

Zarządzenie Nr 165/K/10  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 1 czerwca 2010 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. z 1996 roku Dz. U. Nr 70 poz. 335 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 106/K/09 Burmistrza Gostynia z dnia 4 lutego 2009 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Jerzy Woźniakowski

Uzasadnienie  
do zarządzenia nr 165/K/10  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 1 czerwca 2010 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

Zmiany do regulaminu zostały zaproponowane w celu dostosowania treści regulaminu do obowiązujących przepisów wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Dotyczą one składania przez pracowników informacji o uzyskanych dochodach obliczanych na członka rodziny. Doprecyzowano także zapisy o przeznaczeniu środków funduszu i zasad udzielania pomocy.

BURMISTRZ  
  
Jerzy Woźniakowski

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOSTYNIU**

**I. Przepisy wstępne.**

§ 1.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168).

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- Regulamin – należy przez to rozumieć regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gostyniu,
- Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną,
- Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gostynia.

§ 3.

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, o którym mowa w art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez wpływy, odsetki i przychody określone w art. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środkami Funduszu administruje Burmistrz.
7. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego lub Komisji.
8. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

9. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi ( renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

#### § 4.

1. Pracownicy zamierzający korzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć do Biura Organizacji i Kadr, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownicy, którzy nie złożyli informacji wymienionej w ust. 1, lub złożyli ją po terminie, nie będą mogli w całym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 31 marca oraz emeryci i renciści nie składają takiej informacji, gdyż świadczenia otrzymują po złożeniu tylko wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Do określenia sytuacji materialnej pracowników i emerytów ( rencistów) przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny( współmałżonka i dzieci) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągniany w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez liczbę członków rodziny.( szczegółowe objaśnienia zawiera załącznik nr 1 ).
5. W przypadku zmiany sytuacji materialnej lub rodzinnej osoby uprawnionej mającej wpływ na wysokość osiąganego dochodu, może ona złożyć w trakcie roku kalendarzowego stosowne oświadczenie i informację stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Pracodawca rozpatrując wnioski, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka, w przypadku emerytów( rencistów) decyzji ustalającej wysokość emerytury lub renty lub przedłożenia rozliczenia PIT-u tych osób).

## **II. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

### § 5.

Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę w Urzędzie niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
- 2) emeryci i renciści(w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali z Urzędem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie podjęli pracy u innego pracodawcy.

## **III. Podział funduszu**

### § 6.

1. Fundusz dzieli się na część przeznaczoną na pomoc socjalną oraz część przeznaczoną na pomoc mieszkaniową:
  - a) na pomoc socjalną nie mniej niż 53% całości Funduszu,

- b) na pomoc mieszkaniową nie więcej niż 47% całości Funduszu.
2. Propozycje wydatków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej każdego roku przygotowuje Komisja i przedstawia je Burmistrzowi.

#### **IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

##### **§ 7.**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym na:
- 1) pomoc rzeczową lub pieniężną przyznawaną osobom uprawnionym w okresie wzmózonych wydatków, zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane w trudnych sytuacjach rodzinnych, osobistych i materialnych oraz zdarzeń losowych,
  - 2) dofinansowanie krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione,
  - 3) dofinansowanie wycieczek organizowanych przez pracodawcę,
  - 4) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie ( tzw. wczasy pod gruszą, wczasy turystyczne),
  - 5) dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego,
  - 6) dofinansowanie imprez rekreacyjnych, majówek i pikników, organizowanych przez pracodawcę,
  - 7) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych organizowanych przez pracodawcę oraz zakup sprzętu sportowego do wspólnego użytku, ,
  - 8) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.
2. Dofinansowanie z Funduszu kosztów wymienionych w pkt. 1b uzależnione jest od udokumentowania rachunkiem lub innym dokumentem finansowo-księgowym stwierdzającym wysokość poniesionych kosztów.

