

**ZARZĄDZENIE Nr 17 / 2016**  
**Burmistrza Drawna**  
**z dnia 3 marca 2016r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Drawnie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2015r. poz.111 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Drawnie, uzgodniony z przedstawicielami pracowników Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Drawnie o treści stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2005 Burmistrza Drawna z dnia 18 lutego 2005r. w sprawie ustalenia regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Drawnie oraz Zarządzenie Nr 71/2011 Burmistrza Drawna z dnia 18 października 2011r. w sprawie zmiany regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ DRAWNA**  
*mgr inż. Andrzej Chmielewski*



Załącznik do  
Zarządzenie Nr 17/2016  
Burmistrza Drawna  
z dnia 3 marca 2016r.

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **Podstawa prawna:**

**§ 1.** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2015r. poz.111 ze zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43 poz. 168 ze zm.).

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2015r. poz.111 ze zm.) w uzgodnieniu z pracownikami ustala się Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

Regulamin określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przeznaczenie tych środków na cele socjalne i pomoc mieszkaniową dla osób uprawnionych.

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.**

- § 2.** 1.Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i załączniki stanowiące część składową regulaminu zakładowego.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
  3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
  4. Równowartość dokonanego odpisu 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% równowartości odpisu o którym mowa w pkt 2.
  5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na

- następny rok.
6. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi pracodawca.
  7. Pracodawca może upoważnić innego pracownika do podejmowania w jego imieniu decyzji w sprawie podziału środków między osoby uprawnione, czyli do wydania regulaminu ZFŚS i podpisywania dyspozycji pieniężnych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady działania Komisji socjalnej**

- § 3.** 1. W celu usprawnienia procesu podejmowania decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu powołuje się stałą Komisję socjalną.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, wybrane spośród pracowników Urzędu.
  3. Komisja socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącą Komisji.
  4. Zadaniem Komisji jest:
    - 1) przyjmowanie od uprawnionych corocznych wniosków i oświadczeń, wraz z wymaganymi dokumentami (fakultatywnie w zależności od potrzeb),
    - 2) weryfikacja i sprawdzenie złożonych dokumentów,
    - 3) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz przedkładanie ich pracodawcy do zatwierdzenia,
    - 4) opracowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu przeznaczonych na działania określone w Rozdziale V Regulaminu w terminie do końca lutego każdego roku,
    - 5) wnioskowanie w spraw ewentualnych zmian w podziale Funduszu,
    - 6) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
    - 7) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie zasad korzystania z pomocy socjalnej,
    - 8) przedkładanie pracodawcy projektu zmian tekstu Regulaminu.
  5. Komisja obraduje na posiedzeniach w miarę potrzeb.
  6. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać m.in. datę posiedzenia, skład Komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, opinie Komisji a gdy są one negatywne, także ich uzasadnienie oraz podpisy członków Komisji.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Osoby uprawnione do korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.**

- § 4.** 1. Prawo do korzystania ze świadczeń zakładowego fundusze świadczeń socjalnych mają:
- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na formę zawarcia umowy i wymiar czasu pracy,
  - b) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku

- z przejściem na emeryturę lub rentę,
- c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a i b :
- współmałżonkowie niepracujący lub niepobierający świadczeń emerytalno-rentowych,
  - dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
  - dzieci, o których mowa w tirecie 2, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności bez granicy wieku.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady, warunki i tryb przyznawania świadczeń socjalnych.**

