

Zarządzenie Nr 78/15
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 26 listopada 2015 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w
Człuchowie.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. r. Dz. U. z 2015 r. poz. 111 z późn. zm.)

zarządza się co następuje :

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy w Człuchowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Człuchowie z dnia 07 lutego 2012 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 83/12 Wójta Gminy Człuchów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
Adam Marciniak
Adam Marciniak



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 78/15
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 26 listopada 2015 r.

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Człuchowie.**

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Człuchowie – zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 111 z późn. zm.).
2. Ilkroć w Regulaminie mowa jest o :
 - Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Człuchów.
 - Organie doradczym – należy przez to rozumieć Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 - zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Człuchowie.

§ 2

1. Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest roczny plan finansowy Funduszu.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu jest: pracownik zatrudniony na czas określony i czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu, emeryci, renciści oraz współmałżonkowie i pozostające na utrzymaniu dzieci własne lub



współmałżonków, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej wspólnie z nimi zamieszkujące, w tym dzieci w wieku do lat 18, do lat 25 jeżeli się kształcą i pozostają na utrzymaniu rodziców.

4. Dokumentem określającym sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania z świadczeń Funduszu jest oświadczenie o uzyskanych dochodach za rok poprzedni. Natomiast w przypadku znacznego pogorszenia się sytuacji życiowej, można złożyć oświadczenie za rok bieżący.
5. W przypadku nie złożenia oświadczenia, z Funduszu może być przyznana maksymalna pomoc w wysokości nie większej niż 200,00 zł (za każde świadczenie) w przypadku świadczeń pieniężnych oraz ustala się próg w kwocie 300,00 zł, powyżej którego muszą być dokonywane dopłaty w wysokości 15,00 zł do każdej pomocy rzeczowej.
6. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nieskorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia tego Regulaminu.
7. Celem wykonania postanowień Regulaminu powołuje się Organ doradczy przy Kierowniku jednostki, tj. Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w składzie : przewodniczący i dwóch członków.
8. Kierownik jednostki ustala roczny plan przychodów i wydatków Funduszu i uzgadnia go z Organem doradczym.
9. W trakcie opracowywania planu Kierownik jednostki wspólnie z Organem doradczym ustala ewentualne zwiększenie Funduszu, określone w art. 4, 5 ustawy.
10. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków Funduszu.
11. Środkami Funduszu administruje zgodnie z Regulaminem Kierownik jednostki.
12. Wszelkie podania, wnioski należy składać do Organu doradczego. Kierownik jednostki podejmuje decyzję o przyznaniu bądź nie przyznaniu pomocy z Funduszu po zasięgnięciu opinii Organu doradczego.

§ 3

1. Pracownik, któremu nie przyznano usługi lub świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Kierownika jednostki z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie podań (ania) o przyznanie usługi lub świadczenia z Funduszu.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o którym mowa w ust. 1 jest :
 - a) określenie imienia i nazwiska osoby korzystającej z Funduszu, której dotyczy wniosek,
 - b) wskazanie usługi lub świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
 - c) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
 - d) złożenie wniosku w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Kierownika jednostki decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu usługi lub świadczenia z Funduszu.



3. Kierownik jednostki rozpatruje wniosek w terminie 7 dni, chyba że rozpatrzenie wniosku wymaga uzgodnienia z Organem doradczym. Uzgodnienie to może mieć miejsce jedynie wówczas, gdy istnieje uzasadniona wątpliwość co do interpretacji postanowień Regulaminu, albo gdy postanowienia Regulaminu nie uwzględniają sytuacji, która na uwzględnienie zasługuje.

§ 4

1. Podstawą naliczenia odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych obejmująca: pracowników zatrudnionych na czas określony i czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w przeliczeniu na pełne etaty, pracowników przebywających na urlopach: macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, itp.
2. Przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez 12.
3. Przeciętną liczbę zatrudnionych koryguje się na koniec roku kalendarzowego do rzeczywistej przeciętnej liczby zatrudnionych – powoduje to konieczność dokonania korekty odpisu podstawowego za dany rok.
4. Jeżeli rzeczywista liczba zatrudnionych jest wyższa od planowanej to różnicę pomiędzy odpisem dokonany a skorygowany należy przekazać na rachunek Funduszu, w przypadku gdy ta wielkość jest niższa, to nadpłaconą kwotę należy zwrócić w najszybszym możliwym czasie na konto podstawowe zakładu pracy.
5. Przy obliczaniu wysokości odpisu podstawowego i zwiększeń obciążających koszty działalności pracodawcy stosuje się następujące wskaźniki :
 - 1) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, nalicza się na jednego zatrudnionego (zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy).
 - 2) 50,00 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o który mowa w ust.1 na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych.
 - 3) Pracodawcy sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami mogą zwiększać Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy) przyjmowanego do naliczenia odpisu na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki. Zwiększenie ma charakter uznaniowy.
 - 4) Pracodawcy mogą zwiększyć coroczny odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 4, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności. Zwiększenie ma charakter uznaniowy.



