

**ZARZĄDZENIE NR 7/2024**  
**WÓJTA GMINY SECEMIN**

**z dnia 19 stycznia 2024 roku**

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

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2, art. 9 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 9981 z zm.) i Rozporządzenia 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. Nr 43, poz. 349)

**Wójt Gminy Secemin**  
**zarządza:**

- §1.** Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Secemin dla pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- §2.** Na podstawie § 4 ust. 4 wprowadzanego niniejszym zarządzeniem Regulaminu, powołuję Komisji Socjalną w składzie:
1. Joanna Barcińska,
  2. Małgorzata Dudek
  3. Małgorzata Florczyk,
  4. Wioleta Mrozek,
  5. Paulina Rumin,
  6. Edyta Wójcik.
- §3.** Traci moc Zarządzenie Nr 7/2019 Wójta Gminy Secemin dnia 13 lutego 2019 roku w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- §4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- §5.** Zarządzenie Wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Secemin**

**/-/ Tadeusz Piekarski**

# Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Secemin

## Rozdział I

### Postanowienia wstępne

#### § 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „ Funduszem” został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (jednolity tekst Dz.U. z 2023 r., poz. 9981 z zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349).

#### § 2

1. Regulamin określa:
  - 1) Cele, na które przeznaczają się środki Funduszu.
  - 2) Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
  - 3) Zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

#### § 3

1. Dane uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.
  2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń
-

i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej uprawnionego do korzystania z Funduszu.

3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
4. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
6. Dane uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę, jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
7. Uprawniony ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

#### **§ 4**

Ilekcroć w treści niniejszego regulaminu jest mowa o:

1. Funduszu - rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Seceminie, połączony z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Seceminie oraz Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Gminnej Biblioteki Publicznej w Seceminie.
  2. Pracodawcy - rozumieć przez to należy Wójta Gminy.
  3. Świadczeniach i usługach socjalnych - rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu.
  4. Komisja Socjalna - powołany przez Wójta zespół składający się z reprezentacji pracowników wybranych na ogólnym zebraniu, w skład którego wchodzi przedstawiciele Urzędu Gminy, jak również jednostek organizacyjnych. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata licząc od dnia powołania.
-

## **Rozdział II**

### **Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami**

#### **§ 5**

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych oraz na objętych opieką socjalną pracodawcy emerytów i rencistów.

#### **§ 6**

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4, fundusz zwiększa się o wpływy określone art. 7 ustawy ZFŚS.

#### **§ 7**

1. Funduszem administruje Pracodawca, odpowiada on za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
2. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu.
3. Projekt rocznego planu dochodów i wydatków oraz wstępne propozycje podziału ulgowych usług i świadczeń osobom uprawnionym, przygotowuje Komisja Socjalna, a następnie uzgadnia go ze stronami umowy dotyczącej prowadzenia wspólnej działalności socjalnej.
4. Plan dochodów i wydatków stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu zatwierdza Pracodawca.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na odrębny rachunek bankowy Funduszu w terminach wskazanych w art. 6 ust. 2 obowiązującej ustawy.
7. Koszty obsługi wyodrębnionego rachunku bankowego Funduszu obciążają koszty działalności Pracodawcy.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 8**

---

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia, bez względu na rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy i staż pracy.
  - 2) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
  - 3) Emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy, których stosunek pracy z zakładem został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
  - 4) Członkowie rodziny osób uprawnionych.
2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodziny uważa się: współmałżonków; pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci (do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli się kształcą w szkole lub szkole wyższej do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat oraz - bez względu na wiek - dzieci z orzecznym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności) własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej; oraz dzieci współmałżonka, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, a także członkowie rodzin po zmarłych pracownikach wymienieni w § 7 ust. 1, jeżeli byli na ich utrzymaniu.

## **§ 9**

1. Wszystkie osoby uprawnione korzystające w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w terminie do 31 marca każdego roku, do Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
3. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku, tj. po dniu 31 marca, składają takie oświadczenie w terminie miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.

## **Rozdział IV**

### **Przeznaczenie środków Funduszu**

## **§ 10**

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie różnych rodzajów i form działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych, a w szczególności na:

