

**ZARZĄDZENIE NR 63/2016**  
**BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM**

z dnia 31 maja 2016 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2015r., poz. 111, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalam zasady przeznaczenia środków funduszu oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu, określone Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w brzmieniu załącznika do nin. zarządzenia.

**§ 2.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2007 z dnia 04.01.2007r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Burmistrz Gminy Zakroczym

**Artur Ciecierski**

---

<sup>1)</sup>Zmiana tekstu jednolitego została ogłoszona w Dz.U. z 2015r., poz. 2199.

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Zakroczymiu**

### **Przepisy ogólne**

#### §1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu, przeznaczony jest na cele określone w niniejszym Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Regulaminem.
2. Niedopuszczalne jest wykorzystanie środków Funduszu na cele niezwiązane z działalnością, o której mowa w §9 Regulaminu.

#### §2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) „Funduszu” – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Zakroczym;
  - b) „Pracodawcy” - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Zakroczym, który administruje środkami Funduszu;
  - c) „Pracownika” – należy przez to rozumieć Pracowników Urzędu Gminy w Zakroczymiu
  - c) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zakroczymiu;
  - d) „Ustawie” – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (dz. U. nr 70, poz. 335 z 1996 r. z póź. zm.)
  - e) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - f) „Przedstawicielu Załogi” – należy przez to rozumieć osobę wybraną przez pracowników do reprezentowania jej interesów.

#### §3

Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie ma charakteru roszczeniowego.

### **Tworzenie Funduszu**

#### §4

1. Pracodawca tworzy Fundusz na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych i jego wysokość wynosi:
  - 1) na jednego zatrudnionego w Urzędzie - 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. Podstawę naliczenia odpisu przez Pracodawcę stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w zakładzie pracy skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych w zakładzie, ustalona metodą tzw. średniej chronologicznej;
  - 2) zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce

narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą na emerytów i rencistów, którzy są objęci opieką socjalną przez pracodawcę;

- 3) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności zwiększa się odpis o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.

#### §5

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym,
  - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### §6

1. W celu racjonalnego i jawnego gospodarowania Funduszem Pracodawca powołuje Komisję.
2. Komisja działa na podstawie Regulaminu Pracy Komisji, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

#### §7

1. Podstawą do prowadzenia działalności socjalnej w Urzędzie jest roczny plan prowadzenia działalności socjalnej (preliminarz).
2. W uzasadnionych przypadkach preliminarz, o którym mowa w ust. 1, może być zmieniony.

### **Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych**

#### §8

1. Ilekroć jest mowa o osobach uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu należy przez to rozumieć:
  - 1) pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, powołania, wyboru w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz członków ich rodzin,
  - 2) pracowników korzystających z urlopu wychowawczego oraz członków ich rodzin,
  - 3) emerytów - byłych pracowników zakładu pobierających emeryturę, na którą przeszły po okresie zatrudnienia w Urzędzie, bezpośrednio po zakończeniu stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub pośrednio, np. po okresie pobierania renty,
  - 4) członków rodzin pracownika, który zmarł w czasie zatrudnienia.
2. Członkami rodziny osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 są:  
współmałżonkowie pracownika, emeryta i rencisty, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz inne osoby pozostające z uprawnionym we wspólnym gospodarstwie domowym i będące na jego utrzymaniu.
3. Dziećmi w rozumieniu ust. 2 są dzieci pozostające na utrzymaniu osób uprawnionych do ukończenia 18-go roku życia.

## **Przeznaczenie Środków Funduszu**

### **§9**

1. Środki z Funduszu mogą być wykorzystane na:

- 1) dofinansowanie krajowego lub zagranicznego wypoczynku osobom uprawnionym, organizowanego w formie:
    - a) turnusów wypoczynkowych w ośrodkach wczasowych wykupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną,
    - b) turnusów leczniczo – rehabilitacyjnych w sanatoriach,
    - c) wypoczynku dzieci, o których mowa w §8 ust. 3 Regulaminu, w formie kolonii letnich i zimowych, obozów, zielonych szkół.
    - d) wyjazdu na wycieczkę organizowanego przez Pracodawcę,
    - e) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie;
  - 2) dofinansowanie biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, sportowe, zajęć rekreacyjno-sportowych, imprez integracyjnych oraz kosztów transportu osób uprawnionych na wymienione imprezy;
  - 3) udzielanie osobom uprawnionym pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych, w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;
  - 4) udzielanie osobom uprawnionym pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych nielosowych, uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;
  - 5) zakup paczek świątecznych lub bezzwrotnej świątecznej pomocy finansowej dla osób uprawnionych;
  - 6) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe.
2. Osoba uprawniona może skorzystać co najwyżej jeden raz w danym roku kalendarzowym z dofinansowania jednej wybranej formy wypoczynku wymienionego w ust. 1.