- § 5. 1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Bezwzględne pierwszeństwo korzystania ze świadczeń z Funduszu mają ci pracownicy, którym zdarzył się wypadek losowy.
  3. Osoba ubiegająca się o przyznanie ulgowej usługi socjalnej lub świadczenia dofinansowanego z Funduszu jest obowiązana złożyć w referacie organizacyjno - administracyjnym, w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach regulaminu wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia, wypełniony według wzoru załączonego do regulaminu tzn. z opisaniem sytuacji życiowej i rodzinnej oraz z wyliczoną wysokością dochodu na osobę w rodzinie.
  4. Do wniosku należy załączyć kserokopię deklaracji podatkowej PIT 37 lub PIT 40 (w przypadku emerytów i rencistów) za rok poprzedni, potwierdzający dochody wszystkich wspólnie gospodarujących członków gospodarstwa domowego. Załączona kserokopia deklaracji obowiązuje od 1 maja roku, w którym została złożona do 30 kwietnia roku następnego.
  5. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów, o których mowa w ustępie poprzednim, uznaje się, że uprawniony otrzymuje świadczenia najniższej wartości, zgodnie z tabelą dopłat w załączniku do niniejszego regulaminu.
  6. Podstawę do obliczenia ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie pracownika.
  7. Dochodem, przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane przez fundusz, są wszelkie dochody uzyskiwane przez osoby zamieszkujące i gospodarujące wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych a gdy są one właścicielami gruntów - także opodatkowane podatkiem rolnym.
  8. Przy ustalaniu wysokości dochodu bierze się: dochód brutto pomniejszony o ZUS i koszty uzyskania.

§ 6. 1. Komisja Socjalna opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności posiadanych danych o dochodach gospodarstwa domowego pracownika, może żądać od niego wszelkich dokumentów potwierdzających rzeczywisty dochód w gospodarstwie domowym.

2. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 9 uznaje się, że uprawniony nie wskazał wysokości dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego. W takim przypadku uprawniony otrzymuje świadczenia najniższej wartości, zgodnie z tabelą dopłat.

§ 7. 1. Pracodawca rozpatruje napływające wnioski, po uzyskaniu opinii Komisji socjalnej. Wnioski o wypłatę dofinansowania do wypoczynku są rozpatrywane na bieżąco. Wnioski o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe są rozpatrywane w zależności od dostępności środków na rachunku Funduszu. W sytuacji uwarunkowanej losowo wniosek rozpatrywany jest niezwłocznie.

2. Negatywnie zaopiniowane przez Komisję wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z Funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca udzielenia pomocy jest ostateczna.
3. Niekorzystanie z Funduszu nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 8. 1. Przy ustalaniu dopłaty z Funduszu do różnych form wypoczynku i innych świadczeń socjalnych przyjmuje się za podstawę ich koszt rzeczywisty. Maksymalny koszt pełnopłatnych usług i świadczeń, od którego będzie wyliczana dopłata z Funduszu nie może jednak przekroczyć za kolonie letnie, obozy młodzieżowe, pobyt na zimowisku oraz udział w wycieczkach krajowych i zagranicznych - 50,00 zł za każdy dzień pobytu, jednak kwota dofinansowania nie może przekroczyć rzeczywistego kosztu pobytu oraz nie może być większa niż 500,00 zł. na dany wyjazd.

2. Osoby korzystające ze skierowań w cenie przekraczającej podany wyżej maksymalny koszt pełnopłatnych usług, nadwyżkę pokrywają z własnych środków.
3. W danym roku kalendarzowym przysługuje dofinansowanie do wypoczynku tylko jednego dziecka pracownika i tylko jeden raz w roku.
4. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży jest przedstawienie zaświadczenie od organizatora wypoczynku, potwierdzające udział dziecka w danej formie wypoczynku ze wskazaniem kosztu uczestnictwa oraz czasu trwania tego wypoczynku.
5. Wypłata dofinansowania następuje do końca miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zakończenie wypoczynku.

§ 9. Decyzja o udzieleniu pomocy rzeczowej lub finansowej dla uprawnionych osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub losowej może być podjęta po złożeniu przez zainteresowanego podania o udzielenie mu pomocy. Pomoc taka może być udzielona w miarę posiadanych środków przeznaczonych na ten cel i ma charakter wyjątkowy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Przeznaczenie Funduszu.**

§ 10. 1. Środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na:

- 1) działalność socjalną –
    - a) przyznawanie zapomóg i bezzwrotnej pomocy rzeczowej dla pracowników znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
    - b) dopłaty do wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,
    - c) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz rekreacyjnej pracowników,
    - d) organizację spotkań z pracownikami,
    - e) rzeczowe i finansowe świadczenia okolicznościowe;
  - 2) poprawę warunków mieszkaniowych (remont, modernizacja posiadanego mieszkania, domu) pracownika oraz byłych pracowników Urzędu tj. emerytów i rencistów przez udzielenie oprocentowanej pomocy w formie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe.
2. Działalność kulturalno-oświatowa oraz rekreacyjna pracowników, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 lit. c dotyczy w szczególności:
- 1) wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki),
  - 2) organizowanie imprez integracyjnych, kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, w tym w szczególności:
    - a) spotkania, pikniki pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin,
    - b) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu na różnego rodzaju imprezy kulturalno-oświatowe, koncerty, wernisaże, do kina, teatru, opery.
3. Wydatki ponoszone w ramach działalności socjalnej, w zakresie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a nie są świadczeniami ulgowymi i mogą być przydzielane w równej wysokości.
4. Wydatki ponoszone na zakup biletów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b są dofinansowane zgodnie z tabelą dopłat.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady i warunki przyznawania pomocy mieszkaniowej**

- § 11. 1. Podstawą do udzielenia pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub domu jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Warunkiem otrzymania pożyczki jest pozytywne zaopiniowanie go przez Komisję oraz posiadanie środków na koncie funduszu socjalnego planowanych na ten cel.
  3. Maksymalna wysokość zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe to 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych).
  4. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 2 % kwoty przyznanej pożyczki i spłacana maksymalnie w 31 ratach.

5. Spłata pożyczki zaczyna się w miesiącu następnym po wypłacie pożyczki.
6. Raty potrącane są przy naliczaniu wynagrodzenia, natomiast emeryci i renciści wpłacają raty do 28 każdego miesiąca.
7. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby, które z takiej pomocy jeszcze nie korzystały.
8. Kolejna pożyczka przyznawana jest pracownikowi z najdłuższym okresem czasu od terminu spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki.
9. Wnioski o udzielenie pożyczki na dany rok składa się do 31 marca danego roku, a rozpatrywane one będą w miarę posiadanych funduszy przez cały rok.
10. Wysokość pożyczki, formę i warunki spłaty pożyczki określa się szczegółowo w umowie zawartej między pracodawcą a pożyczkobiorcą wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6.
11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy między stronami umowy, przed terminem spłaty pożyczki, pożyczkobiorca jest zobowiązany do zwrotu nie spłaconej kwoty pożyczki w terminie 14 dni przed dniem rozwiązania stosunku pracy, a w uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z Pracodawcą w terminie jednego roku od ustania stosunku pracy.
12. W sytuacji, gdy pożyczkobiorca rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie w warunkach określonych w aneksie do umowy pożyczki.
13. W przypadku śmierci pracownika udzielona pożyczka ulega umorzeniu.
14. Poręczycielami wniosków o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe muszą być czynni pracownicy Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe.**

**§ 12.** 1. Corocznie do 28 lutego zakład pracy ustala podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęty w planie rocznym działalności socjalnej.

1. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje komisja socjalna powołana przez ogół pracowników. Ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz Drawna.
2. Pełną dokumentację księgową dotyczącą pomocy udzielonej ze środków Funduszu prowadzi wyznaczony przez Pracodawcę pracownik referatu finansowo-księgowego Urzędu Miejskiego w Drawnie.
3. Dokumentację merytoryczną czyli obsługę administracyjną prowadzi pracownik referatu organizacyjno- administracyjnego Urzędu Miejskiego w Drawnie.
4. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
5. Postanowienia regulaminu obowiązują od dnia jego podpisania.
6. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
7. Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów. Uzgodniono w dniu 26 lutego 2016r.

Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:

Załącznik Nr 1 - Tabela dopłat do różnych usług socjalnych;

Załącznik Nr 2 - Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej;

Załącznik Nr 3. - Wniosek o dofinansowanie krajowego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży;

Załącznik Nr 4 - Wniosek o przyznanie rzeczowego lub finansowego świadczenia socjalnego;

Załącznik Nr 5 - wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej;

Załącznik Nr 6 - Umowa na przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe;

BURMISTRZ DRAWNA

mgr inż. Andrzej Ganiński

Zatwierdzono

Komisja socjalna:

Meljoja  
Ewelina Dąbrowska  
Krzysztof Mielke



**TABELA DOPLAT  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Próg dochodu	Średni dochód na osobę w rodzinie	% procentowy wskaźnik dopłat z ZFŚS do:		
		Kolonie, obozy i wycieczki dzieci i młodzieży	Wypoczynek organizowany przez pracodawcę; zakup biletów wstępu	Rzeczowe i finansowe świadczenia okolicznościowe
I.	do 2400,00 zł.	100%	100%	100%
II.	powyżej 2400,00 zł.	95%	95%	95%

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejsce pracy i stanowisko służbowe)

**Wniosek  
o przyznanie zapomogi pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Wnoszę o przyznanie mi zapomogi pieniężnej w wysokości..... zł,  
w związku .....

.....  
/miejscowość i data/

.....  
/podpis zainteresowanego/

Wykaz załączników:

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

**Oświadczenie o wysokości dochodów**

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego wynosił: ..... zł.

Średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymana kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi ..... osób.

W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
/data i podpis przyjmującego  
oświadczenie/

.....  
/data i podpis składającego  
oświadczenie/

## Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyła wniosek Pana/i i postanowiła:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać zapomogę w kwocie ..... zł (słownie złotych: .....)
2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. Pan/i.....
2. Pan/i.....
3. Pan/i.....

## Decyzja pracodawcy

Po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. przyznać Panu/i świadczenie ..... w kwocie ..... zł (słownie złotych:.....)
2. odmówić przyznania Panu/i świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....

/podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby  
przez niego upoważnionej/

**Wniosek**  
**o dofinansowanie krajowego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie:**  
**kolonii, zimowisk, obozów i wycieczek.**

.....  
(nazwisko i imię pracownika)

.....  
(miejsce pracy i stanowisko służbowe)

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do

.....  
( wpisać formę wypoczynku )

dla mojego dziecka .....

data urodzenia .....

szkoła .....

.....  
/data i miejscowość/

.....  
/podpis wnioskodawcy;

Załączniki:

- 1 .....
- 2 .....

**Oświadczenie o wysokości dochodów**

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego wynosił:..... zł.

Średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymana kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi ..... osoby.

W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

## Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyła wniosek Pana/i i postanowiła:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać dofinansowanie w kwocie ..... zł (słownie złotych:.....)
2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

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

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. Pan/i ..... .....
2. Pan/i ..... .....
3. Pan/i ..... .....

## Decyzja pracodawcy

Po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. przyznać Panu/i świadczenie ..... w kwocie, ..... zł (słownie złotych:..... )
2. odmówić przyznania Panu/i świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....  
(data i podpis i pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej)

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejsce pracy i stanowisko służbowe)

### Wniosek

#### **o przyznanie rzeczowego lub finansowego świadczenia okolicznościowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Wnoszę o przyznanie mi rzeczowego/finansowego świadczenia okolicznościowego  
w formie.....

.....  
/miejscowość i data/

.....  
/podpis zainteresowanego/

### Oświadczenie o wysokości dochodów

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego wynosił: .....zł./ przekracza I próg dochodowy\*

Średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi ..... osób.

W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.

Do wniosku załączam/nie załączam\*: .....

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

\* właściwe podkreślić

.....  
/data i podpis przyjmującego oświadczenie/

.....  
/data i podpis składającego oświadczenie/

## Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu.....rozpatrzyła wniosek Pana/i  
..... i postanowiła:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać rzeczowe świadczenie okolicznościowe
2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. Pan/i.....
2. Pan/i.....
3. Pan/i.....

Decyzja pracodawcy

Po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. przyznać Panu/i rzeczowe świadczenie okolicznościowe
2. odmówić przyznania Panu/i świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....  
/podpis i pieczętka pracodawcy lub osoby  
przez niego upoważnionej/

**Wniosek  
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsce pracy i stanowisko służbowe)

Wnoszę o przydzielenie mi pożyczki mieszkaniowej z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł ( słownie złotych: ..... ) na okres ..... lat i rozłożenie jej na ..... raty.