---

1. Dofinansowanie wycieczki dla osób uprawnionych:
  - a) wczasy krajowe organizowane przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, potwierdzone kartą urlopową,
  - b) wycieczki turystyczno-krajoznawcze jednodniowe lub kilkudniowe zakupione lub organizowane przez pracodawcę.
2. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej:
  - a) zakup biletów wstępu na imprezy kulturalne i artystyczne,
  - b) zakup biletów wstępu na imprezy sportowe i rekreacyjne,
  - c) zakup biletów wstępu na zajęcia sportowe.
3. Pomoc materialną w formie rzeczowej lub pieniężnej dla osób uprawnionych.
4. Pomoc finansową w postaci bezzwrotnej zapomogi udzielanej w szczególnych przypadkach losowych (np. długotrwała choroba, wypadek, pożar, kradzież, zalanie mieszkania ).
5. Pomoc w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.
6. W ramach pomocy materialno-rzeczowej osobom uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim, mogą być przyznane świadczenia rzeczowe lub pieniężne, które będą uzależnione od ich sytuacji socjalnej.
7. Dzieciom osób uprawnionych przysługuje raz w roku świadczenie rzeczowe lub pieniężne w wysokości ustalonej w planie finansowym na dany rok. W/w forma pomocy materialnej przysługuje dzieciom w wieku od urodzenia do ukończenia 16 roku życia w danym roku.

## **Rozdział V**

### **Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)**

#### **§ 11**

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane) na cele mieszkaniowe tj. na budowę domu lub zakup mieszkania w wysokości 1 500zł oraz na remont domu lub mieszkania w wysokości 1 500 zł.

#### **§ 12**

1. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wym. w § 10 jest złożenie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 7 do Regulaminu oraz zawarcie między umowy cywilnoprawnej pożyczkobiorcą, a pracodawcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
-

2. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch osób, z których każda musi być pracownikiem zakładu, zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki.
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym licząc od daty jej otrzymania. Okres spłaty pożyczki wynosi 12 miesięcy.

### **§ 13**

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki mieszkaniowej ulega umorzeniu.
3. Wysokość oprocentowania pożyczki zwrotnej wynosi 2 % w stosunku rocznym.
4. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na ten cel w planie finansowym na dany rok.

### **§ 14**

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:
  - rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
  - rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem.
2. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę oraz w sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
3. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

### **§ 15**

Świadczenia z Funduszu przyznaje na wniosek osoby uprawnionej Komisja Socjalna w porozumieniu z Pracodawcą.

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
  2. Podstawą do przyznania dopłaty lub sfinansowania usług i świadczeń będzie średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, wykazany w oświadczeniu pracownika. W oświadczeniu tym należy podać wysokość dochodów, uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny osoby uprawnionej wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
-

3. Przez średniomiesięczny dochód przypadający na jednego członka rodziny rozumie się dochód podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie podzielony przez liczbę 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
4. Świadczenia pieniężne dla emerytów i rencistów są przyznawane jeden raz w roku w wysokości określonej w planie finansowym na dany rok.
5. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w § 9 ust. 4 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, np. zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, zaświadczenie odpowiedniego organu lub kopia protokołu w przypadku zdarzeń losowych.
6. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi i mają charakter uznaniowy. Ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
7. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
8. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

## **§ 16**

1. Pracownik może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego indywidualnie tzw. „wczasów pod gruszą” w wysokości ustalonej każdorazowo w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.
2. Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku przysługuje raz w roku pracownikowi korzystającego z co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych bieżącego urlopu wypoczynkowego.
3. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, po przedstawieniu zatwierdzonego wniosku o jego wykorzystanie.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 17**

1. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz zasady ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się bez wyjątku do ogółu osób uprawnionych.
  2. Przy podziale środków w pierwszej kolejności uwzględnia się priorytety określone w Regulaminie i wnioski osób, które z takiej usługi nie korzystały w latach poprzednich.
-



3. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
4. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. W sporach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
6. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego wprowadzaniu.
7. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszy świadczeń socjalnych oraz inne akty wykonawcze do tej ustawy.

### **§ 18**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Secemin został uzgodniony z przedstawicielem załogi, wybranym na zebraniu ogólnym i wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy w terminie określonym w tym zarządzeniu.

### **§ 19**

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
  - 2) załącznik nr 2 - wykaz świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych,
  - 3) załącznik nr 3 - plan dochodów i wydatków z ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
  - 4) załącznik nr 4 - tabela procentowego wskaźnika dofinansowania do świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS,
  - 5) załącznik nr 5 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego ze środków ZFŚS,
  - 6) załącznik nr 6 - wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną,
  - 7) załącznik nr 7 - wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS,
  - 8) załącznik nr 8 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.
-

**Oświadczenie**  
**o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS w roku.....**

....., dnia, .....20.....r.  
 (imię i nazwisko) (miejscowość)

.....  
 (adres zamieszkania)

.....  
 (miejsce pracy, stanowisko)

Oświadczam, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS.:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce pracy lub nazwa szkoły
1.				
2.				
3.				

Niniejszym oświadczam, że **miesięczny dochód brutto** (*dochód brutto = przychód – koszty uzyskania przychodu*) na członka mojej rodziny za rok ..... wyniósł:

(miesięczny dochód brutto = dochód brutto / 12 / ilość osób w rodzinie)

**Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):**

1. do 1.700zł
2. od 1.701zł do 3.000zł
3. od 3.001zł

Swoje oświadczenie potwierdzam – świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 KK) własnoręcznym podpisem.