## **Zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu**

### **§10**

1. Przyznawanie ulgowych świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osób uprawnionych.
2. Pierwszeństwo do korzystania ze świadczeń Funduszu mają osoby uprawnione:
  - 1) o niskich dochodach w rodzinie,
  - 2) samotnie wychowujące dzieci.
3. Kryteria i wysokość świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy opracowywane są zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji.
4. Zapomogi losowe i nielosowe przyznawane są w wysokości określonej indywidualnie, po rozpoznaniu sytuacji materialnej i losowej wnioskującego.
5. Osoby uprawnione, zamierzające ubiegać się o świadczenia z Funduszu w danym roku kalendarzowym, zobowiązane są do złożenia, w terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 lub nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. W sytuacjach losowych dopuszcza się składanie ww. informacji w innym terminie.
7. Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny za rok ubiegły i dokumentuje złożeniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 lub nr 2 do niniejszego Regulaminu. Osoba uprawniona do korzystania z

Funduszu ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów (wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, emerytury, renty, zasiłku dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłku przedemerytalnego, zasiłku rodzinnego i pielęgnacyjnego, otrzymywanych alimentów po odliczeniu płaconych komuś, renty rodzinnej, dochodu z prowadzenia działalności gospodarczej, stypendiów) uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Podstawowym dokumentem przy ustalaniu dochodu jest zeznanie roczne o wysokości uzyskanych dochodów PIT osób prowadzących wspólne gospodarstwo. Wykazany tam dochód, należy podzielić przez liczę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

#### §11

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej, z zastrzeżeniem §13.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się także - w zależności od rodzaju świadczenia, w szczególności:
  - 1) dla udokumentowania wniosku o przyznanie świadczeń, o których mowa w §9 ust. 1 pkt 1 lit a – c:  
fakturę VAT lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej lub wniosek dotyczący przelewu na rachunek bankowy organizatora;
  - 2) dla udokumentowania wniosku o przyznanie świadczeń, o których mowa w §9 ust. 1 pkt 3: dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia losowego, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby, bądź śmierci członka rodziny, o którym mowa w §8 ust. 2 Regulaminu, oraz inne potwierdzające sytuację materialną, życiową i rodzinną osoby uprawnionej;
  - 3) dla udokumentowania wniosku o przyznanie świadczeń, o których mowa w §9 ust. 1 pkt 4:  
dokumenty potwierdzające sytuację materialną, życiową i rodzinną osoby uprawnionej.
3. W przypadkach określonych w §9 ust. 1 pkt 1 lit a – c dopuszcza się możliwość dokonania przelewu na rachunek bankowy organizatora przed rozpoczęciem wypoczynku.
4. Komisja w celu weryfikacji uzasadnienia wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego złożonego przez osobę uprawnioną ma prawo zażądać innych niż określone w ust. 2 dokumentów potwierdzających sytuację materialną, życiową i rodzinną osoby uprawnionej.
5. Z wnioskiem o wypłatę osobie uprawnionej świadczenia, o którym mowa w §8 ust. 1 pkt 4, może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika Urzędu.

#### §12

1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie może przysługiwać co najwyżej jeden raz w każdym roku kalendarzowym.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, oprócz złożenia wniosku i informacji o dochodach, o których mowa w §10 ust. 5 Regulaminu, jest wykorzystanie w danym roku kalendarzowym, tj. w terminie od 1 stycznia do 31 grudnia, 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego, z zastrzeżeniem ust. 6, lub uczestnictwo w wyjeździe na wycieczkę organizowanym przez Pracodawcę, bez względu na czas jego trwania.
3. Do okresu 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 2, wlicza się dni wolne poprzedzające dzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego, wynikające z rozkładu czasu pracy, a także - w przypadkach określonych przepisami

obowiązującego w Urzędzie regulaminu pracy, dni wolne wynikające z harmonogramu czasu pracy.

