

**Zarządzenie Nr 40/2016**  
**Wójta Gminy Gruta**  
**z dnia 12 lipca 2016r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016r., poz. 800 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Grucie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie nr 34/2011 Wójta Gminy Gruta z dnia 22 lipca 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Halina Kowalkowska



## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY GRUTA**

### **I. Podstawa prawna**

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin opracowany został na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016 r., poz. 800 z późn. zm);
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009, Nr 43, poz. 349).

### **II. Postanowienia ogólne**

#### **§ 2**

Regulamin ustala zasady tworzenia i gospodarowania środkami Funduszu w Urzędzie.

#### **§ 3**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby pracowników.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego pracownika 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego jest zwiększana o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - a) niewykorzystane w całości w roku poprzednim środki Funduszu;
  - b) spłaty pożyczek udzielonych z funduszu na cele mieszkaniowe i wpływy z ich oprocentowania;
  - c) odsetki od zgromadzonych środków Funduszu na rachunku bankowym;

#### **§ 4**

1. Fundusz jest naliczony i administrowany w Urzędzie.
2. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy Gruta.
3. Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.

#### **§ 5**

1. Administrujący Funduszem ustala corocznie, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, plan przychodów i wydatków z Funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do prowadzenia działalności socjalnej i dokonywania wydatków z Funduszu.
3. Cele i rodzaje działalności socjalnej nie ujęte w planie, nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia do planu stosownych zmian w tym zakresie.
4. Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gruta objęty jest Urząd Gminy Gruta oraz podległe mu jednostki: Gminna Biblioteka Publiczna w Grucie, Gminne

Centrum Kultury w Grucie, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grucie, Przedszkole Samorządowe w Melnie, Żłobek w Nicwałdzie.

### § 6

1. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, Wójt Gminy.
2. Stanowisko Komisji Socjalnej powinno być odnotowane na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
3. W przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, Komisja Socjalna zobowiązana jest do odnotowania na wniosku uzasadnienia swojego stanowiska.

### **III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu**

#### § 7

1. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu i innych osób uprawnionych.
2. Ze środków funduszu mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w zależności od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu jej wykonywania i okresu zatrudnienia.
  - b) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania, mianowania;
  - c) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
  - d) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę w urzędzie lub jednostce podległej objętej wspólną działalnością socjalną, pod warunkiem, że po rozwiązaniu stosunku pracy z wyżej wymienionych przyczyn nie podjęli ponownie zatrudnienia w tym samym miejscu pracy w ramach stosunku pracy;
  - e) członkowie rodzin pracowników wymienionych w lit. a) – c);
  - f) dzieci po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach – jeżeli były na ich utrzymaniu i otrzymują rentę rodzinną.
3. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 2 lit. e), są:
  - a) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – w wieku do lat 18 ( według rocznika);
  - b) osoby wymienione w lit. a), w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek;  
pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągnęły dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej.
4. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienia do korzystania ze środków funduszu, z zastrzeżeniem ust. 2 lit. d).

### **IV. Przeznaczenie Funduszu – zakres przedmiotowy**

#### § 8

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- 1) bezzwrotną pomoc materialną w formie finansowej ( tzw. „zapomoga” ) lub rzeczowej dla osób uprawnionych:
  - a) znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej – niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych;
  - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci – powodujących czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia;

- 2) pomoc zwrotną w formie pożyczki na cele mieszkaniowe na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych dla osób uprawnionych wymienionych w § 7 ust. 2 lit. a) – d);
- 3) dofinansowanie do różnych form wypoczynku zorganizowanego lub niezorganizowanego pracowników i członków ich rodziny wymienionych w § 7 ust. 3 ;
- 4) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej i rekreacyjnej organizowanej dla pracowników, emerytów i rencistów;
- 5) finansowanie działalności socjalnej związanej z przyznawaniem okolicznościowych bonów towarowych lud dofinansowaniem wydatków związanych z świętami Wielkanocnymi lub świętami Bożego Narodzenia dla pracowników oraz paczek świątecznych dla dzieci i młodzieży w wieku do 14 lat ( według rocznika ).

