.
2. Wysokość odpisu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.1 na każdego emeryta i rencistę.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.1, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

## § 6

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych lub prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

## § 7

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## § 8

Równowartość odpisów i zwiększeń, o których mowa w § 4-5 na dany rok kalendarzowy Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % wartości odpisów, o których mowa w § 4-5 ust. 1.

## § 9

1. Pracodawca może prowadzić wspólną działalność socjalną z innymi pracodawcami (jednostkami organizacyjnymi) na warunkach określonych w umowie.
2. Umowa, o której mowa w ust.1 określa w szczególności przedmiot wspólnej działalności, zasady jej prowadzenia, sposób rozliczeń oraz tryb wypowiedzenia i rozwiązania umowy. Umowa może także określać warunki odstąpienia od jej stosowania oraz odpowiedzialność stron z tego tytułu.

## § 10

Pracodawca do końca m-ca lutego roku kalendarzowego ustala roczny plan dochodów i wydatków Funduszu.

## § 11

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu przysługują w pierwszej kolejności:
  - 1) osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach, mającym trudną sytuację rodzinną lub życiową,
  - 2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne,
  - 3) osobom wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki, leczenia,
  - 4) osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone

## § 12

Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mają roszczeń do jakiegokolwiek wypłaty.

## § 13

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Przyznanie osobom uprawnionym świadczenia socjalnego ( ujętego w regulaminie ) w ramach środków przewidzianych w rocznym planie rzeczowo-finansowym z fśś należy do decyzji Wójta Gminy po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele Urzędu Gminy Gozdowo oraz reprezentanci gminnych jednostek organizacyjnych , które prowadzą z Urzędem wspólną działalność socjalną.

## II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

### § 14

1. Do korzystania z Funduszu są uprawnione następujące osoby :
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie lub gminnych jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 3, bez względu na wymiar czasu pracy, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 3) emeryci i renciści
  - 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt. 1 są:
  - 1) współmałżonkowie
  - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo do 18-tu lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jak do 24 lat.

## III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### § 15

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie,
- 2) dofinansowanie leczenia sanatoryjnego i profilaktyczno-leczniczego,
- 3) pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 4) zapomogi finansowe,
- 5) pomoc rzeczowo - materialna w formie bonów towarowych i innych zapomóg rzeczowych,

- 6) paczki świąteczno - noworoczne dla dzieci w wieku od roku do 15 lat (rok, w którym dziecko kończy 15 lat jest ostatnim rokiem uzyskania paczki),
- 7) dofinansowanie do imprez rekreacyjnych i integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę oraz biletu wstępu do: Teatru, Kina, Muzeum, Galerii, Amfiteatru, Orkiestry Symfonicznej oraz imprez sportowych
- 8) dofinansowanie wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych jako imprezy integracyjno - rekreacyjne

#### **IV. Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.**

##### **§ 16**

1. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej wg wzoru stanowiącego jeden z załączników do niniejszego Regulaminu. W szczególnie uzasadnionych losowych przypadkach (np. ciężka choroba) wniosek za osobę uprawnioną może złożyć inna osoba.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń i ich ewidencję należy składać do pracownika UG ds. kancelaryjno-kadrowych i organizacyjno-technicznych, pełniącego obowiązki sekretarza Komisji Socjalnej.
3. Pracodawca ma prawo żądać od wnioskodawcy przedstawienia dokumentów weryfikujących ustalony dochód i inne dane zawarte we wniosku w przypadku występujących wątpliwości co do wiarygodności zawartych danych.

##### **§ 17**

1. Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych stanowi miesięczny dochód rodziny (osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu) przypadający na członka rodziny, wykazany w oświadczeniu pracownika/emeryta/rencisty.
2. Miesięczny dochód wylicza się dzieląc dochody w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku) przez trzy, następnie uzyskany wynik dzieli się przez ilość osób w rodzinie uprawnionych do korzystania ze świadczeń
3. Za dochód (przychód po odliczeniu kosztów uzyskania, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego) w rodzinie uważa się dochody pracownika/emeryta/rencisty i małżonka, alimenty, renty na rzecz dzieci oraz dochody z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego. Wypłat jednorazowych nie uwzględnia się (np. nagród, w tym jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego).
3. Pracownik/ emeryt/ rencista ma obowiązek złożyć rzetelne i prawdziwe oświadczenie pod odpowiedzialnością karną.
5. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfalszowała dokument albo wykorzystała środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, niezależnie od odpowiedzialności określonej w ust. 4:
  - 1) traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa okresy, w których można otrzymać dofinansowanie,
  - 2) świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi, ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia.