4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, jest wypłacane po zakończeniu korzystania z wypoczynku, bądź powrotu z wyjazdu na wycieczkę organizowanego przez Pracodawcę, jak również dopuszcza się możliwość dokonania przelewu na rachunek bankowy organizatora przed wyjazdem na wycieczkę.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymaga potwierdzenia przez pracownika ds. kadr i płac faktu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w ust. 2.
6. W przypadku choroby trwającej powyżej 7 dni, wynikłej w czasie trwania urlopu wypoczynkowego pracownik zachowuje prawo do dofinansowania, o którym mowa w ust. 1.
7. Ostateczny termin składania wniosku dotyczącego korzystania z dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, upływa 31 grudnia danego roku.

### §13

1. Pracodawca, działając z własnej inicjatywy, może przyznać:
  - 1) pomoc rzeczową osobom uprawnionym, posiadającym dzieci w wieku od ukończenia 1 roku do ukończenia 18 lat w danym roku kalendarzowym, na dzień przyznania pomocy rzeczowej,
  - 2) pomoc rzeczową, bezzwrotną świąteczną pomoc finansową dla osób uprawnionych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okolicach świąt,
  - 3) dofinansowanie biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, sportowe, zajęć rekreacyjno-sportowych, imprez integracyjnych oraz kosztów transportu osób uprawnionych na wymienione imprezy.

### §14

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie oprocentowanych pożyczek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Pracodawcą a osobą uprawnioną. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Ramowy wzór umowy w sprawie pożyczki stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona do wysokości 5.000 zł.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki ustala się na 24 miesiące.
4. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 3% od kwoty przyznanej pożyczki.
5. Umowa pożyczki musi być poręczona przez jednego poręczyciela.
6. Poręczycielem pożyczki może być tylko pracownik Urzędu zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
7. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od daty jej udzielenia.
8. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji, na wniosek pożyczkobiorcy może przedłużyć okres jej spłaty na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
9. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, który spłacał pożyczkę, poręczyciel zwolniony jest z obowiązku spłaty pożyczki zmarłego, a pożyczka ulega umorzeniu.

### §15

Nie złożenie kompletu dokumentów, nie uzupełnienie dokumentów lub złożenie nieprawdziwych danych stanowi podstawę do odmowy przyznania świadczenia.

### §16

Zmiany regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek 20% zatrudnionych pracowników w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu.

#### §17

Regulamin wchodzi w życie 14 dni po podaniu do wiadomości pracowników Urzędu Gminy w Zakroczymiu.

## REGULAMIN PRACY

### **Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy w Zakroczymiu**

1. Komisją, składa się z pracowników Urzędu Gminy w Zakroczymiu.
2. Komisja liczy co najmniej 3 członków.  
W skład Komisji wchodzi:
  - a) przewodniczący,
  - b) zastępca przewodniczącego,
  - c) członek/członkowie.
3. Kandydaci do pracy w Komisji wybierani są spośród pracowników na podstawie dobrowolnego zgłoszenia.  
Przewodniczący i zastępca przewodniczącego wybierani są przez członków Komisji na pierwszym posiedzeniu Komisji.
4. Kadencja Komisji trwa 2 lata. Członek Komisji może złożyć rezygnację przed upływem kadencji.
5. Komisja opiniuje wnioski o pomoc finansową z Funduszu w oparciu o aktualnie obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Do końca I kwartału każdego roku kalendarzowego Komisja sporządza i przedstawia Pracownikom rozliczenie środków finansowych wydatkowanych z Funduszu w roku ubiegłym, zatwierdzone przez Pracodawcę.
7. Komisja opracowuje i przedstawia Pracownikom preliminarz Funduszu na dany rok, w terminie do końca I kwartału każdego roku kalendarzowego.
8. Preliminarz na dany rok zatwierdza Pracodawca. Zatwierdzeniu podlega również zmiana preliminarza, dokonana na podstawie §7 ust. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Zakroczymiu.
9. Komisja przedstawia zatwierdzone przez Burmistrza pracownikom Urzędu Gminy w Zakroczymiu:
  - a) kryteria wysokości dochodu na jednego członka rodziny uprawniające do pozyskania określonego rodzaju świadczenia w określonej wysokości,
  - b) wysokość świadczeń socjalnych przysługujących w danym roku kalendarzowym osobom uprawnionym na podstawie §9 ust. 1 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Zakroczymiu.
10. Uprawnieni składają wnioski o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie pisemnej.
11. Komisja:
  - a) gromadzi i analizuje materiał dowodowy przedstawiony przez osobę ubiegającą się o przyznanie świadczenia socjalnego,
  - b) może żądać uzupełnienia przedstawionego przez wnioskodawcę materiału dowodowego,
  - c) opiniuje wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego.  
Rozstrzygnięcia zapadają w formie pisemnej.
12. Zaopiniowane przez Komisję wnioski podlegają zatwierdzeniu przez Pracodawcę, po uprzednim sprawdzeniu merytorycznym przez złożonych dokumentów przez osoby

uprawnione.