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

### **§ 9**

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia regulaminu.
3. Przyznanie usług i świadczeń z Funduszu uzależnione jest od wielkości posiadanych środków Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu obowiązana jest złożyć wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia , w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu.
5. We wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy wykazać średni miesięczny dochód (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki ubezpieczenia społecznego) przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy.
6. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć członków rodziny mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób.
7. Członkami rodziny, o których mowa w ust. 6, są:
  - a) pracownik (inna osoba uprawniona);
  - b) współmałżonek;
  - c) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – w wieku do lat 18 (według rocznika), a jeżeli się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 26 lat;
  - d) osoby wymienione w lit. c), w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
8. Dochodem , o którym mowa w ust. 5, są przychody opodatkowane i nie opodatkowane ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenia , umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, dochód z gospodarstwa rolnego, tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, z zastrzeżeniem ust. 9 . Dochód pomniejsza się o kwotę uzyskanych świadczeń z Funduszu oraz pomniejsza o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, a powiększa o kwotę otrzymanych alimentów.
9. Dochodem z działalności gospodarczej jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności i powiększony o kwotę należnych składek na ubezpieczenia społeczne prowadzącego działalność.
10. W przypadku gdy:
  - a) dochód z działalności gospodarczej z danego miesiąca wynosi zero lub wykazywana jest strata;
  - b) działalność gospodarcza prowadzona jest w formie karty podatkowej,

dochodem jest zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.

11. Dochodem z gospodarstwa rolnego jest dochód równy dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszany corocznie w drodze obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.

12. Średni miesięczny dochód oblicza się dzieląc dochody wszystkich członków rodziny przez 12 (liczba miesięcy) i przez liczbę osób w rodzinie.

13. Osoba ubiegająca się o świadczenie ma obowiązek wykazać we wniosku faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny. Wniosek należy przedłożyć Komisji Socjalnej do końca I kwartału roku kalendarzowego. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi zał. nr 5 do regulaminu.

14. Wniosek niewłaściwie lub niekompletnie wypełniony zwracany jest wnioskodawcy bez rozpatrzenia, w celu jego poprawienia lub uzupełnienia.

15. Osoba składająca wniosek o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie.

16. Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej go, może być weryfikowana na każdym etapie składania i rozpatrywania wniosku.

17. Nie złożenie wniosku jest równoznaczne z nieubieganiem się o przyznanie świadczenia. Natomiast złożenie wniosku niekompletnego jest równoznaczne z zaszeregowaniem pracownika do ostatniego progu dochodu.

#### § 10

1. Bezzwrotna pomoc materialna, o której mowa w § 8 pkt. 1, udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 9 ust. 5. Wzór wniosku o zapomogę stanowi zał. nr 1 do regulaminu.

2. Z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej osobie uprawnionej może wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub Komisja Socjalna działająca na terenie Urzędu. Przepis § 9 ust 5 stosuje się odpowiednio.

3. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku zapomogi losowej, o której mowa w § 8 ust. 1 lit. b – również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.

4. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego.

5. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej uzależnia się od:

a) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej;

b) dochodu na osobę, o którym mowa w § 9 ust. 5;

c) skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby uprawnionej.

6. Maksymalna wysokość przyznanej pomocy materialnej w formie finansowej (tzw. „zapomogi”) nie może przekroczyć wysokości 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 11

1. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 8 pkt. 3, przysługuje raz w roku z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w ust. 5, do jednej formy wypoczynku, tj.:

1) wypoczynku urlopowego pracowników i członków jego rodziny zorganizowanego we własnym zakresie;

2) wypoczynku dla członków rodziny pracownika zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie.

2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 9 ust. 5 . Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu
3. Dofinansowanie do wypoczynku członków rodziny pracownika, o których mowa w pkt. 2, wypłacane jest na wniosek pracownika.
4. W przypadku nie złożenia wniosku w danym roku kalendarzowym, dofinansowanie nie przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 5 .
5. Warunek określony w ust. 4 nie dotyczy pracowników, którzy nie wykorzystali w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w ust. 6, do którego przysługiwało im prawo, a wykorzystali go zgodnie z art. 168 kodeksu pracy. W takim przypadku dofinansowanie do wypoczynku przysługuje na zasadach i warunkach określonych dla roku kalendarzowego, za który przysługuje dofinansowanie.
6. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 przysługuje przed wykorzystaniem w danym roku urlopu wypoczynkowego, w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Warunek wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 6, nie dotyczy członków rodziny pracownika oraz pracowników przebywających na urloпах wychowawczych.
8. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 , może nastąpić po przedstawieniu oryginału lub kserokopii dowodu wpłaty wystawionego przez organizatora wypoczynku, który trwał co najmniej 10 dni kalendarzowych.
9. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 8 pkt 3 określa załącznik do regulaminu, który podlega corocznej aktualizacji.

