

ZARZĄDZENIE NR...../ 2014
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia.....2014 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc: Zarządzenie Nr 790/2009 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zarządzenia Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc zmieniające Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: Nr 621/2012 z dnia 23 listopada 2012 r., Nr 799/2013 z dnia 09 lipca 2013 r., Nr 858/2013 z dnia 05 września 2013 r.

§ 3

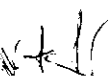
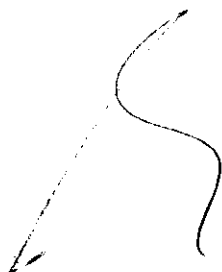
Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Waldemar Kujawa



Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Podstawy prawne wydania regulaminu

§ 1

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001r. Nr 79, poz. 854, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349).

II. Postanowienia ogólne

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
1. **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach.
2. **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc.
3. **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. **Jednoosobowym gospodarstwie domowym** – rozumie się przez to osobę utrzymującą się samodzielnie (samotnie gospodarującą) tzn. niełączyącą swoich dochodów z dochodami innych osób, bez względu na to „czy mieszka sama, czy z innymi osobami” - wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Fundusz tworzy się z odpisu podstawowego naliczanego corocznie według zasad określonych w ustawie.
2. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się na zasadach określonych w ustawie - na każdego emeryta i rencistę objętego opieką pracodawcy oraz na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) odsetki od środków Funduszu,
 - b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - c) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych.
4. Podstawę gospodarowania funduszem stanowią:
 - a) przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) zatwierdzony coroczny plan rzeczowo-finansowy.
5. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest pracodawca.

§ 4

1. Organem doradczo-opiniotwórczym przy ustalaniu świadczeń z Funduszu jest Komisja Socjalna składająca się z:
 - trzech przedstawicieli pracowników Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach,

- **po jednym przedstawicielu** wyznaczonym pisemnie przez każdą z działających w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach organizację związkową do opiniowania w jej imieniu w sprawach dotyczących przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. Komisję Socjalną powołuje Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia.
 3. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu osobowego przewodniczącego i jego zastępcę.
 4. Komisja przygotowuje propozycje planu rzeczowo-finansowego Funduszu oraz opiniuje wnioski osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
 5. Komisja wykonuje swoje zadania zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 6. Ustalenia komisji są wiążące wobec obecności co najmniej 3 członków jej składu, w tym przedstawicieli każdej organizacji związkowej.
 7. Ustalenia komisji wyczerpują ustawowy wymóg uzgodnienia z zakładową organizacją związkową decyzji Pracodawcy przyznającej uprawnionym świadczenia z ZFŚS (art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych).
 8. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie zaproponowanych i uzgodnionych świadczeń lub dofinansowań.
 9. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
 10. Komisja przedkłada protokół Burmistrzowi Miasta jako administratorowi środków.

§ 5

1. Przychody i koszty na dany rok kalendarzowy, w tym podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności, ustala Burmistrz w planie rzeczowo-finansowym Funduszu w oparciu o planowaną kwotę odpisów oraz inne środki przewidziane w ustawie.
2. Plan rzeczowo-finansowy Funduszu oraz decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym wymagają uzgodnienia ze wszystkimi działającymi u pracodawcy zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu posiada zarówno pracodawca, jak i związki zawodowe.

III. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 6

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać wszyscy pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w tym przebywający na urloпах wychowawczych.
2. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać także:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci: własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonków – do czasu ukończenia przez nich 18 lat, a jeżeli pobierają naukę – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - b) małżonkowie pracowników,
 - c) emeryci i renciści, dla których Urząd był ostatnim miejscem pracy.

§ 7

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym: o niskim dochodzie na osobę w rodzinie, w tym wychowującym samotnie dzieci, mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone.