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

##### **§ 8.**

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) za środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi, udzielane są na wniosek i mają charakter uznaniowy. Wzory wniosków stanowią załączniki nr,3,4, 5 do Regulaminu.
3. Decyzje w sprawach przyznania indywidualnych świadczeń osobom uprawnionym podejmuje Burmistrz, na podstawie opinii Komisji.
4. Przyznanie świadczeń z Funduszu ograniczone jest wielkością środków finansowych przeznaczonych na ten cel, w rocznym planie finansowym Funduszu, liczbą wniosków o dofinansowanie, złożonych w danym roku.

##### **§ 9.**

Pomoc z Funduszu przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1. Wypoczynku w formie wczasów zorganizowanych i wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie na wniosek stanowiący załącznik nr 5 złożony do 31 marca każdego roku według następujących kryteriów :
  - 1) Burmistrz wraz z Komisją ustali tabelę wysokości dofinansowania.
  - 2) dofinansowanie z Funduszu kosztów krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych uzależnione jest od udokumentowania rachunkiem lub innym dokumentem finansowo-księgowym stwierdzającym wysokość poniesionych kosztów,
  - 3) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie może być przyznane pracownikowi, a wypłata następować będzie na podstawie złożonego oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu,
  - 4) warunkiem dofinansowania pracownikowi będzie udzielenie urlopu wypoczynkowego na okres obejmujący co najmniej 14 dni kalendarzowych,
  - 5) warunkiem dofinansowania emerytom i rencistom urzędu będzie przedłożenie stosownych rachunków dokumentujących korzystanie z wczasów zorganizowanych lub pobyt w ośrodkach leczniczych, profilaktyczno-leczniczych,
  - 6) osobom uprawnionym dofinansowanie w jednym roku będzie przysługiwało na jeden rodzaj wczasów i wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
  - 7) pracownikom nowo zatrudnionym pomoc z Funduszu może być przyznawana do wczasów zorganizowanych i wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie na wniosek stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu złożony w okresie zatrudnienia.
2. Działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej:
  - 1) dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe,
  - 2) pokrycie kosztów imprezy rekreacyjnej, majówki czy pikniku, organizowanej przez zakład pracy w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno – oświatowych i rekreacyjno – sportowych,
  - 3) pokrycie kosztów imprezy turystyczno-krajoznawczej, wycieczki, organizowanej przez zakład pracy w tym koszty wyżywienia, przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno – oświatowych i rekreacyjno – sportowych.
3. Pomoc rzeczowa i finansowa
  - 1) pomoc rzeczową lub pieniężną przyznawaną osobom uprawnionym w okresie wzmożonych wydatków w okresie świąt na wniosek Komisji.
  - 2) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu mogą być przyznane zapomogi bezzwrotne
  - 3) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka będącego na utrzymaniu pracownika mogą być przyznane zapomogi losowe. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj:
    - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
    - b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,

- c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek itp. odpowiednie dokumenty (zaświadczenie uprawnionego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu itp.).
4. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika:
- 1) Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone osobom uprawnionym na wniosek stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu złożony do 31 marca każdego roku z przeznaczeniem na:
    - a. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
    - b. budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
    - c. zakup budynku mieszkalnego od podmiotu, który wybudował budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
    - d. nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
    - e. przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
    - f. pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
    - g. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
    - h. remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
    - i. kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
  - 2) Kryteria przydziału pożyczek na cele mieszkaniowe:
    - a. warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację jest zajmowanie mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu oraz całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki,
    - b. pożyczka na cele mieszkaniowe, może być udzielona nie częściej niż jeden raz na trzy lata,
    - c. pożyczki udzielane są na podstawie umowy poręczonej przez dwóch poręczycieli. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony w Urzędzie Miejskim w Gostyniu,
    - d. oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % w stosunku rocznym. Kwotę odsetek oblicza się według wzoru:  $K_o = K_p \times 2\%$  gdzie:  $K_o$  –kwota odsetek do udzielonej pożyczki,  $K_p$  -kwota udzielonej pożyczki,
    - e. szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu,
    - f. spłatę pożyczki ustala się na okres do 2 lat.
    - g. w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, można w pierwszej kolejności przedłużyć okres spłaty, następnie zawiesić czasowo spłatę lub ostatecznie pożyczka może być częściowo umorzona,
    - h. w razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.
    - i. z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, za wyjątkiem pożyczek udzielonych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę.

