

**Zarządzenie Nr 120.5.2018  
Kierownika Urzędu Gminy Górzycza  
z dnia 21 czerwca 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
oraz powołania Komisji Socjalnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (Dz. U. z 2017 r., poz. 2191 z późn. zm.),

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Górzycy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Na podstawie § 5 ust. 1 wprowadzonego niniejszym zarządzeniem Regulaminu powołuję Komisję Socjalną w składzie:

- 1) Anna Kwiek-Judycka – Przewodniczący Komisji
- 2) Agnieszka Pilarska – Członek Komisji
- 3) Katarzyna Strzelecka – Członek Komisji
- 4) Agnieszka Malecka – Członek Komisji
- 5) Sławomir Czapłon – Członek Komisji.

2. Uprawnienia i tryb pracy powołanej Komisji zostały określone w Regulaminie wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Traci moc Zarządzenia nr 7/08 Kierownika Urzędu Gminy Górzycza z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej.

§ 4. Zarządzenie powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
mgr inż. Robert Stolarski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 120.5.2018  
Kierownika Urzędu Gminy Górzycy  
z dnia 21 czerwca 2018 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu  
Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych oraz powołania  
Komisji Socjalnej

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Górzycy**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, tworzy się na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2191 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

#### **§ 2**

Regulamin ustala i wprowadza pracodawca po uzgodnieniu jego treści z przedstawicielem załogi.

#### **§ 3**

Regulamin podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Górzycy, określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych,
- 2) zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 3) zasady i warunki korzystania ze środków świadczeń socjalnych,
- 4) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

#### **§ 4**

1. Ilekcrc w regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Górzycy,
- 2) Pracodawcy – oznacza to Wójtę Gminy Górzycy
- 3) emerytach i rencistach – oznacza to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, które przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego lub rentowego rozwiązały stosunek pracy z Urzędem Gminy w Górzycy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, oraz osoby, z którymi pracodawca na mocy art. 30 §1 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.) oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracownika (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 z późn. zm.) rozwiązał umowę o pracę, a osoby te otrzymują lub otrzymywały zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne, a następnie otrzymały lub otrzymają świadczenie emerytalne, a Urząd Gminy w Górzycy był ich ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem prawa do emerytury,



- 4) świadczeniach i usługach socjalnych – oznacza to świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,
- 5) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2191 z późn. zm.),
- 6) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Górzycy,
- 7) Regulaminie - oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Górzycy.

#### § 5

1. Dla zakwalifikowania i oceny wniosków oraz usprawnienia wydawania decyzji pracodawcy powołuje się Zakładową Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją Socjalną, w składzie 5 wybranych pracowników Urzędu wśród których pracodawca wskazuje przewodniczącego.
2. Komisja Socjalna powołana jest zarządzeniem Wójta Gminy Górzycy.

#### § 6

1. Prawo dokonywania wydatków z Funduszu przysługuje Pracodawcy.
2. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Za błędne decyzje dotyczące zarządzania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi Pracodawca.

## II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

#### § 7

1. Uprawnionymi do korzystania ze środków i usług finansowanych z Funduszu, są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie oraz członkowie ich rodziny - bez względu na wymiar czasu pracy i sposób nawiązania stosunku pracy,
2. emeryci i renciści oraz członkowie ich rodziny.
3. Do uprawnionych członków rodziny zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci współmałżonka – w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po przedłożeniu zaświadczenia o kontynuacji nauki), pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, bez względu na pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego – z tym, że młodzież zachowuje uprawnienia do 31 grudnia roku kalendarzowego, w którym kończy odpowiednio 18 bądź 25 lat,
  - 2) współmałżonek /ślub wyznaniowy, cywilny/, konkubent, konkubina,
  - 3) pozostające na utrzymaniu pracownika (emeryta, rencisty) dzieci o orzecznym stopniu niepełnosprawności.
3. Utrata statusu członka rodziny następuje z chwilą śmierci osoby wymienionej w § 7 ust. 2.