## V. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych.

### § 18

1. Podstawą dofinansowania do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dofinansowanie do tej formy wypoczynku przysługuje raz na rok kalendarzowy, pod warunkiem korzystania przez pracownika z wypoczynku obejmującego urlop wypoczynkowy, trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku jest uwarunkowana kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

### § 19

1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest przyznawana pracownikowi/emerytowi/renciście w formie pożyczki, której wysokość określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Pożyczki można udzielić na:
  - 1) budowę lub rozbudowę domu mieszkalnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym,
  - 2) wykup mieszkania i spłatę kredytu mieszkaniowego,
  - 3) zakup domu mieszkalnego lub mieszkania,
  - 4) zamianę mieszkania lub domu mieszkalnego,
  - 5) kaucję w sytuacji najmu mieszkania,
  - 6) modernizację lub remont domu mieszkalnego lub mieszkania,
  - 7) uzupełnienie wpłaty na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub nabycie spółdzielczego prawa do lokalu,
  - 8) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - 9) partycypacje w towarzystwie budownictwa społecznego.
3. Z pożyczki, o której mowa w ust. 2 pkt 1), 2), 3), 4), 5), 7), 9) uprawniony może skorzystać tylko na jeden cel i tylko raz w okresie zatrudnienia.

### § 20

1. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem § 22.
2. Pracownik/emeryt/rencista ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest zobowiązany przedłożyć niezbędne dokumenty związane z budową, rozbudową lub kupnem mieszkania lub domu, kaucją, partycypacją, spłatą kredytu umożliwiające podjęcie decyzji o jej przyznaniu. Wymóg ten nie dotyczy pożyczki, o której mowa w § 20 ust. 2 pkt. 6), 8).
3. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określone będą w umowie pożyczki której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Urzędzie lub jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 3, w przypadku emeryta/rencisty poręczenie przez dwóch pracowników.
5. Podstawą do uzyskania kolejnej pożyczki jest całkowite spłacenie poprzednio otrzymanej pożyczki.

### § 21

Wymaganymi dokumentami niezbędnymi do podjęcia decyzji o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe, oprócz wniosku, są :

- 1) ważne pozwolenie na budowę - w przypadku pożyczki na budowę lub rozbudowę domu bądź mieszkania w domu wielorodzinnym,
- 2) stosowne zaświadczenie wydane przez właściciela lokalu lub akt notarialny - w przypadku pożyczki na zamianę mieszkania lub domu,
- 3) akt notarialny - w przypadku zakupu domu lub zakupu (wykupu) mieszkania,
- 4) stosowne zaświadczenie - w przypadku pożyczki na kaucję w sytuacji najmu mieszkania, spłaty kredytu mieszkaniowego, partycypacje w towarzystwach budownictwa społecznego,
- 5) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej albo umowa ze spółdzielnią o przydziale mieszkania - w przypadku pożyczki na uzupełnienie wpłaty na wkład budowlany lub nabycia spółdzielczego prawa do lokalu,
- 6) umowa z deweloperem zawarta na budowę mieszkania lub domu.

### § 22

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 1 % za cały okres spłaty.
2. Spłata pożyczki następuje nie dłużej niż w 24 ratach miesięcznych z zastrzeżeniem ust.3.
3. W przypadku udzielenia pożyczki pracownikowi, z którym została zawarta umowa terminowa, harmonogram spłaty pożyczki powinien uwzględniać okres, na który został nawiązany stosunek pracy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, o których mowa w § 25, na wniosek pracownika/emeryta/rencisty spłatę pożyczki można zawiesić na okres nie dłuższy niż rok lub przedłużyć do lat trzech pozostałą do spłaty pożyczkę.
4. Pracownikom, emerytom lub rencistom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, przyznana pożyczka może być umorzona do wysokości 30 % po spłaceniu co najmniej 50 % pożyczki

### § 23

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z innych przyczyn niż określone w ust.1 oraz wygaśnięcia stosunku pracy spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie pożyczki z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega całkowitemu umorzeniu.