## § 12

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 8 pkt 2, udzielana jest na wniosek osób uprawnionych, zwanych w dalszej części niniejszego paragrafu pożyczkobiorcami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem wypadków losowych.
3. Pożyczka udzielana jest pożyczkobiorcom, którzy nie są obciążeni zobowiązaniami uniemożliwiającymi im spłatę pożyczki.
4. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Urzędzie Gminy Gruta lub podległych mu jednostkach, objętych wspólną działalnością socjalną, zwanych dalej „poręczycielami”.
5. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
  - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
  - 2) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złożył na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.
7. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy Urzędem a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
8. Pożyczka oprocentowana jest w stosunku rocznym, wg wzoru:

$$O = P * s/100 * (m+1)/24$$

Gdzie: O – kwota odsetek

P – kwota pożyczki

s – stopa procentowa

m – liczba miesięcznych rat

100,1,24 – wielkości stałe

9. Odsetki nalicza się od miesiąca rozpoczęcia spłaty
10. Oprocentowanie pożyczek naliczane jest jednorazowo z góry, a zawieszenie spłat lub wcześniejsza spłata pożyczki nie powoduje zmiany wysokości naliczonych odsetek.
11. Pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
12. Maksymalna wysokość pożyczek wynosi 6 000,00 zł.
13. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych wraz z odsetkami, z tym, że kwoty rat pożyczki udzielonej pracownikowi potrącane będą z jego wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą. W przypadku emerytów i rencistów, wymienionych w § 7 ust. 2 lit. d spłata pożyczek następuje poprzez wpłatę miesięcznej raty na konto bankowe Funduszu.
14. Pracownik, który otrzymuje wynagrodzenie za pracę, z którego nie jest w stanie zagwarantować spłaty pożyczki w sposób określony w ust. 13 może otrzymać pożyczkę w niższej wysokości lub pożyczki nie otrzymać.
- Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później, niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
15. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:
- 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 16;
  - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
16. obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 15 pkt. 1 - na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się:
- 1) do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, kontynuujących spłatę pożyczki na warunkach zawartych w umowie;
  - 2) w innych przypadkach za zgodą pracodawcy, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną pod warunkiem zachowania wymogu aktualnego zatrudnienia poręczycieli pożyczkobiorcy.
17. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
18. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
19. W nadzwyczajnych wypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pożyczki, na wniosek pożyczkobiorcy, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, wskutek okoliczności od niego niezależnych, zaistniałych po udzieleniu pożyczki, pracodawca za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli po uzgodnieniu z Komisją Socjalną – może w całości lub części umorzyć pożyczkę lub zawiesić jej spłatę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
20. Wniosek, o którym mowa w ust. 19, powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy, z zastrzeżeniem ust. 21.
21. Wniosek w sprawie okresowego zawieszenia spłaty pożyczki powinien być uzupełniony o pisemną zgodę poręczycieli.
22. Przepis § 6 stosuje się odpowiednio.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 14**

Wnioski w sprawie przyznania świadczeń i pomocy finansowej z Funduszu należy składać do Komisji Socjalnej Urzędu Gminy.

### **§ 15**

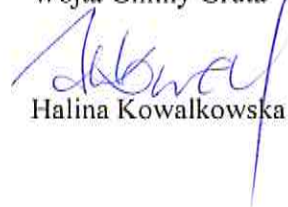
1. Wysokość corocznego odpisu Funduszu oblicza Referat Finansowy – Dział Płac Urzędu Gmin, na podstawie danych otrzymanych od pracownika kadr.



2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Treść regulaminu uzgodniono z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania ich interesów.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie na jej żądanie.
5. Traci moc Zarządzenie Nr 34/2011 Wójta Gminy Gruta z dnia 22.07.2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Pracodawcę, z mocą obowiązującą od dnia podpisania.