IV. Przeznaczenie funduszu

§ 8

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie:

1. wypoczynku:
 - a) w formie dopłat do wypoczynku wykupionego i organizowanego we własnym zakresie przez pracowników Urzędu – warunkiem przyznania dopłaty jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych;
 - b) w formie dopłat do wczasów profilaktyczno-leczniczych oraz pobytu w sanatorium zorganizowanego przez podmioty uprawnione;
 - c) w formie dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmioty uprawnione, w tym na koloniach wypoczynkowych i zdrowotnych, obozach, zimowiskach, zielonych szkołach, itp. – za okres nie krótszy niż 7 kolejnych dni kalendarzowych;
 - d) ustala się jednakową wysokość dofinansowania wszystkich form wypoczynku tj. wypoczynku zorganizowanego, wykupionego przez pracownika, emeryta lub rencistę bądź zorganizowanego we własnym zakresie –tzw. „wczasów pod gruszą”, według Załącznika Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – turystycznej:
 - a) w formie biletów wstępu: do kin, teatrów, na występy estradowe, koncerty, basen, itp. – uczestnictwo w powyższych formach działalności socjalnej może odbywać się na podstawie ogólnodostępnych abonamentów lub biletów jednorazowych nabywanych przez pracodawcę;
 - b) w formie dopłat do imprez sportowo-rekreacyjnych, wycieczek turystyczno-krajoznawczych i innych form, np. festynów rekreacyjno- sportowych dla pracowników.
3. pomocy rzeczowej w formie bonów towarowych lub w formie pieniężnej dla pracownika przyznawanej z okazji Świąt Wielkanocnych i/lub Bożego Narodzenia.
4. imprez „Mikołajkowych” (w tym paczek, kart podarunkowych) dla dzieci do 15 roku życia.
5. pomocy rzeczowej i pieniężnej w formie zapomóg dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawanej w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu.
6. pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe na zasadach określonych w § 13.

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 9

1. Dopłata do wypoczynku wykupionego lub zorganizowanego we własnym zakresie przysługuje osobom uprawnionym **co roku** – przy czym dofinansowaniem z Funduszu będzie objęta tylko jedna forma wypoczynku.
2. Dopłata do wypoczynku dla dzieci i młodzieży przysługuje **co roku** – przy czym dofinansowaniem

z Funduszu będzie objęta wyłącznie jedna z form wypoczynku wymienionych w § 8 pkt 1.

3. Dopłata do usług organizowanych przez pracodawcę w ramach działalności kulturalno- oświatowej oraz sportowo-turystycznej przysługuje wówczas, gdy udział pracowników w danej imprezie wyniesie co najmniej 30% zatrudnionych – wysokość dofinansowania z Funduszu będzie ustalana każdorazowo w zależności od rodzaju i kwoty tych usług.
4. Pomoc rzeczowa i pieniężna w formie zapomóg może być przyznana osobie uprawnionej do wysokości nieprzekraczającej w danym roku 150 % najniższego wynagrodzenia pracowników ogłaszanego przez Prezesa GUS (aktualnego na dzień złożenia wniosku o przyznanie zapomogi).

§ 10

1. Podstawę do ustalenia dopłat z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie za rok ubiegły – liczony na podstawie zeznań składanych w Urzędzie Skarbowym o wysokości osiągniętego dochodu (PIT). Przedmiotowy dochód będzie podstawą ustalania wszystkich dopłat z Funduszu na okres od maja roku bieżącego do kwietnia roku następnego.
2. Osoba uprawniona, której sytuacja materialna, od momentu złożenia oświadczenia o dochodach w terminie ustalonym w § 11 ust. 1a regulaminu do dnia złożenia wniosku o uzyskanie pomocy, uległa zmianie, winna złożyć ponowne oświadczenie obejmujące trzymiesięczny okres poprzedzający wniosek. Nie dotyczy to wniosków o przyznanie dofinansowania do wypoczynku wykupionego bądź wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, w których wykazuje się średni miesięczny dochód za rok poprzedni.
3. **Pod pojęciem dochód** należy rozumieć przychód pomniejszony o: koszty uzyskania przychodu, składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych.
4. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, bądź współpracy przy prowadzeniu tej działalności, przychody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowana kwota stanowiąca podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego kwoty nie niższej od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone (ustawa z dnia 13.10.1998 o systemie ubezpieczeń społecznych).
5. Pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie, w którym wykazuje faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby, do których zalicza się osoby wymienione w § 5 niniejszego regulaminu, konkubentów oraz inne osoby wspólnie zamieszkujące.
6. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.
7. Pracownik, który w roku poprzedzającym świadczenia nie osiągnął dochodów lub osiągnął dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.
8. W przypadkach uzasadnionych trudną sytuacją rodzinną i życiową osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać świadczenie wyższe od świadczenia przysługującego im zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu (załącznik Nr 1 uwzględnia wyłącznie kryterium dochodowe).
9. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga małżonków, każdy z nich ma prawo do korzystania z Funduszu na zasadach, jak pozostali pracownicy, z tym, że prawo do dopłaty dla siebie i członków



rodziny do tej samej usługi i w tym samym terminie ma tylko jeden z pracowników.