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

Załączniki:

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

W przypadku przyznania mi pożyczki mieszkaniowej, wyrażam zgodę na potrącanie mi przez Pracodawcę należnych rat pożyczki, z przysługującego mi co miesiąc wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2 umowy w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/



**Informacja komisji socjalnej o korzystaniu wnioskodawcy z pożyczek na cele mieszkaniowe:**.....

.....

**Opinia Komisji Socjalnej**

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek Pana/i ..... i postanowiła:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek o przyznanie pożyczki w kwocie .....zł ( słownie: ..... złotych )
2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

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

**Podpisy członków Komisji Socjalnej:**

1. Pan/i ..... ..
2. Pan/i ..... ..
3. Pan/i ..... ..

**Decyzja pracodawcy**

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną postanawiam:

1. przyznać Panu/i pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie.....zł,
2. odmówić przyznania Panu/i pożyczki, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.....

.....  
(data i podpis pracodawcy  
lub osoby przez niego upoważnionej)

## UMOWA

### w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu ..... pomiędzy Burmistrzem Drawna, zwanym dalej „Pracodawcą”, a Panem/ią ..... zwanym/ną dalej „Pożyczkobiorcą” zamieszkałym/ą w ..... zatrudnionym/ą w ..... została zawarta umowa o następującej treści:

#### § 1

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: ( Dz. U. z 2015r. poz.111 ze zm..) oraz Zarządzenia Nr 17/2016 Burmistrza Drawna z dnia 1 marca 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Drawnie, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną - została przyznana Panu/i pożyczka w wysokości ..... ( słownie złotych: ..... ) oprocentowana w wysokości 2% w całym okresie spłaty tj ..... złotych, z przeznaczeniem na remont mieszkania.

#### § 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... w ratach miesięcznych po 1 x .....zł i 30 x ..... zł.
2. Spłatę pożyczki zawiesza się na okres tj. od dnia .....do dnia..... pod warunkiem przepracowania tego okresu w zakładzie pracy. Po upływie tego okresu zawieszenia, tj. z dniem..... pożyczka podlega spłacie w ciągu .....lat w ratach miesięcznych po..... zł.

#### § 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenie za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. W przypadku niespłacenia przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, Pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

#### § 4

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika, nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości lub obciąża poręczycieli.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika lub pracodawcę za wypowiedzeniem, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacenie pożyczki co miesiąc w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.

3. W razie przejścia pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę spłata pożyczki następować będzie w sposób określony w § 2 niniejszej umowy na konto bankowe Urzędu Miejskiego w Drawnie w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.

4. Przyznana pożyczka podlega umorzeniu w razie śmierci pożyczkobiorcy.

## § 5

1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Drawnie. Poręczenie dokonane zostało na egzemplarzach niniejszej umowy.

2. Odpowiedzialność poręczycieli za spłatę pożyczki powstaje w przypadku nie wywiązania się Pożyczkobiorcy z niniejszej umowy.

## § 6

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

## § 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity- Dz. U. z 2015r. poz.111 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 17/2016 Burmistrza Drawna z dnia 1 marca 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Drawnie oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

## § 8

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

### **Oświadczenie o poręczeniu spłaty**

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

1. Pana/ią ..... zam .....  
legitymującego/ą się dowodem osobistym seria ....., nr ..... wydanym  
przez ....., dnia .....

.....  
(podpis poręczyciela)

2. Pana/ią ..... zam ..... ,  
legitymującego/ą się dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym  
przez ..... dnia .....

.....  
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam zgodność danych Pożyczkobiorcy oraz własnoręczność podpisów  
Pożyczkobiorcy oraz poręczycieli.

.....  
/podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za  
załatwienie formalności/

.....  
/czytelny podpis Pożyczkobiorcy/

.....  
/podpis i pieczęć Pracodawcy lub osoby  
przez niego upoważnionej/