## VI. Postanowienia końcowe.

### §10

#### Zasady działania Komisji Socjalnej

1. Pracodawca powołuje na okres dwóch lat Komisję Socjalną.
2. Komisja składa się z pracowników Urzędu, wybranych przez przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych, zwykłą większością głosów. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego, i Zastępcę Przewodniczącego.
3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Komisja może podejmować decyzje tylko wtedy, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 50% członków.
5. Czas pracy członków Komisji zaliczany jest do czasu pracy Urzędu.
6. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji Socjalnej i współpracuje z pracownikiem Biura Organizacji i Kadr w zakresie przygotowania materiałów niezbędnych do wydatkowania środków Funduszu.

### § 11.

Osoba, która podała w złożonej informacji i wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

### § 12 .

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

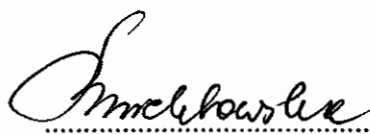
1. Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS dla emerytów ( rencistów) i pracowników zatrudnionych po dniu 31 marca.
3. Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej.
4. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
5. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku.
6. . Oświadczenie o pobycie na wypoczynku organizowanym we własnym zakresie.
7. Umowa w sprawie pożyczki.


### § 13.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

### § 14

Regulamin uzgodniony został z przedstawicielem reprezentującym interesy pracowników na podstawie wyboru dokonanego w dniu 21 stycznia 2009 roku.

  
.....  
przedstawiciel pracowników)

BURMISTRZ  
  
.....  
(pracodawca)



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

/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....

/stanowisko/

.....

/komórka organizacyjna/

### Informacja

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS.

1. Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną wchodzi następujące osoby/ jestem osobą samotną:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa/ stopień niepełnosprawności	Data urodzenia	Miejsce pracy/szkoła
1.				
2.				
3.				
4.				

2. Dochód brutto<sup>1</sup> mój i osób wymienionych w pkt. za cały rok ..... wynosił:

L.p.	Nazwisko i imię	Wysokość dochodu	Źródło dochodu np. umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura-renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, rolnicza itp.
1.			
2.			
3.			
4.			

<sup>1</sup> Oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych ( art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku – Dz.U. z 2006 r. nr 139, poz. 992 ze zm) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz.U. z 2006 r. nr 136, poz.969 ze zm.).

Łączna suma rocznego dochodu wszystkich osób wynosi :.....zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym.....

Roczny dochód przypadający na osobę .....zł

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi: .....zł

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y/  
odpowiedzialności przewidzianej w § 11 Regulaminu.

.....  
/podpis wnioskodawcy/

Przyjęto :  
data i podpis uprawnionego pracownika .....

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

.....  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....  
/stanowisko/

.....  
/komórka organizacyjna/

### Wniosek

o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS dla emerytów ( rencistów) i pracowników zatrudnionych po dniu 31 marca.

1. Wnoszę o przydzielenie mi pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....zł na okres dwóch lat i rozłożenie jej na 24 raty.

Pożyczkę mieszkaniową przeznaczę na:

.....  
.....

Na poręczycieli proponuję:

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

.....

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

.....

2. Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku.

W przypadku przekazania przyznanego świadczenia na wypoczynek we własnym zakresie, niewykorzystania przeze mnie urlopu wypoczynkowego obejmującego łącznie co najmniej 14 dni kalendarzowych , wyrażam zgodę na potrącenie przez Administratora Funduszu, kwoty otrzymanego dofinansowania z mojego wynagrodzenia.

3. Średni miesięczny dochód brutto<sup>2</sup> mój i osób wymienionych w pkt. za cały rok .....  
wynosił:

L.p.	Nazwisko i imię	Wysokość dochodu	Źródło dochodu np. umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura-renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, rolnicza itp.
1.			
2.			
3.			
4.			

Łączna suma średnich dochodów wszystkich osób wynosi :.....zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym.....

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi: .....zł

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y/  
odpowiedzialności przewidzianej w § 11 Regulaminu.