#### § 8

1. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga małżonków, każdy z nich ma prawo do korzystania z Funduszu na zasadach, jak pozostali pracownicy.
2. Zakup paczki wartościowej dla dziecka, którego obydwójce rodzice bądź opiekunowie są pracownikami Urzędu, może być przyznany ze strony tylko jednego rodzica bądź opiekuna, dla tego samego dziecka, w tym samym roku.



### **III. Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej**

#### **§ 9**

1. Dla osób uprawnionych środki z Funduszu przeznaczone są na finansowanie w całości bądź dofinansowanie w części:
  - a) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
  - b) wypoczynku organizowanego przez Urząd,
  - c) usług oraz imprez kulturalno - oświatowych organizowanych przez Urząd,
  - d) usług oraz imprez sportowo - rekreacyjnych organizowanych przez Urząd,
  - e) pomocy materialnej rzeczowej lub finansowej,
  - f) zakup paczek wartościowych dla dzieci,
  - g) pomocy finansowej w formie zapomogi bezzwrotnej.
2. Środki Funduszu przeznacza się również na pomoc zwrotną w formie pożyczki na cele mieszkaniowe.

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

#### **§ 10**

1. Przyznanie pomocy i świadczeń pieniężnych z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tych świadczeń z wyjątkiem świadczeń określonych w § 9 ust. 2
2. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń określonych w § 9 niniejszego Regulaminu, należy składać pracownikowi prowadzącemu sprawy socjalne.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia socjalnego wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
4. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osobie uprawnionej, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisma, służy prawo odwołania się do pracodawcy i wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od złożenia odwołania. Negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę jest ostateczna.
5. Wysokość pomocy i świadczeń pieniężnych jest ustalana na podstawie progów dochodowych osób uprawnionych, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 11**

1. Podstawą do prowadzenia funduszu jest coroczny plan przychodów i wydatków ustalony przez Komisję Socjalną. Plan ten zatwierdza Pracodawca.
2. Realizacja zadań określonych w rocznym planie działalności socjalnej odbywa się do wysokości posiadanych środków w danym roku kalendarzowym, z możliwością przesuwania ich między zadaniami.
3. Plan, o którym mowa w ust. 1, ustalany jest corocznie w terminie do dnia 31 marca każdego roku i zawiera również podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności.

#### **§ 12**

1. Osoby wymienione w § 7 ust. 1 Regulaminu do dnia 30 kwietnia każdego roku składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, a w przypadku pracowników nowo zatrudnionych w ciągu 30 dni licząc od dnia, w którym nastąpiło zatrudnienie. Oświadczenie składane jest w celu ustalenia ilości osób uprawnionych do korzystania z funduszu oraz ich sytuacji materialnej.



2. Dochodem, przyjmowanym do ustalania sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o ulgowe usługi i świadczenia finansowe z Funduszu, są wszelkie dochody brutto pochodzące ze wszystkich źródeł uzyskiwane przez osoby uprawnione, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, świadczenia rodzinne, świadczenia 500+ uzyskiwane na podstawie odrębnych przepisów, alimenty, renty socjalne i inne przychody mające wpływ na dochód w rodzinie uprawnionego, a gdy osoby uprawnione są właścicielami gruntów – także dochody z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych wyliczone zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego.
3. Za dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej przyjmuje się dochód zgodnie z rozliczeniem rocznym zawartym w PIT. W przypadku straty z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej przyjmuje się podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.
4. Średni miesięczny dochód netto przypadający na osobę w rodzinie oblicza się z rocznej sumy dochodów brutto (przychód minus koszty uzyskania przychodu) minus ubezpieczenie społeczne, minus ubezpieczenie zdrowotne i minus podatek, od osób uprawnionych, z roku podatkowego poprzedzającego rok złożenia wniosku, podzielonych przez dwanaście, a następnie podzielonych przez liczbę uprawnionych członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, wykazanych w oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Niezłożenie oświadczenia do 30 kwietnia danego roku oznacza rezygnację z ubiegania się o świadczenia finansowane z Funduszu w danym roku kalendarzowym.
6. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
7. Osoba, która w oświadczeniu nie określi progu dochodowego – zostanie zakwalifikowana do V progu dochodowego.
8. Osoby, które przejdą na emeryturę lub rentę w trakcie roku kalendarzowego, składają oświadczenie w ciągu 30 dni od otrzymania decyzji o wysokości świadczenia.