Zatwierdzam

Wójta Gminy Gruta



Halina Kowalkowska

Uzgodniono:

*Kles*  
.....  
*Cielus*  
.....  
*Abrowska*  
.....  
*Stróbel*  
.....  
*Knapik*  
.....  
.....

( podpisy przedstawicieli załogi)



## WNIOSEK O ZAPOMOGĘ DLA PRACOWNIKA

1. Imię i nazwisko pracownika .....

2. Stanowisko .....

Zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gruta, proszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej <sup>1</sup>.

Uzasadnienie poniżej <sup>2</sup>.

Oświadczam o wysokości średniego miesięcznego dochodu z okresu roku poprzedzającego rok złożenia wniosku.

Oświadczam, że średni dochód<sup>3</sup>, wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nie opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym<sup>4</sup>, wynosi ..... zł miesięcznie na jedną osobę w gospodarstwie domowym.

Podstawa wyliczenia dochodu:

1. Łączny dochód z roku poprzedniego z tytułu zatrudnienia wnioskodawcy w Urzędzie ..... zł;

2. Łączny dochód z roku poprzedniego z tytułu zatrudnienia współmałżonka ..... zł;

3. Łączny dochód z roku poprzedniego z innych źródeł ..... zł;

Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym .....

Do wniosku załączam <sup>5</sup> (wymienić wszystkie załączniki): .....

Potwierdzam, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS.

.....  
( data i podpis pracownika )

Szczegółowe uzasadnienie wniosku o bezzwrotną pomoc finansową dla pracownika

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

<sup>1</sup> Wniosek o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego.

<sup>2</sup> Wniosek powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku zapomogi losowej – również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.

<sup>3</sup> Dochodem są przychody opodatkowane i nie opodatkowane ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym. Dochód pomniejsza się o koszty uzyskania przychodu oraz składki ubezpieczenia społecznego a także kwotę uzyskanych świadczeń z ZFŚS oraz pomniejsza o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, a powiększa o kwotę otrzymanych alimentów.

<sup>4</sup> gospodarstwem domowym jest zespół osób mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się ( gospodarstwo domowe wieloosobowe) lub osoba samotna utrzymująca się samodzielnie, która nie łączy swoich dochodów z dochodami innych osób ( gospodarstwo jednoosobowe).

<sup>5</sup> Do wniosku należy dołączyć odpowiednią dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową.

## Opinia Komisji Socjalnej

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

\* przyznać zapomogę w kwocie ..... zł;

\* odmówić przyznanie zapomogi – uzasadnienie .....

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

Podpisy Komisji Socjalnej:

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

## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU URLOPOWEGO

1. Imię i nazwisko pracownika .....

2. Stanowisko .....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gruta proszę o przyznanie dofinansowania:

1) do mojego wypoczynku, który będzie miał/miał \* miejsce na terenie kraju w okresie od ..... do ....., tj. .... dni kalendarzowych <sup>1</sup>,

2) nie korzystałam/em w poprzednim roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, do którego przysługiwało mi prawo w urzędzie (dotyczy urlopu za rok poprzedni wykorzystanego do 31.03 roku następnego)

3) do wypoczynku dla n/w członków mojej rodziny <sup>2</sup>, który miał miejsce na terenie kraju w okresie od ..... do ..... tj. .... dni kalendarzowych:

**Nazwisko i imię dziecka**

**Data urodzenia ( dzień-miesiąc-rok)**

1. ....

.....

2. ....

.....

3. ....

.....

**Oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego dochodu z okresu 12 miesięcy roku poprzedniego przed rozpoczęciem wypoczynku.**

• Oświadczam, że średni dochód<sup>3</sup>, wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nie opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym <sup>4</sup>, wynosi ..... zł miesięcznie na jedną osobę w gospodarstwie domowym.

• Dochód został pomniejszony o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów w wysokości ..... miesięcznie \*

**Podstawa wyliczenia dochodu:**

1. Łączny dochód za rok poprzedni z tytułu zatrudnienia wnioskodawcy w Urzędzie ..... zł;

2. Łączny dochód za rok poprzedni z tytułu zatrudnienia współmałżonka ..... zł;

3. Łączny dochód za rok poprzedni z innych źródeł ..... zł;

Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym .....

Prowadzę jednoosobowe gospodarstwo domowe **TAK/NIE** \*

Potwierdzam, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą.