W przypadku **przychodu z działalności gospodarczej** przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż **60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia** (tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą).

W przypadku **przychodu z gospodarstwa rolnego** przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego.

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenia.

.....  
 /własnoręczny podpis/

\* Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

**WYKAZ**  
**Świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych**

Lp.	Rodzaj świadczenia	Wysokość świadczeń w zł/osoba
1.	<b>Świadczenie urlopowe</b>	
	- indywidualna forma wypoczynku „wczasy pod gruszą”	I próg doch.
		II próg doch.
		III próg doch.
2.	<b>Imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne</b>	
	- wycieczki turystyczno-krajoznawcze	
	- bilety wstępu na imprezy kulturalne i artystyczne oraz sportowo-rekreacyjne	
	- spotkania integracyjne	
3.	<b>Pomoc materialna w formie rzeczowej lub pieniężnej</b>	
	- świadczenia rzeczowe lub pieniężne dla dzieci	I próg doch.
		II próg doch.
		III próg doch.
	- świadczenia rzeczowe lub pieniężne dla osób uprawnionych	I próg doch.
		II próg doch.
		III próg doch.
4.	<b>Pomoc finansowa</b>	
	- pomoc emerytom i rencistom	I próg doch.
		II próg doch.
		III próg doch.
	- zapomogi finansowe	
5.	<b>Pożyczki mieszkaniowe</b>	

## PLAN

## dochodów i wydatków z ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

## I. Osoby uprawnione

Lp.	Charakter uprawnienia	Liczba osób
1.	<b>Pracownicy</b>	
	W tym: administracja i obsługa	
	urlopy wychowawcze	
2.	<b>Emeryci i renciści</b>	
3.	<b>Członkowie rodzin pracowników, w tym:</b>	
	▪ współmałżonkowie	
	▪ dzieci w wieku od 0 do 16 lat	
	▪ dzieci w wieku powyżej 17 lat do 25 lat	
	▪ dzieci z orzeczonym stopniem niepełnosprawności	
4.	<b>Razem</b>	

## II. Dochody Funduszu

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota (zł)
1.	<b>Pozostało na dzień 01.01..... r.</b>	
2.	<b>Odpisy podstawowe, w tym:</b>	
	pracownicy administracji i obsługi	
	pracownicy na urloпах wychowawczych	
	emeryci i renciści	
3.	<b>Odsetki bankowe</b>	
4.	<b>Inne /spłata pożyczek mieszkaniowych/</b>	
5.	<b>Razem</b>	

### III. Wydatki Funduszu

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota (zł)
1.	<b>Wypoczynek urlopowy</b>	
	- indywidualna forma wypoczynku „wczasy pod gruszą”	
2.	<b>Imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne</b>	
	- wycieczki turystyczno-krajoznawcze	
	- bilety wstępu na imprezy kulturalne i artystyczne oraz sportowo-rekreacyjne	
	- spotkania integracyjne	
3.	<b>Pomoc materialna w formie rzeczowej lub pieniężnej</b>	
	- świadczenia rzeczowe lub pieniężne dla dzieci	
	- świadczenia rzeczowe lub pieniężne dla osób uprawnionych	
4.	<b>Pomoc finansowa</b>	
	- pomoc emerytom i rencistom	
	- zapomogi finansowe	
5.	<b>Pożyczki mieszkaniowe</b>	
6.	<b>Rezerwa</b>	
7.	<b>Razem</b>	

---

**TABELE**  
**DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

Tabela nr 1

PRÓG DOCHODOWY	Wysokość pomocy socjalnej (pieniężnej) w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną
<b>I (do 1700zł.)</b>	1200 zł
<b>II (od 1701zł. do 3000zł.)</b>	1140 zł
III (od 3001zł. - ...)	1080 zł

Tabela nr 2

PRÓG DOCHODOWY	% wysokość dofinansowania do kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, wycieczek szkolnych zakupionych przez Pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną.
<b>I (do 1700 zł)</b>	95%
<b>II (od 1701 zł do 3000 zł)</b>	90%
<b>III (od 3001 zł - ...)</b>	85%

\* dotyczy wszystkich progów: ale nie więcej, niż 500zł.

**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczenia socjalnego ze środków ZFŚS**

....., dnia.....20.....r.  
(imię i nazwisko) (miejsowość)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(charakter uprawnienia)

Proszę o przyznanie mi następującego świadczenia socjalnego: .....

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

Do wniosku dołączam następujące załączniki:

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji Socjalnej:

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

Przyznać: .....  
(wymienić świadczenie i jego wysokość)

Nie przyznać: .....  
(podać powód nie przyznania świadczenia)

.....