13. Z posiedzenia, Komisja sporządza protokół, który zawiera informacje z przebiegu prac Komisji, tj. sposobu rozpatrzenia złożonych wniosków.

13. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu Komisji.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko /wydział/referat w przypadku pracowników)

.....  
( nr emerytury lub renty w przypadku emerytów i rencistów)

### Informacja

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie socjalne w roku kalendarzowym ..... ze świadczeń finansowanych z ZFŚS, której średni miesięczny dochód **nie przekracza** ..... brutto na jednego członka rodziny

Świadomy odpowiedzialności karnej w związku z art. 233 § 1 K.k. oświadczam, że w skład mojej rodziny, oprócz mnie, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem ZFŚS\*, jestem osobą samotną\*:

**I. Imię i nazwisko, data urodzenia, stopień pokrewieństwa.\*\***

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

**II. Średni miesięczny dochód brutto za cały rok** .....  
wynosi.....zł

**III. Średni miesięczny dochód brutto członków mojej rodziny (wymienionych w części I – poz. 1-7) za cały rok** ..... wynosi .....zł

Suma średnich miesięcznych dochodów brutto (wymienionych w części II i III) wynosi:.....zł

Liczba osób w rodzinie uwzględniana przy wyliczeniu: .....

Średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wynosi: .....zł

**Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.**

.....  
(data i podpis składającego informację)

niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych  
Urzędu Gminy w Zakroczymiu

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko/wydział/referat w przypadku pracowników)

.....  
( nr emerytury lub renty w przypadku emerytów i rencistów)

**Informacja**

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie socjalne  
w roku kalendarzowym ..... ze świadczeń finansowanych z ZFŚS,  
której średni miesięczny dochód **przekracza** ..... brutto na jednego członka rodziny

Świadomy odpowiedzialności karnej w związku z art. 233 § 1 K.k. oświadczam, że średni  
miesięczny dochód w roku kalendarzowym ..... przekroczył ..... brutto na  
jednego członka w mojej rodzinie.

**Poniższe informacje podają pracownicy posiadający dzieci w wieku do 16-go roku życia.**  
Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia.

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

***Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.***

.....  
(data i podpis składającego informację)

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych  
Urzędu Gminy w Zakroczymiu

**Wniosek Nr.....  
o przyznanie pożyczki  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
na cele mieszkaniowe**

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

1. Proszę o przyznanie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... słownie ..... z przeznaczeniem na.....
2. Deklaruję spłatę pożyczki **wraz z oprocentowaniem** przez okres.....

Data wpływu

.....

Podpis pożyczkobiorcy

.....

Opinia WFiB

Stwierdza się, że wnioskodawca.....  
nie ma zadłużenia z tytułu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
Podpis i pieczęć potwierdzającego

Komisja Funduszu Świadczeń Socjalnych proponuję przyznanie  
Pani/Panu.....  
pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....  
słownie: .....

Posiedzenie Komisji odbyło się w dniu ..... w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

### **Decyzja**

**do wniosku Nr .....**

### **o przyznaniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie propozycji Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
z dnia .....

przyznaję

Pani/Panu.....

pożyczkę w wysokości ..... słownie:.....

z przeznaczeniem na .....

na warunkach ustalonych w umowie zawartej wg zasad określonych w obowiązujących  
przepisach.

Pożyczka jest oprocentowana i podlega spłacie przez okres ..... w ratach po  
.....miesięcznie, poczynając od dnia .....