.....  
(data i podpis pracownika)

\*) niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> Podstawą do przyznania dofinansowania jest wykorzystanie w danym roku urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych – nie dotyczy członków rodziny pracownika oraz pracowników przebywających na urlopach wychowawczych.

<sup>2</sup> Za członków rodziny pracownika, uprawnionych do dofinansowania do wypoczynku uważa się:

a) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – w wieku do lat 18 ( według rocznika);

b) osoby wymienione w lit. a), w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek; pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągnęły dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej.

<sup>3</sup> Dochodem są przychody opodatkowane i nie opodatkowane ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym. Dochód pomniejsza się o kwotę uzyskanych świadczeń z ZFŚS oraz pomniejsza o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, a powiększa o kwotę otrzymanych alimentów.

<sup>4</sup> Gospodarstwem domowym jest zespół osób mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się ( gospodarstwo wieloosobowe ) lub osoba samotna utrzymująca się samodzielnie, która nie łączy swoich dochodów z dochodami innych osób ( gospodarstwo jednoosobowe )

## DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Data wpływu wniosku .....

Stwierdzam, że zgodnie z regulaminem przysługuje dopłata do wypoczynku wg tabeli:

1) wnioskodawcy w kwocie ..... zł;

2) członkom rodziny pracownika w kwocie ..... X ..... = ..... zł  
liczba osób                      kwota

Razem ..... zł

.....  
( podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej )

**DANE PRACOWNIKA**

.....  
imię i nazwisko pracownika  
.....  
dokładny adres zamieszkania  
.....  
nr dowodu osobistego

**DANE EMERYTA LUB RENCISTY**

.....  
imię i nazwisko emeryta/rencisty  
.....  
dokładny adres zamieszkania  
.....  
nr dowodu osobistego

**WNIOSEK O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKANIOWE**

Zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gruta proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe na zaspokojenia własnych potrzeb mieszkaniowych, w wysokości ..... zł, z przeznaczeniem na ....., którą zobowiązuję się spłacić w ..... miesięcznych ratach <sup>1</sup>.

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki.

Oświadczam, że pożyczkę wykorzystam zgodnie z przeznaczeniem, na cele mieszkaniowe moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Na poręczycieli proponuję n/w pracowników ( żaden poręczyciel nie jest moim współmałżonkiem):

- |                                       |                               |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1. ....<br>imię i nazwisko pracownika | .....<br>nr dowodu osobistego |
| 2. ....<br>imię i nazwisko pracownika | .....<br>nr dowodu osobistego |

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane są mi przepisy regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....  
data i podpis wnioskodawcy

**Dodatkowe oświadczenie emeryta lub rencisty**

Prawo do korzystania z funduszu przysługuje mi z tytułu przejścia na emeryturę/rentę\* w Urzędzie Gminy Gruta i nie podjęcia zatrudnienia w ramach stosunku pracy.

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
data i podpis emeryta/rencisty

<sup>1</sup> Pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy

## Wypełnia Referat Finansów – dział płac i kadr

Potwierdzam, że:

Wnioskodawca – Pan/i .....

- jest zatrudniony na czas nie określony/ okres próbny do dnia ...../czas określony do dnia ..... \*)

- jest/nie jest\* w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, który rozwiąże się z dniem .....

- złożył/ nie złożył\* podanie o rozwiązanie stosunku pracy z dniem .....

Wnioskodawca – Pan/i .....

Przeszedł na emeryturę/rentę\* w Urzędzie .

Potwierdzam, że stosunek pracy z poręczycielami wymienionymi na str. 1 wniosku, tj.:

1. Panią/em .....

2. Panią/em .....

zawarty jest na czas nie określony, w/w pracownicy nie znajdują się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy ani nie złożyli podania o jego rozwiązanie.

Potwierdzam, że wnioskodawca Pan/i ..... nie posiada/posiada\* zadłużenia w kwocie ..... z tytułu uzyskanej poprzednio pożyczki. Potwierdzam możliwość/brak możliwości\* dokonania potrąceń należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę wnioskodawcy.

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
*data i podpis pracownika*

---

## Opinia Komisji Socjalnej

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

- udzielić pożyczkę w kwocie ..... zł ;

- odmówić udzielenia pożyczki - uzasadnienie .....