### § 24

1. Pomoc rzeczowa, zapomoga w formie rzeczowej lub finansowej może zostać przyznana w przypadku:
  - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci pracownika oraz uprawnionego członka rodziny,
  - 2) okresowo występujących trudności życiowych czy materialnych,
  - 3) leczenia szpitalnego, rekonwalescencji: pracownika / emeryta / rencisty lub uprawnionego członka rodziny.
  - 4) innych szczególnych zdarzeń.
2. Warunkiem uzyskania świadczeń wymienionych w ust. 1 jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 25

1. Dofinansowanie imprez rekreacyjnych i integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę oraz biletu wstępu do: Teatru, Kina, Muzeum, Amfiteatru, Galerii, Orkiestry Symfonicznej, wycieczek krajowych i zagranicznych oraz imprez sportowych zgodnie z kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o dopłatę, dla pracownika/emeryta/rencisty i uprawnionych członków rodziny, do biletów wstępu oraz imprez rekreacyjnych i integracyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Dofinansowanie o którym mowa w ust. 1 przysługuje do nie więcej niż 3 imprez w ciągu roku kalendarzowego.

## VII. Postanowienia końcowe

### § 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 marca 2010 r. po uzgodnieniu z Reprezentantami Urzędu i jednostek organizacyjnych, które prowadzą wspólną działalność socjalną. Regulamin ma zastosowanie do wniosków pracowników o przyznanie świadczeń wpływających po tej dacie.

Regulamin uzgodniono z Reprezentantami w dniu 29 marca 2010 r.





.....  
(Nazwisko i Imię pracownika)

.....  
(stanowisko i nr telefonu)

.....  
komórka organizacyjna

**Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie  
za ..... rok**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie

**Oświadczam, że:**

1. Moja rodzina składa się z następujących osób:

L.p	Nazwisko i imię wnioskodawcy oraz uprawnionych członków rodziny	Stopień pokrewieństwa
1		
2		
3		
4		
5		

2. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku) wynosi .....złotych, obliczony zgodnie z § 17 Regulaminu.\*

3. Powyższe dane składam świadomy(a), iż za podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy grozi odpowiedzialność.

4. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia oraz nastąpi utrata prawa do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa okresy, w których można otrzymać dofinansowanie.

5. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.4, wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy.

.....  
/ data i podpis wnioskodawcy /

**Potwierdzenie komórki kadr:**

Korzystania przez pracownika z wypoczynku, obejmującego urlop wypoczynkowy trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

.....  
/podpis pracownika kadr/

**Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia**

Przyznano / nie przyznano dofinansowanie/a w wysokości.....

.....  
/data i podpis pracodawcy /

\* Miesięczny dochód wylicza się dzieląc dochody w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku) przez trzy, następnie uzyskany wynik dzieli się przez ilość osób w rodzinie uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych (do wyliczenia dochodu wlicza się dzieci do 24 lat, będące na utrzymaniu pracownika).

Za dochód (przychody – po odliczeniu kosztów uzyskania, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego, bez wypłat jednorazowych) w rodzinie uważa się dochody pracownika i małżonka, alimenty, renty na rzecz dzieci oraz dochody z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego.



**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych

.....  
( Nazwisko i imię pracownika/ emeryta/ rencisty  
lub innej uprawnionej osoby )

.....  
( stanowisko i nr telefonu )

\*\*\* .....  
( komórka organizacyjna )

**Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego: pomocy rzeczowo-materialnej, zapomogi pieniężnej bezzwrotnej, paczki świąteczno-noworocznej dla dziecka, innej pomocy socjalnej .....wymienionej w § 15 Regulaminu. \*

Krótkie uzasadnienie sytuacji:

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

1. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku) wynosi .....złotych, obliczony zgodnie z § 17 Regulaminu.\*\*
2. Powyższe dane składam świadomy(a), iż za podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy grozi odpowiedzialność.
3. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia oraz nastąpi utrata prawa do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa okresy, w których można otrzymać dofinansowanie.
4. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.3, oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.\*\*\*

.....  
/data i podpis wnioskodawcy /

**Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia**

Przyznano ..... / nie przyznano świadczenia

.....  
/data i podpis Pracodawcy/

\* proszę zaznaczyć, poprzez zakreślenie lub wpisanie o jaką pomoc Pani /Pan ubiega się.