.....  
Burmistrz Gminy Zakroczym

**Umowa**  
**w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu**  
**Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe**

W dniu \_\_\_\_\_ zawarta została umowa, pomiędzy Urzędem Gminy w Zakroczymiu, zwanym dalej zakładem pracy,  
reprezentowanym przez Burmistrza Gminy Zakroczym, zwanym dalej Pracodawcą  
a Panią/Panem \_\_\_\_\_  
zwaną/-nym dalej Pożyczkobiorcą, zamieszkałą/-łym \_\_\_\_\_

§ 1

Decyzją z dnia \_\_\_\_\_ Burmistrz Gminy Zakroczym, na warunkach określonych w Regulaminie wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych) została przyznana Pani/Panu \_\_\_\_\_ pożyczka ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ z przeznaczeniem na \_\_\_\_\_, oprocentowana w wysokości 3% od kwoty przyznanej pożyczki.

§ 2

Przyznana kwota pożyczki podlega spłacie przez okres \_\_\_\_\_  
Oprocentowanie spłacone jest jednorazowo wraz z pierwszą ratą pożyczki poczynając od dnia \_\_\_\_\_

§ 3

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę aby zakład pracy dokonywał potrącenia należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem z wypłaty miesięcznego wynagrodzenia za pracę oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego zgodnie z § 2 niniejszej umowy.
2. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia przez zakład pracy, wynikającego z art. 91 Kodeksu Pracy - pożyczkobiorca zobowiązuje się do uregulowania należności na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Zakroczymiu \_\_\_\_\_ w nieprzekraczalnym terminie do ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca.
3. Niezastosowanie się do ust. 1 i 2 umowy stanowi podstawę do odmowy udzielenia pożyczkobiorcy kolejnej pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę, chyba że wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę było nieuzasadnione lub niezgodne z prawem (nie dotyczy emerytów i rencistów).

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga pisemnej zgody pod rygorem nieważności. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy, o której mowa w § 1 oraz ustawy kodeks cywilny.

§ 6

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje pożyczkobiorca, dwa egzemplarze otrzymuje pracodawca.

Na poręczyciela pożyczkobiorca proponuje: \_\_\_\_\_

Dowód osobisty \_\_\_\_\_ wyd. przez \_\_\_\_\_

adres \_\_\_\_\_

miejsce prac \_\_\_\_\_

stanowisko \_\_\_\_\_

Oświadczenie poręczyciela: w razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Panią/Pana \_\_\_\_\_ ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażam zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

Podpis poręczyciela

\_\_\_\_\_

Pieczęć zakładu pracy

stwierdzam własnoręczność  
podpisów poręczyciela  
i pożyczkobiorcy

\_\_\_\_\_

podpis i pieczęć

\_\_\_\_\_

podpis pożyczkobiorcy

\_\_\_\_\_

Podpis i pieczęć Pracodawcy

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko /wydział/referat w przypadku pracowników)

.....  
( nr emerytury lub renty w przypadku emerytów i rencistów)

### WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

Proszę o częściową refundację ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych kosztów :

- a) mojego wycieczki urlopowego<sup>1</sup>, na którym przebywałem/przebywałam w okresie .....  
..... tj. .... kolejnych dni kalendarzowych.  
b) wycieczki moich dzieci<sup>2</sup>, na którym przebywały w okresie .....  
..... tj. .... Kolejnych dni kalendarzowych.

- 1) .....  
Imię i nazwisko dziecka oraz data urodzenia  
2) .....  
Imię i nazwisko dziecka oraz data urodzenia  
3) .....  
Imię i nazwisko dziecka oraz data urodzenia  
4) .....  
Imię i nazwisko dziecka oraz data urodzenia

.....  
Podpis wnioskodawcy

.....  
Pracownik korzystał z urlopu wypoczynkowego w okresie .....  
(wypełnia pracownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach kadr)

.....  
Pieczęć i podpis pracownika komórki kadrowej

Załączniki:

- 1) Oświadczenie o wysokości dochodów osiągniętych w roku ....., o którym mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu korzystania ze środków ZFŚS oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu .  
2) Zaświadczenie ze szkoły – dotyczy dofinansowania wycieczki dzieci, które ukończyły 18 lat.  
3) Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia orzeczenia o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności – dotyczy dofinansowania wycieczki dzieci, które ukończyły 16 lat.  
4) Inne dokumenty .....

---

### Wnioski Komisji do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Dochód netto na 1 osobę w rodzinie - .....

Przyznać: pracownik ..... Dzieci .....

Data .....

Podpis Członków Komisji

Przewodniczący .....

Członkowie 1) ..... 2) ..... 3) .....