§ 5

Zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy nakazuje się przekazywanie równowartości dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy w terminach i wysokości :

- 1) do 31 maja danego roku – co najmniej 75% równowartości rocznego odpisu podstawowego i zwiększeń,
- 2) do 30 września danego roku – pozostałą część odpisu podstawowego i zwiększeń.

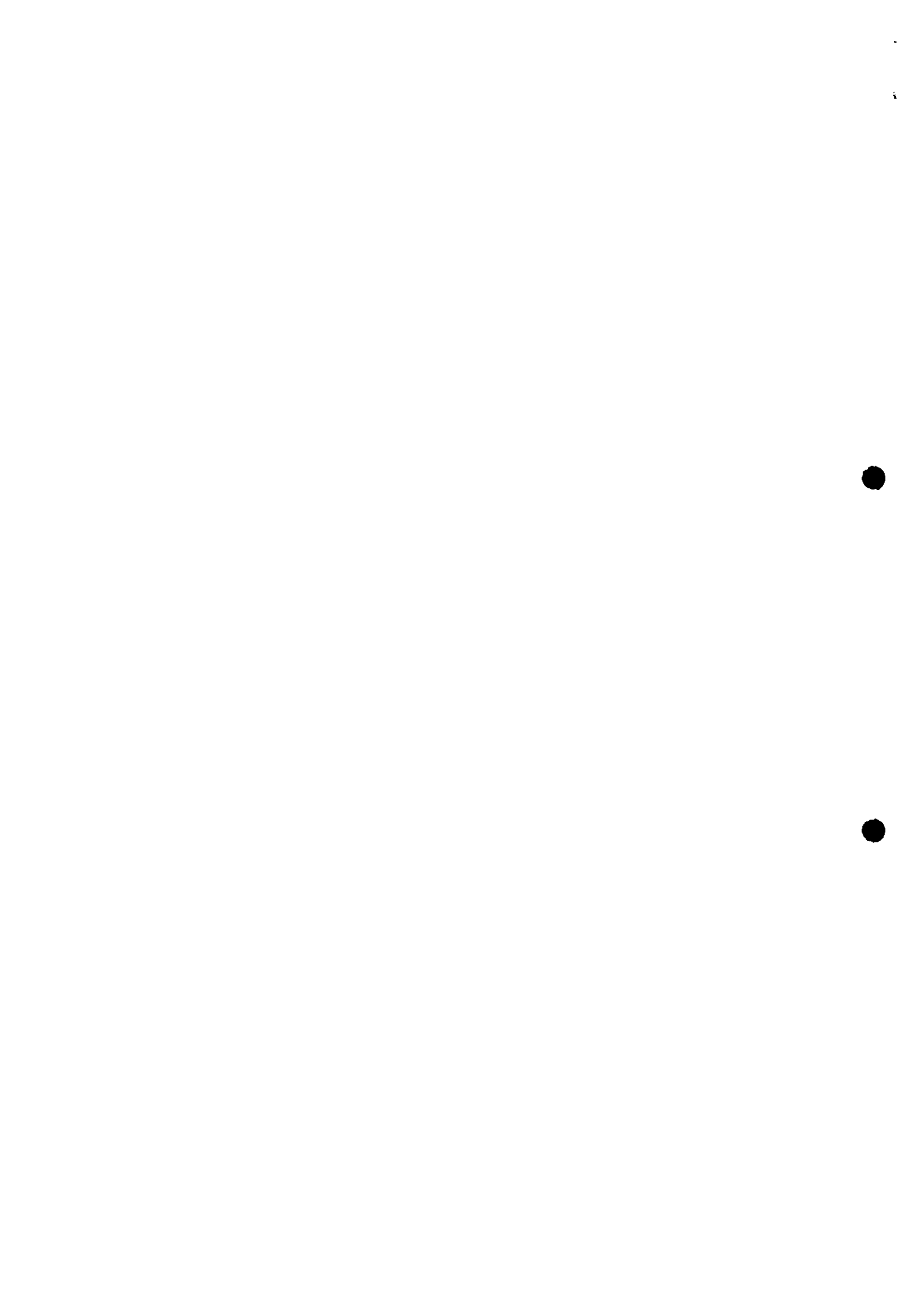
Podane powyżej terminy nie podlegają zmianie.