.....  
/podpis wnioskodawcy/

Przyjęto :

data i podpis uprawnionego pracownika .....

<sup>2</sup> Oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych ( art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku – Dz.U. z 2006 r. nr 139, poz. 992 ze zm) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/2 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz.U. z 2006 r. nr 136, poz.969 ze zm.).

....., dnia

.....  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....  
/stanowisko/

.....  
/komórka organizacyjna/

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

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

.....

Wykaz załączników:

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

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

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

**Informacja pracownika Biura Organizacji i Kadr o otrzymanych przez wnioskodawcę bezzwrotnych  
zapomogach z Funduszu w latach poprzednich:**

.....  
.....

.....  
/data i podpis pracownika sporządzającego informację/

....., dnia .....,  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....  
/stanowisko/

.....  
/komórka organizacyjna/

### Wniosek

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wnoszę o przydzielenie mi pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....zł na okres dwóch lat i rozłożenie jej na 24 raty.

Pożyczkę mieszkaniową przeznaczę na:

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

Na poręczycieli proponuję:

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

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

.....  
/podpis wnioskodawcy/

Gostyń, ..... roku

/imię i nazwisko wnioskodawcy/

/stanowisko/

/komórka organizacyjna/

**Wniosek**  
o dofinansowanie wypoczynku

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku w formie wczasów zorganizowanych / wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie<sup>3</sup>.

W przypadku przekazania przyznanego dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie i niewykorzystania przeze mnie urlopu wypoczynkowego obejmującego łącznie co najmniej 14 dni kalendarzowych, wyrażam zgodę na potrącenie przez Administratora Funduszu, kwoty otrzymanego dofinansowania z mojego wynagrodzenia.

/ podpis wnioskodawcy/

---

<sup>3</sup> Odpowiednie skreślić

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/komórka organizacyjna/

Oświadczenie  
o pobycie na wypoczynku organizowanym we własnym zakresie

Oświadczam, że w okresie od ..... do ..... przebywałem/łam/  
będę przebywał/a/ na wypoczynku organizowanym we własnym zakresie.

.....  
/podpis składającego oświadczenie/

W związku z powyższym zwrot części kosztów wg następującego obliczenia:

.....  
słownie: .....



UMOWA nr O.BOK-.....

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu ..... pomiędzy ..... reprezentowanym przez Burmistrza Gostynia Jerzego Woźniakowskiego z siedzibą w Gostyniu przy ul. Rynek 2, zwanym dalej „Pracodawcą”,

a

Panem/ią ..... zwanym/ną dalej „Pożyczkobiorcą” zamieszkałym/ą w ....., zatrudnionym/ą w Urzędzie Miejskim w Gostyniu została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Gostyniu, decyzją z dnia ..... r. została przyznana Pożyczkobiorcy pożyczka w wysokości ..... zł (słownie.....) oprocentowana w wysokości 2% w całym okresie spłaty tj. .... złotych, z przeznaczeniem na remont mieszkania.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami w ciągu 2 lat.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od ..... r. w ratach miesięcznych zgodnie z harmonogramem spłat stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia, co miesiąc należnych rat pożyczki określonych w § 2 ust.2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4

4. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez każdą ze stron, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.
5. W razie przejścia pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę comiesięczna spłata pożyczki następować będzie na konto: Urzędu Miejskiego w Gostyniu - WBK Bank Zachodni nr 05 1090 1258 0000 0000 2501.

§ 5

Poręczyciele:

- ..... zam. .... legitymującej/cego się dowodem osobistym seria ....., nr ..... wyd. przez Burmistrza Gostynia,

- ..... zam. ....  
legitymującej/cego się, dowodem osobistym seria ....., nr ..... wyd.  
przez .....,

wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłaty pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń w wypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: kodeksu cywilnego, ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity - Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz Zarządzenie Nr 498/05 Burmistrza Gostynia z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie zakładowego regulaminu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

§ 8

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

Podpisy stron:

.....  
(Pracodawca)

.....  
(Pożyczkobiorca)

Podpisy poręczycieli:

.....  
(poręczyciel)

.....  
(poręczyciel)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli:

.....  
(pieczęć i podpis)