### § 13

1. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może wnioskować do Pracodawcy o przedłożenie przez wnioskującego dokumentów potwierdzających te dane.
2. W przypadku podania w złożonym wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwych danych o stanie materialnym lub sfalszowania danych, osoba ta jest zobowiązana w terminie 7 dni, od daty doręczenia wezwania, do zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy pieniężnej.

### § 14

1. Podstawą przyznania świadczenia określonego w § 9 ust. 1 a, b, c, d, e jest złożenie wniosku zainteresowanego na załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Paczki wartościowe, określone w § 9 ust. 1 pkt f, przysługują dzieciom do lat 15 z zaznaczeniem, że 15-latek zachowuje te uprawnienia do 31 grudnia danego roku kalendarzowego, w którym kończy 15-ty rok życia.
3. Osoba rezygnująca ze świadczenia określonego w § 9 ust. 1 b, c, d w terminie późniejszym niż ustalonym przez Komisję Socjalną po uprzednim wpisaniu się na



- listę chętnych, zobowiązana jest do pokrycia pełnych kosztów świadczenia. Wyjątek stanowią szczególnie uzasadnione przypadki losowe.
4. Wartość dofinansowania świadczeń określonych w § 9 ust. 1 jest ustalana każdorazowo przez Komisję Socjalną.

#### § 15

1. Pomoc finansowa (zapomoga bezzwrotna) przyznawana jest w razie indywidualnych zdarzeń losowych, a w szczególności kradzieży, pożaru, zalania, klęsk żywiołowych, wypadku, choroby i śmierci lub trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej bądź materialnej.
2. Podstawą do przyznania świadczenia określonego w § 9 ust. 1 pkt g jest złożenie odpowiedniego wniosku będącego załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Zapomoga może być przyznana raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach i w zależności od możliwości finansowych Funduszu, może być przyznana kolejna zapomoga w tym samym roku.
4. W przypadku ubiegania się o zapomogę Pracodawca może zażądać dokumentów (do wglądu) uzasadniających wniosek. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji. O pomoc w formie zapomogi osoba uprawniona może ubiegać się w ciągu 6 miesięcy od zdarzenia.

#### § 16

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek przeznaczonych na:
  - a) remont lub modernizację mieszkania,
  - b) remont lub modernizację domu,
  - c) wykup lokalu mieszkalnego na własność.
2. Warunkiem uzyskania pożyczki jest brak zobowiązań wobec Pracodawcy z tego tytułu.
3. Od kwoty pożyczki pobierana jest jednorazowa prowizja w wysokości 2 %. Prowizja jest doliczana do kwoty pożyczki i pobierana przy spłacie I raty.
4. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 2 000,00 zł.
5. Pożyczki udziela się na pisemny wniosek uprawnionego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Wzór umowy o pożyczkę stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe, następuje maksymalnie w 10 miesięcznych ratach począwszy od miesiąca następującego po miesiącu otrzymania pożyczki z zastrzeżeniem, że na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, uzasadniony ciężką sytuacją materialną (rodziną) spłata pożyczki może być okresowo zawieszona i przedłużona w czasie, jednak nie dłuższym niż 6 miesięcy.
7. Otrzymanie pożyczki na cele mieszkaniowe jest uzależnione od posiadanych środków na rachunku bankowym Funduszu, a o kolejności przyznania świadczenia decyduje kolejność wniosków złożonych na biurze podawczym.
8. Rozpatrzone, a niewypłacone w danym roku kalendarzowym wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe przechodzą w ustalonej kolejności na rok kolejny.
9. Umorzenie pożyczki na cele mieszkaniowe może być stosowane jedynie wobec pożyczkobiorców zmarłych.
10. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z inicjatywy pracownika lub wypowiedzenia umowy z jego winy osoba ta jest zobowiązana do natychmiastowego zwrotu niespłaconej kwoty pożyczki mieszkaniowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może się odbyć na zasadach określonych w zawartej umowie.