§ 6

Zgodnie z art. 12 ust 1 ustawy środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 7

Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

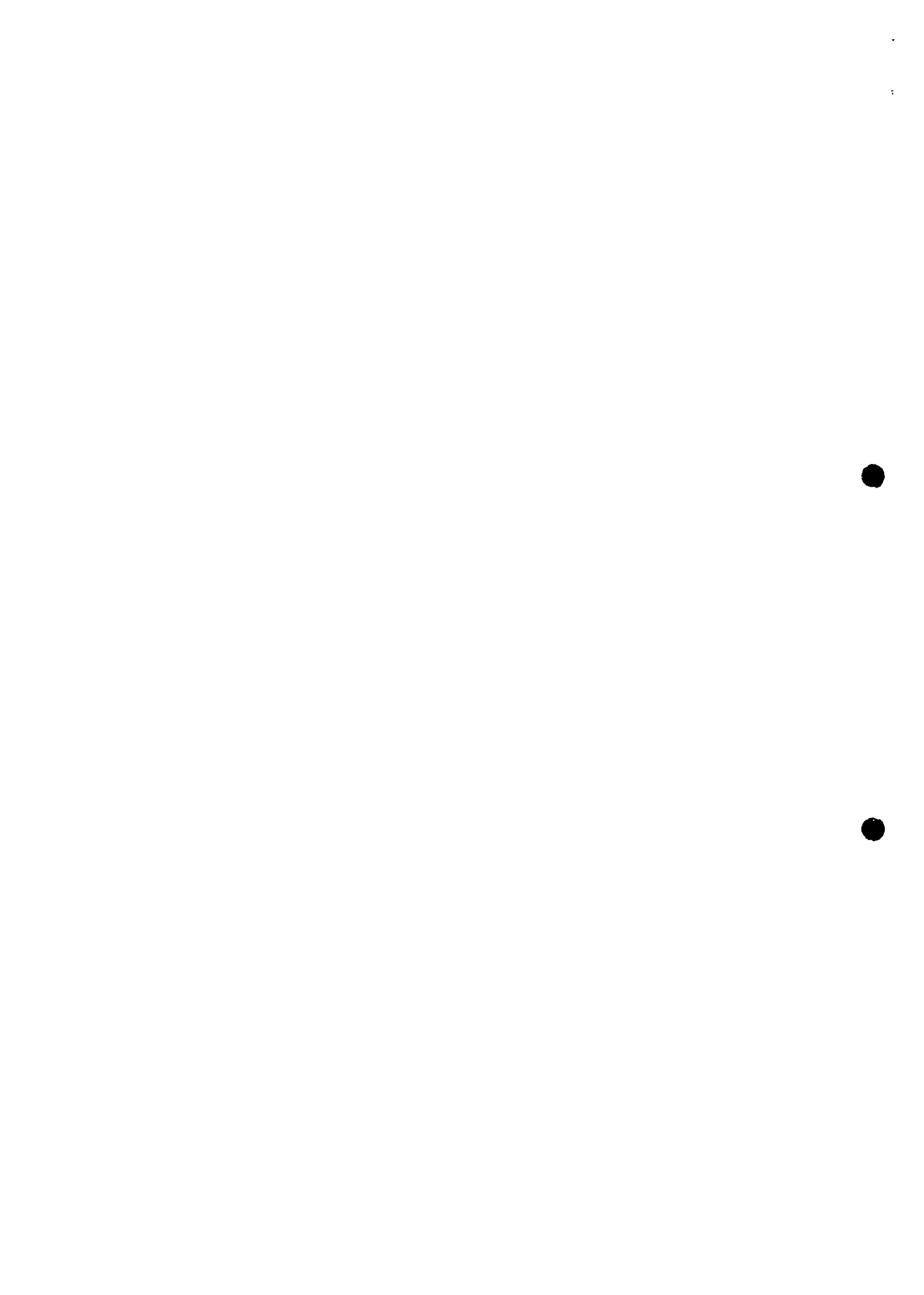


II. FORMY POMOCY ORAZ ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU.

§ 8

Tab. Nr 1 Formy pomocy z Z.F.Ś.S.