\*\* Miesięczny dochód wylicza się dzieląc dochody w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku) przez trzy, następnie uzyskany wynik dzieli się przez ilość osób w rodzinie uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych (do wyliczenia dochodu wlicza się dzieci do 24 lat, będące na utrzymaniu pracownika).

Za dochód (przychody – po odliczeniu kosztów uzyskania, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego, bez wypłat jednorazowych) w rodzinie uważa się dochody pracownika/emeryta/rencisty i małżonka, alimenty, renty na rzecz dzieci oraz dochody z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego.

\*\*\* dotyczy pracownika



### Załącznik nr 3

do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych

.....  
( Nazwisko i imię pracownika/emeryta/rencisty  
lub innej uprawnionej osoby)

.....  
(stanowisko i nr telefonu)

\* .....,  
komórka organizacyjna

#### **Wniosek o przyznanie dofinansowania do imprez rekreacyjnych i integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę oraz biletu wstępu do: Teatru, Kina, Muzeum, Galerii, Amfiteatru, Orkiestry Symfonicznej oraz imprez sportowych**

Proszę o przyznanie dofinansowania do .....(szt.) biletu/ów wstępu do kina, teatru, muzeum, galerii, amfiteatru, orkiestry symfonicznej, imprez rekreacyjnych, integracyjnych dla mnie i uprawnionych członków rodziny: małżonka i dzieci.....

.....  
(podać imiona i nazwiska dzieci, małżonka)

Oświadczam, że:

1. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku) wynosi ..... zł i mieści się w przedziale:
  - 1) do 1000 zł,
  - 2) od 1001- 2000 zł,
  - 3) powyżej 2000zł.
2. Cena jednego biletu wynosi .....zł.
3. Powyższe dane składam świadomy(a), za podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy grozi odpowiedzialność.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia oraz nastąpi utrata prawa do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa okresy, w których można otrzymać dofinansowanie.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.4 , oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.\*

\*- dotyczy pracownika

.....  
/ data i podpis wnioskodawcy /

#### **Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczeniu**

Przyznano dofinansowanie :

- ..... %ceny biletu.....x.....(szt.) =..... - w przedziale dochodowym do 1000 zł
- ..... %ceny biletu .....x.....(szt.) =.....- w przedziale dochodowym od 1001-2000 zł
- ..... % ceny biletu .....x.....(szt.)=.....- w przedziale dochodowym powyżej 2000 zł

Nie przyznano dofinansowania.

.....  
/ data i podpis Pracodawcy /



## Załącznik nr 4

do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych

.....  
( Nazwisko i imię pracownika/emeryta/rencisty )

.....  
komórka organizacyjna

.....  
( adres zamieszkania pracownika )

### Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki w wysokości .....zł. (słownie:  
.....z przeznaczeniem na:

Do wniosku załączam .....

Proponuję następujących poręczycieli: \* w przypadku emeryta/rencisty dwóch poręczycieli

Poręczyciel 1	Poręczyciel 2	Poręczyciel 3
NAZWISKO I IMIĘ	NAZWISKO I IMIĘ	NAZWISKO I IMIĘ
MIEJSCE ZAMIESZKANIA	MIEJSCE ZAMIESZKANIA	MIEJSCE ZAMIESZKANIA
SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO	SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO	SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO
STANOWISKO	STANOWISKO	STANOWISKO

.....  
podpis wnioskodawcy

#### Potwierdzenie komórki kadr :

1. Pan / Pani( pracownik- wnioskodawca) ..... jest/był  
zatrudniony/a w..... na podstawie .....  
od dnia.....do dnia .....

2. Poręczyciel 1 Pan/i ..... zatrudniony/a jest na podstawie umowy o pracę  
na czas nieokreślony.

Poręczyciel 2 Pan/i .....zatrudniony/a jest na podstawie umowy o pracę na  
czas nieokreślony.