## V. Postanowienia końcowe

### § 17

Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować Komisję Socjalną o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu w ciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.

### § 18

1. Pracownik prowadzący sprawy socjalne, dla każdej uprawnionej osoby, prowadzi kartę ewidencyjną korzystania ze środków Funduszu.
2. Księgowość budżetowa Urzędu Gminy określa wysokość corocznego odpisu na Fundusz i prowadzi jego obsługę finansowo-księgową.

### § 19

1. Regulamin udostępnia się każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Wszystkie zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są na piśmie w postaci aneksów do Regulaminu.

### § 20

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2191 z późn. zm.).

### § 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### § 22

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Górzycy Nr 7/08 z dnia 23 kwietnia 2008 r. wraz ze zmianami w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania komisji socjalnej.

Regulamin uzgodniono w dniu 21.06.2018 r.

Podpisy :

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. Tabela progów dochodowych
2. Oświadczenie majątkowe pracownika ubiegającego się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
3. Wniosek o przyznanie dofinansowania/pomocy
4. Wniosek o przyznanie dofinansowania na paczki dla dzieci
5. Wniosek o przyznanie zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
6. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
7. Umowa o przyznaniu pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

**Tabela Progów Dochodowych do korzystania ze świadczeń socjalnych**

| <b>Grupa</b> | <b>Przedział wysokości<br/>dochodu w zł na członka<br/>w rodzinie</b> | <b>% świadczenia<br/>socjalnego</b> |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| I            | do 1 800,00                                                           | 100 %                               |
| II           | 1 800,01 – 2 200,00                                                   | 95 %                                |
| III          | 2 200,01 – 2 600,00                                                   | 90 %                                |
| IV           | 2 600,01 – 3 000,00                                                   | 85 %                                |
| V            | Powyżej 3 000,00                                                      | 80 %                                |



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nr telefonu)

**Oświadczenie o sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika/emeryta/rencisty  
ubiegającego się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Oświadczam, że w roku bieżącym moja rodzina składa się z ..... osób.

| Imię i nazwisko<br>uprawnionego<br>członka rodziny | Stopień pokrewieństwa<br>i data urodzenia<br>w przypadku dzieci | Miejsce zatrudnienia/nazwa szkoły,<br>uczelni oraz rok nauki dziecka w<br>roku szkolnym (akademickim) |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |                                                                 |                                                                                                       |
|                                                    |                                                                 |                                                                                                       |
|                                                    |                                                                 |                                                                                                       |
|                                                    |                                                                 |                                                                                                       |
|                                                    |                                                                 |                                                                                                       |
|                                                    |                                                                 |                                                                                                       |

Świadomy odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, oświadczam, że **przeliczając średni miesięczny dochód netto na członka rodziny** (ustalony zgodnie z § 12 Regulaminu ZFŚS) **kwalifikuję się do następującej grupy tabeli progów dochodowych**, będącej załącznikiem nr 2 do Regulaminu ZFŚS w Urzędzie Gminy w Górzycy:

- ☐ I do 1 800,00 zł,  
☐ II 1 800,01 zł – 2 200,00 zł,  
☐ III 2200,01 zł – 2 600,00 zł,  
☐ IV 2600,01 zł – 3 000,00 zł,  
☐ V powyżej 3 000,00 zł

.....  
(data i podpis)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(miejscowość i data)

\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA / POMOCY**

Zawracam się z prośbą o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- ☐ dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez Urząd
- ☐ dofinansowania do usługi lub imprezy kulturalno - oświatowej organizowanej przez Urząd
- ☐ dofinansowania do usługi lub imprezy sportowo - rekreacyjnej organizowanej przez Urząd
- ☐ dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
- ☐ pomocy materialnej rzeczowej lub finansowej z uwagi na .....