10. Osobom uprawnionym prowadzącym jednoosobowe gospodarstwo domowe kwota dofinansowania z Funduszu przysługuje według kryterium wyższego o jedną kategorię, z wyjątkiem osób, które osiągnęły dochody zakwalifikowane do kategorii 4 – zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
11. Wysokość dofinansowania z Funduszu - wypoczynku, pomocy w formie bonów towarowych (lub pomocy w formie pieniężnej), zakupu paczek mikołajkowych/kart podarunkowych dla dzieci określa – załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

VI. Tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

§ 11

1. Osoby uprawnione do otrzymania świadczeń socjalnych z Funduszu składają w Wydziale Organizacyjno-Prawnym:
 - a) oświadczenie o wysokości osiągniętego dochodu za rok ubiegły – w terminie do 30 kwietnia każdego roku, a w przypadku osób podejmujących pracę w Urzędzie w danym roku kalendarzowym – niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy;
 - b) wniosek o wypłatę świadczenia do wypoczynku wykupionego lub organizowanego we własnym zakresie oraz do wypoczynku dzieci i młodzieży – po skorzystaniu z wypoczynku;
 - c) pozostałe usługi i świadczenia z Funduszu będą przyznawane na podstawie wniosków składanych przez osobę uprawnioną – na bieżąco, według załącznika Nr 9 do niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie o wysokości dochodu nie jest wymagane w przypadku osób, u których dochód na jednego członka rodziny przekracza kryterium maksymalnego dochodu określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Osoba uprawniona do otrzymania dopłaty do wypoczynku wykupionego bądź organizowanego we własnym zakresie otrzyma przedmiotową dopłatę po powrocie z urlopu wypoczynkowego potwierdzonego przez uprawnionego pracownika; wypoczynek wykupiony, w tym wczasy profilaktyczno-lecznicze, pobyt w sanatorium, winien być udokumentowany dowodem zakupu (oryginał rachunku lub faktury) – kwota dofinansowania z Funduszu nie może przekroczyć kwoty określonej w dowodzie zakupu.
2. Osoba uprawniona do otrzymania dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży otrzyma przedmiotową dopłatę – po udokumentowaniu dowodem zakupu (oryginał rachunku lub faktury) – kwota dofinansowania z Funduszu nie może przekroczyć kwoty określonej w dowodzie zakupu.
3. Zapomogi rzeczowe lub finansowe mogą być przyznawane na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych; z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub zakładowa organizacja związkowa po uprzedniej akceptacji osoby zainteresowanej.

VII. Zasady udzielania pomocy w formie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe

§ 13

1. Maksymalna wysokość pożyczek z Funduszu na cele mieszkaniowe dla pracowników, emerytów i rencistów ustalana jest corocznie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Warunki spłaty pożyczek ustalone są w umowie zawieranej przez Burmistrza i pożyczkobiorcę.

3. Ustala się termin spłaty pożyczki na okres do 2 lat. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na okres 6 miesięcy lub okres jej spłaty może być przedłużony do lat 3.
4. Pożyczka jest oprocentowana w zależności od okresu na jaki została udzielona:
 - a) na okres do 12 miesięcy – w wysokości 1 %,
 - b) na okres od 13 do 24 miesięcy – w wysokości 2 %,
 - c) na okres do 25 do 36 miesięcy – w wysokości 3 %.
5. Pożyczki mieszkaniowe nie podlegają umorzeniu, wyjątek stanowią przypadki:
 - a) zgon pożyczkobiorcy – pożyczka ulega całkowitemu umorzeniu,
 - b) wyjątkowo trudna sytuacja materialna, rodzinna i życiowa pożyczkobiorcy – pożyczka może być umorzona w wysokości do 50 % aktualnego zadłużenia.
6. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, z wyjątkiem przejścia pracownika na emeryturę lub rentę.
7. Wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe może być złożony w Wydziale Organizacyjno-Prawnym dopiero po całkowitej spłacie pożyczki poprzedniej, co potwierdza pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 14

Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Załącznik Nr 2 – Oświadczenie o dochodach osoby uprawnionej.
3. Załącznik Nr 3 – Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku.
4. Załącznik Nr 4 – Wniosek o przyznanie zapomogi.
5. Załącznik Nr 5 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Załącznik Nr 6 – Umowa o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
7. Załącznik Nr 7 – Oświadczenie o prowadzeniu jednoosobowego gospodarstwa domowego.
8. Załącznik Nr 8 – Plan rzeczowo-finansowy.
9. Załącznik Nr 9 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.

§ 15

1. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają dla swej ważności pisemnej formy i uzgodnienia ze wszystkim działającymi u pracodawcy organizacjami związkowymi.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania do wiadomości pracowników.

PRZEWODNICZĄCA ZZ LiT

Iwona Małucha-Suchorzewska

..... 17.02.2014

(data i podpis uprawnionych przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych)

19.02.2014

(data i podpis uprawnionych przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych)

Stowarzyszenie Organizacja Związkowa
Pracowników Inżynierów i Techników
Miejscowość: Boguszków, ul. 100-lecia
pl. Odrodzenia 1
58-370 Boguszków-Górne
886-29-79-196, Regon 022040710

PRZEWODNICZĄCA MIASTA

Valdemar Kulawa
(data i podpis pracodawcy)

Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Kategoria	Średni miesięczny dochód przypadający na osobę za rok ubiegły w zł.	Kwoty dofinansowania*			
		Kwota dofinansowania do wypoczynku pracowniczego (dla 1 osoby) w % Maksymalna wartość dofinansowania = 100 %	Kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży (dla 1 dziecka) w % Maksymalna wartość dofinansowania = 100%	Wartość bonu towarowego Maksymalna wartość bonu = 100 %	Wartość paczki mikołajkowej dla 1 dziecka Maksymalna wartość paczki = 100 %
1	2	3	4	5	6
1.	do 1 000	100 %	100 %	100 %	100 %
2.	1 001 – 2 000	80 %	80 %	80 %	95 %
3.	2 001 – 3 000	50 %	50 %	50 %	90 %
4.	powyżej 3 000	40 %	40 %	40 %	85 %

* Osobom uprawnionym prowadzącym jednoosobowe gospodarstwo domowe kwota dofinansowania z Funduszu przysługuje według kryterium wyższego o jedną kategorię, z wyjątkiem osób, które osiągnęły dochody zakwalifikowane do kategorii 4

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o dochodach

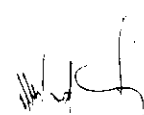
Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód* za okres od do wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wyniósłzł, co w przeliczeniu naosób/y stanowizł na osobę.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk)

Boguszów-Gorce, dnia.....

.....
(podpis)

- * 1. Podstawowym dokumentem przy ustalaniu dochodu rocznego jest roczne zeznanie o wysokości dochodu (PIT);
2. Sposób liczenia dochodu:
przychód pomniejszony o: koszty uzyskania przychodu, składki na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych.



**Wniosek
o przyznanie dopłaty do wypoczynku
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

A.

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Miejsce pracy

Miejsce zamieszkania:

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny:

.....
(określić rodzaj świadczenia, np. dofinansowanie wczasów organizowanych we własnym zakresie tzw. wczasów pod gruszą lub wczasów wykupionych, sanatoriów, obozów, kolonii, zielonej szkoły, itp.)

B. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

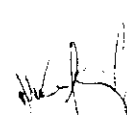
1. Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących członków rodziny:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce pracy bądź nauki
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

2. Wysokość średniego miesięcznego dochodu za rok ubiegły, na osobę w mojej rodzinie wynosi.....zł, słownie:

3. Oświadczam, iż w okresie od dowykorzystałam/tem 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)



C. ADNOTACJE ZAKŁADU PRACY - PRACODAWCY:

Potwierdzenie Wydziału Organizacyjno – Prawnego wykorzystania urlopu wypoczynkowego w okresie
od dnia do dnia
tj. dni kalendarzowych.

.....
(data i podpis uprawnionego pracownika)

Decyzja pracodawcy uzgodniona z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych

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

Podpisy:

1.
2.
3.
4.
5.