.....

.....  
*Podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej*



## UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE NR .....

Zawarta w dniu ..... Pomędzy Urzędem Gminy Gruta, zwanym w treści umowy „pożyczkodawcą”, a Panem/Panią ..... zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałym w ..... nr dowodu osobistego .....

### § 1

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gruta, wprowadzonego Zarządzeniem Nr ..... Wójta Gminy Gruta z dnia ....., przyznaję Pani/Panu ..... ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości ..... ( słownie złotych: ..... ) oprocentowaną w wysokości.....% w stosunku rocznym, kwota odsetek .....zł.( słownie złotych : ..... ) z przeznaczeniem na .....
2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości ..... ratach miesięcznych.

### § 2

- Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od ..... w ratach miesięcznych:
- a) pierwsza rata wynosi ..... zł ( słownie złotych: ..... )
  - b) pozostałe ..... rat po ..... zł ( słownie złotych ..... ) każda.

### § 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.
2. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki, pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacać raty pożyczki, o których mowa w § 2, na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych nr 53950000080007187920000007, do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Emeryci i renciści oraz osoby będące na urloпах wychowawczych, zobowiązani SA do wpłacania rat pożyczki, o których mowa w § 2 na rachunek bankowy ZFŚS wskazany w ust. 2, do ostatniego dnia każdego miesiąca.
4. Wcześniejsza spłata pożyczki przez pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.

### § 4

1. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku;
  - 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą;
  - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
  - 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie.
2. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się do:
  - 1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, kontynuujących spłatę pożyczki na warunkach zawartych w umowie;

2) w innych przypadkach za zgodą pracodawcy,

Pod warunkiem zachowania wymogu aktualnego zatrudnienia poręczycieli pożyczkobiorcy.

3. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania całej niespłaconej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

#### § 5

W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.

#### § 6

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, oraz pisemnej zgody pożyczkobiorców.

#### § 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu wymienionego w § 1 ust. 1 niniejszej umowy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 8

Umowa została sporządzona w ..... Jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, po jednym egzemplarzu – poręczyciele oraz jeden egzemplarz – pożyczkodawca.

#### § 9

Niniejszą umowę pożyczki poręczają pracownicy Urzędu Gminy Gruta:

1) Pan/Pani .....zamieszkały/a  
..... legitymujący/a się dowodem osobistym  
..... ;

2) Pan/Pani .....zamieszkały/a  
..... legitymujący/a się dowodem osobistym  
..... ;

W razie nie uregulowania pożyczki we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni – na potrącanie należnych rat wraz z odsetkami, o których mowa w § 2 umowy, z naszych wynagrodzeń za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

#### **Podpisy poręczycieli:**

1. ....

2. ....

**POŻYCZKODAWCA**

**POŻYCZKOBORCA**

.....

.....

.....  
Nazwisko i imię

.....  
Wydział / stanowisko

.....  
Nr emerytury / renty – w przypadku emerytów i rencistów

.....  
Nr konta

## WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Oświadczam, że w skład mojej rodziny (poza mną) wchodzi następujące osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Uwagi

Oświadczam, że poniższe dochody\* stanowią dochody ze wszystkich źródeł i jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń na podstawie art. 233 kk.

Dochód pracownika ..... zł  
 Dochód współmałżonka ..... zł  
 Inne dochody w rodzinie ..... zł  
**Łączny dochód w rodzinie ..... zł**  
 Liczba osób w rodzinie .....  
 Średni dochód w rodzinie\*\* ..... zł

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych, która zgodnie z § 9 ust. 16 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gruta może być weryfikowana na każdym etapie składania i rozpatrywania wniosku.

Zgodnie z art. 23 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie w/w danych.

.....  
(data i podpis pracownika)

\*dochód to przychód opodatkowany i nieopodatkowany ze wszystkich źródeł osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki ubezpieczenia społecznego. Dochód pomniejsza się o kwotę uzyskanych świadczeń z Funduszu oraz o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem sądu lub ugodą sądową, a powiększa się o kwotę otrzymanych alimentów. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się dochód z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15.11.1984r. o podatku rolnym.

\*\*średni dochód w rodzinie, to łączny dochód w rodzinie podzielony przez 12 (liczba miesięcy) i przez liczbę osób w rodzinie.