---

**Podpisy członków Komisji:**

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

**Decyzja pracodawcy**

Przyznano:.....

*(wymienić świadczenie i jego wysokość lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać:*

*„ zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)*

Nie przyznano: .....

*( podać powód lub wpisać „ zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej” )*

....., dnia .....

.....

*( podpis pracodawcy )*



....., dnia .....20....r.

(Imię i nazwisko)

(miejscowość)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(charakter uprawnienia)

### **WNIOSEK**

#### **o przyznanie zapomogi socjalnej w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną**

Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:

Oświadczam, że **miesięczny dochód brutto** (*dochód brutto = przychód – koszty uzyskania przychodu*) na członka mojej rodziny za rok: ..... wyniósł:

**Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):**

**1/** do 1700 zł

**2/** od 1701 zł do 3000 zł

**3/** od 3001 zł.

#### **OPIS SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ WNIOSKODAWCY**

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

Do wniosku załączam:

.....  
.....

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- gotówce

- przekazem pocztowym

- na rachunek bankowy (numer konta: .....)

---

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

.....

*(data i podpis wnioskodawcy)*

**Przyznaje się pomoc socjalną** \* w wysokości ..... zł.

**Odmawia się** \*przyznania pomocy socjalnej.

.....

*Podpis pracownika wytypowanego do reprezentacji załogi*

.....

*Podpis Pracodawcy*

\*/niepotrzebne skreślić

---

....., dnia .....20....r.

(Imię i nazwisko)

(miejscowość)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(stanowisko)

**WNIOSEK**

**o udzielenie pożyczki mieszkaniowej  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokości: ..... zł

(słownie: .....),

którą zamierzam przeznaczyć na .....

.....

Jako poręczycieli proponuję:

1. ...., zam....., nr dow. osob.....

2. ...., zam....., nr dow. osob.....

Oświadczenie Wnioskodawcy:

Oświadczam, że z pożyczki mieszkaniowej korzystałam/em w .....

(podać dokładną datę)

która została spłacona w .....

(podać dokładną datę)

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

---

**Propozycja Komisji Socjalnej**

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

Przyznać: .....

*(wymienić świadczenie i jego wysokość)*

.....

Nie przyznać:.....

*(podać powód nie przyznania świadczenia)*

.....

**Podpisy członków Komisji:**

.....

.....

.....

.....

**Decyzja pracodawcy**

Przyznano:..... (

wymienić świadczenie i jego wysokość lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać:

„ zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”

Nie przyznano:.....

( podać powód lub wpisać „ zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej” )

....., dnia .....

.....

*Podpis Pracodawcy*

---

**UMOWA**  
**pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS**

Zawarta w dniu .....20.....roku pomiędzy .....  
(podać nazwę pracodawcy)

zwanym dalej „Pracodawcą”

a ....., zam. w .....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy) ( adres zamieszkania )

uprawnionym do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1**

Na podstawie decyzji z dnia .....20.....roku. Pracodawca przyznaje  
Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę na cele  
mieszkaniowe: ..... w wysokości:..... zł  
(wpisać cel mieszkaniowy)  
(słownie złotych: .....)

**§ 2**

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w ..... równych miesięcznych ratach po ..... zł  
(słownie złotych: .....)
2. Rozpoczęcie spłaty następuje od miesiąca .....20.....roku.
3. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości .....% w stosunku rocznym.

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat spłaty  
pożyczki zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź świadczeń z  
tytułu niezdolności do pracy z tytułu choroby.

**§ 4**

W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o czasowe  
zawieszenie spłaty pożyczki bądź o rozłożenie pozostałej do spłacenia części pożyczki  
na większą liczbę rat. Łączny okres zawieszenia spłaty pożyczki, a także wydłużony okres spłaty  
zwiększonej liczby rat nie może przekroczyć 2 lat.

---

## § 5

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o umorzenie spłaty części pożyczki.

## § 6

Pozostająca do spłacenia część pożyczki staje się natychmiast wymagana w przypadku:

- 1) wygaśnięcia stosunku pracy,
- 2) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem.

## § 7

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

## § 8

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy kodeksu cywilnego.

## § 9

1. Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli:

1. Pana/Panią .....  
(imię i nazwisko)  
zam. ....  
(adres zamieszkania)  
nr dowodu osobistego.....
2. Pana/Panią.....  
(imię i nazwisko)  
zam. ....  
(adres zamieszkania)  
nr dowodu osobistego .....

2. W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę.

Podpisy poręczycieli:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

---

**§ 10**

Umowę niniejszą sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pożyczkobiorca.

**Pożyczkobiorca:**

.....

**Pracodawca:**

.....

---