Boguszów-Gorce, dnia



(Imię i nazwisko)

(Adres zamieszkania)

(Stanowisko)

Wniosek o przyznanie zapomogi

Proszę o przyznanie mi zapomogi w związku z :

Do wniosku dołączam:

Boguszów-Gorce, dnia

(podpis wnioskodawcy)

Decyzja pracodawcy uzgodniona z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych

Podpisy:

1.
2.
3.
4.
5.

Boguszów-Gorce, dnia

W. J. L.

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

Nazwisko i imię wnioskodawcy:
Adres zamieszkania:
Miejsce pracy:
Stanowisko:
Proszę o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości:
..... z przeznaczeniem na
.....

Na poręczycieli proponuję:

1. (imię i nazwisko poręczyciela)	2. (imię i nazwisko poręczyciela)
..... (adres)	 (adres)
..... (nr i seria dowodu osobistego)	 (nr i seria dowodu osobistego)
..... (podpis poręczyciela)	 (podpis poręczyciela)

Boguszów-Gorce, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja pracodawcy uzgodniona z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych

Podpisy:

1.
2.
3.
4.
5.

Boguszów-Gorce, dnia



UMOWA
o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy
(nazwa zakładu pracy)

zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa:.....

.....
a

Panem/Panią
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

zamieszkałym w

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS
pomoc na następujące cele mieszkaniowe:

.....
w wysokości zł, słownie: złotych, oprocentowaną
w wysokości % od kwoty przyznanej pożyczki.

§ 2

1. Wypłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie..... zł podlega spłacie
w ratach miesięcznych.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi..... miesięcy, poczynając od dnia,
1 rata wynosi, a następne po zł każda.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz
z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę
oraz z wszystkich innych przysługujących mu należności, poczynając od dnia
.....
2. W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia
Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych
w umowie na rachunek bankowy Pracodawcy .

§ 4

1. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna
w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez Pożyczkobiorcę,
 - b) rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca

zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

3. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu ZFŚS oraz przepisy prawa cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

§ 8

Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli:

1. Pana/Panią
zam.
Seria i nr dowodu osobistego
2. Pana/Panią
zam.
Seria i nr dowodu osobistego

Podpisy poręczycieli :

.....
(imię i nazwisko)
.....
(imię i nazwisko)

Stwierdzam własnoręcznie podpis poręczycieli:

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

.....
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział, stanowisko)

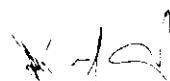
O ś w i a d c z e n i e
o prowadzeniu jednoosobowego gospodarstwa domowego

Ja, niżej podpisana / y oświadczam, że prowadzę jednoosobowe gospodarstwo domowe.

Jestem osobą samotnie gospodarującą (tzn. utrzymuję się samodzielnie i nie łączę swoich dochodów z dochodami innych osób wspólnie zamieszkujących).

Prawdziwość powyższego oświadczenia potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 KK)

Boguszów-Gorce, dnia



**PLAN
RZECZOWO - FINANSOWY
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok**

Wysokość odpisu naliczonego na rok zł

Pozostało z roku zł

OGÓŁEM ZFŚS na rok zł

l.p.	Przeznaczenie wydatku	Udział %	Kwota w zł
1.	Dopłata do wypoczynku		
2.	Zapomogi		
3.	Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - turystyczna		
4.	Imprezy „Mikołajkowe” dla dzieci		
5.	Pomoc rzeczowa w formie bonów towarowych lub pomoc pieniężna		
6.	Pożyczki mieszkaniowe		
7.	Rezerwa		
8.	R A Z E M		

Maksymalną kwotę pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w wysokości..... zł

Uzgodniono dnia z uprawnionymi przedstawicielami wszystkich organizacji
związkowych działających u pracodawcy.

Podpis pracodawcy:

Podpis przedstawicieli Związków Zawodowych:

Boguszów-Gorce, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
wydział, stanowisko

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚŚ

Zwracam się z prośbą o przyznanie.....
(rodzaj świadczenia)

z ZFŚŚ zgodnie z regulaminem i tabelą wysokości dofinansowania.

.....
podpis wnioskującego

Decyzja pracodawcy uzgodniona z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych

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

Podpisy:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Boguszów-Gorce, dnia.....