.....  
(podpis osoby wnioskującej)

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Postanawia się przyznać dofinansowanie  
w wysokości ..... zł

.....  
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

**Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej**

.....  
(podpis i pieczęć kierownika zakładu pracy)



\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(miejscowość i data)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO ZAKUPU PACZEK**

Zawracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do zakupu paczek wartościowych dla:

| I.p. | Imię i nazwisko dziecka | Data urodzenia |
|------|-------------------------|----------------|
| 1    |                         |                |
| 2    |                         |                |
| 3    |                         |                |
| 4    |                         |                |

.....  
(podpis osoby wnioskującej)

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Postanawia się przyznać dofinansowanie  
w wysokości ..... zł

.....  
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

**Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej**

.....  
(podpis i pieczęć kierownika zakładu pracy)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(miejscowość i data)

\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ZAPOMOGI PIENIĘŻNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o udzielenie mi zapomogi pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Powodem wniosku jest/są\*:

.....  
.....  
Do wniosku załączam:

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

W bieżącym roku kalendarzowym korzystałem(am)\*, nie korzystałem(am)\*  
z podobnego świadczenia

.....  
(w przypadku korzystania podać : kiedy i jaki rodzaj)

Inne informacje uzupełniające:

.....  
.....  
Świadomy odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie  
prawdy, oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis osoby wnioskującej)

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Postanawia się przyznać zapomogę  
w wysokości ..... zł

.....  
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

**Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej**

.....  
(podpis i pieczęć kierownika zakładu pracy)



\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(miejscowość i data)

\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

Proszę o przyznanie mi zwrotnej pożyczki w wysokości ..... zł  
słownie (.....)  
na ..... rat, z przeznaczeniem na:

- ☐ remont lub modernizację mieszkania
- ☐ remont lub modernizację domu
- ☐ wykup lokalu mieszkalnego na własność.

.....  
(podpis osoby wnioskującej)

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Postanawia się przyznać pożyczkę  
w wysokości ..... zł na ..... rat

**Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej**

.....  
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

.....  
(podpis i pieczęć kierownika zakładu pracy)

**UMOWA**  
**pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:**

**Urzędem Gminy w Górzycy** reprezentowanym przez Wójta Gminy Górzycy .....,  
zwanym dalej „zakładem pracy”

**a**

..... zam. .... zwaną dalej „pożyczkobiorcą”.

**§ 1.** Przedmiotem umowy jest pożyczka na cele mieszkaniowe w wysokości: ..... zł,  
słownie: .....

**§ 2.** 1. Pożyczka podlega spłacie w całości w .... ratach miesięcznych, wysokość pierwszej raty  
wyniesie ..... zł, a wysokość każdej następnej raty ..... zł.

**§ 3.** 1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat  
pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia, poczynając od ..... r.

2. W przypadku emeryta lub rencisty spłata pożyczki następuje do kasy Urzędu Gminy w Górzycy  
lub na rachunek bankowy **52 8369 0008 0060 2826 2000 0030** w terminie do ostatniego dnia każdego  
miesiąca poczynając od .....

**§ 4.** W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z inicjatywy pracownika lub  
wypowiedzenia umowy z jego winy osoba ta jest zobowiązana do natychmiastowego zwrotu niespłaconej  
kwoty pożyczki mieszkaniowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek  
pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może się odbyć na zasadach określonych w zawartej umowie.

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

**§ 7.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu  
cywilnego.

**§ 8.** Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu ZFŚS i niniejszej  
umowy, którą podpisuje.

**§ 9.** Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej  
ze stron.

.....  
**Pożyczkobiorca**

.....  
**Pracodawca**