3. Poręczyciel 3 Pan/i ..... zatrudniony/a jest na podstawie umowy o pracę  
na czas nieokreślony.

.....  
/data, podpis pracownika komórki kadr/

#### Potwierdzenie komórki ds. finansowo-księgowych :

Pan / Pani .....

1. nie posiada zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej

2. posiada zadłużenie na dzień ..... w wysokości ..... złotych.

.....  
/ data, podpis /

#### Decyzja Pracodawcy o przyznaniu pożyczki

Przyznano/Nie przyznano pożyczkę (i) w wysokości.....

.....  
/data, podpis pracodawcy/



## UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu..... pomiędzy .....  
reprezentowanym przez..... zwanym dalej  
Pracodawcą , a Panią/Panem .....zamieszkałą/-łym  
w .....zwaną/-ym dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści:

### §1

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. Nr 70, poz. 335 ze zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Gozdowie, przyznana została Pani/Panu pożyczka ze środków zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości..... zł. słownie..... złotych oprocentowana w wysokości .....% za cały okres spłaty, tj. ....zł. słownie..... złotych.

### §2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi .....miesiące/y.  
Spłata pożyczki następuje w miesięcznych równych ratach I - .....zł  
+ odsetki, każda kolejna po .....zł

### §3

1. Pożyczkobiorca (pracownik) upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę z zastrzeżeniem postanowień zawartych w art. 87<sup>1</sup> §1 pkt 1 Kodeksu pracy w związku art. 91 Kodeksu Pracy.
2. Emeryt/rencista dokonuje spłaty na rachunek Urzędu Gminy w Gozdowie na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr **94 9015 0001 3900 0299 2000 0060**

### §4

\*1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami umownymi w przypadku rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.

\*2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, z przyczyn innych niż wymienione MW ust. 1, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zwrotu pozostałej do spłaty pożyczki w terminie miesiąca od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy na rachunek Urzędu Gminy w Gozdowie, konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Nr 94 9015 0001 3900 0299 2000 0060.**

\*3. W przypadkach o których mowa w ust. 2 w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pracodawca może zachować aktualny lub ustalić nowy sposób spłaty pożyczki.

4. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega całkowitemu umorzeniu.

### §5

Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.



§6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa pracy i Kodeksu Cywilnego.

§7

Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, drugi Pożyczkobiorca.

**Poręczyciele:**

1. .... zam. ....  
nr dow. osob. ....
2. .... zam. ....  
nr dow. osob. ....

W razie niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.....  
podpis

2.....  
podpis

.....  
potwierdzenie komórki kadr o zatrudnieniu na  
czas nieokreślony poręczycieli wymienionych  
pod poz. 1 i 2

.....  
Podpis Pożyczkobiorcy

.....  
Pracodawca

\*-nie dotyczy emeryta/rencisty



## TABELE DOPLĄT DO ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

### I. Tabela dopłat do wypoczynku pracowników organizowanych we własnym zakresie

Dochód przypadający na członka rodziny (netto)		Dopłata do wypoczynku (brutto)
	do 1.500,00 zł	100 % świadczenia wynikającego z rocznego planu rzeczowo - finansowego
od 1.500,00 zł	do 2.500,00 zł	90 % świadczenia wynikającego z rocznego planu rzeczowo - finansowego
powyżej 2.500,00 zł		80 % świadczenia wynikającego z rocznego planu rzeczowo - finansowego

### II. Tabela wysokości przyznanych pożyczek na cele mieszkaniowe

### III.

Wyszczególnienie	Wysokość pożyczki dla:	
	pracownika	Emeryta/rencisty
Budowa lub rozbudowa domu mieszkalnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym, wykup mieszkania i spłatę kredytu mieszkaniowego, zakup domu mieszkalnego lub mieszkania, zamiana mieszkania lub domu mieszkalnego, kaucja w sytuacji najmu mieszkania, uzupełnienie wpłaty na wkład budowlany, nabycie spółdzielczego prawa do lokalu, umowa z deweloperem, przystosowanie mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych, partycypacje w towarzystwie budownictwa społecznego	7.000,00 zł	1.500,00 zł
Modernizacja lub remont domu lub mieszkania	5.000,00 zł	1.500,00 zł