| Formy pomocy z Z.F. Ś.S. | Osoby uprawnione | Wysokość pomocy | Warunki jej otrzymania | Wykaz dokumentów potrzebnych do otrzymania pomocy | Częstotliwość przyznawania |
|--|---|--|------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej | | | | | |
| a) zapomoga losowa | wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu | do 2.000zł | zaistnienie wypadku losowego | podanie plus stosowne zaświadczenia o poniesionych kosztach związanych z wypadkiem losowym | wg potrzeb |
| b) zapomoga zwrotna | wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu | do 1.000zł | trudna sytuacja materialna | podanie opisujące trudną sytuację materialną ze wskazaniem poręczyciela spłaty zapomogi, oświadczenie ze zgodą na potrącenie rat zapomogi z wynagrodzenia | po spłacie poprzedniej zapomogi zwrotnej |
| c) rzeczowe lub pieniężne świadczenie okolicznościowe | wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu | w zależności od możliwości finansowych Funduszu | zgodnie z tabelą dochodów | wniosek plus oświadczenie o dochodach. W przypadku braku oświadczenie przyznawana jest maksymalna kwota do wysokości 200,00 zł (za każde świadczenie) – uzależnione to jest od możliwości finansowych Funduszu | dwa razy do roku – na święta Wielkanocne i Bożego Narodzenia |
| d) dofinansowanie pobytu dla dzieci pracowników na koloniach, obozach, wczasach. | dzieci wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu | Próg I – 100% wartości wycieczki nie więcej niż 400zł brutto | zgodnie z tabelą dochodów | podanie o dofinansowanie wypoczynku plus oświadczenie o dochodach | raz w roku na każde dziecko osoby upoważnionej do korzystania z Funduszu |



| | | | | | |
|---|--|---|--|--|------------|
| wycieczkach w kraju i zagranicą | | Próg II – 80% wartości wycieczki nie więcej niż 350zł brutto Próg III – 50% wartości wycieczki nie więcej niż 300zł brutto. Osoby bez oświadczenia 40% wartości wycieczki nie więcej niż 250zł brutto | | | |
| e) dofinansowanie wycieczki w kraju i zagranicą | wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu | Próg I – 950zł brutto Próg II – 900zł brutto Próg III – 850zł brutto Osoby bez oświadczenia 800zł brutto | zgodnie z tabelą dochodów oraz rezygnacja z następujących świadczeń 1c. 1d. 2a. 2b. Dostarczone dokumenty muszą pokrywać co najmniej 70% otrzymanej kwoty brutto. Zobowiązanie się do wykorzystania 14 dni urlopu w terminie do końca roku kalendarzowego. | między innymi paragony, rachunki, faktury, bilety, bilety wstępu. – dopuszcza się fakturę za paliwo, itp. – rachunki za dożywianie nie są uznawane | raz w roku |



| | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| f) zakup paczek dla dzieci | dzieci wszystkich osób upoważnionych do korzystania z Funduszu | w zależności od możliwości finansowych Funduszu | - | - | raz w roku |
| 2. Nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone przez zakład pracy na rzecz różnych form pomocy, działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej | | | | | |
| a) imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe, sportowe, rekreacyjne, oświatowe | wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu | w zależności od możliwości finansowych Funduszu | do kwoty 500,00 zł wszyscy uprawnieni do korzystania z Funduszu, powyżej tej kwoty zgodnie z tabelą dochodów, tj.: Próg I zwolniony z dopłat Próg II dopłata do każdej imprezy 5zł Próg III dopłata do każdej imprezy 10zł oraz patrz § 2 ust. 4 | oświadczenie o wysokości uzyskanego dochodu | bez ograniczeń |
| b) dofinansowanie opieki przedszkolnej | dzieci uczęszczające do przedszkoli osób upoważnionych do korzystania z Funduszu | w zależności od możliwości finansowych Funduszu | 50% - opłaty stałej Próg I – nie więcej niż 400zł brutto na jedno dziecko i nie więcej niż 550zł brutto na dwoje i więcej dzieci 30% opłaty stałej Próg II – nie więcej niż 300zł brutto na jedno dziecko, nie więcej niż 400zł brutto na dwoje i więcej dzieci 15% opłaty stałej | podanie oraz kopie wpłat za przedszkole, do którego uczęszcza dziecko – opłata stała (za miesiące od I do VI oraz od IX do XII – za 10 miesięcy opieki przed.) | z chwilą złożenia kopii wpłat za przedszkole. najpóźniej do końca roku kalendarzowego, którego dotyczą wpłaty |



| | | | | | | |
|--|--|-------------|---|-------------------------------|--|--|
| | | | Próg III – nie więcej niż 200zł brutto na jedno dziecko, nie więcej niż 300zł brutto na dwoje i więcej dzieci | | | |
| 3. Udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (na warunkach określonych w umowie) | | | | | | |
| a) pomoc finansowa w formie pożyczki na remont mieszkania, budynku mieszkalnego | wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu | do 3.000 zł | - | wniosek o przyznanie pożyczki | po spłacie poprzedniej pożyczki + § 9 pkt 5 ppkt c | |

§ 9

1. Osoba występująca o przyznanie świadczenia, usługi lub pomocy z Funduszu powinna złożyć wniosek (podanie) – nie dotyczy następujących świadczeń : imprezy kulturalne, artystyczne, rekreacyjne, sportowe, rekreacyjne, oświatowe.
2. Osoba, która pobiera emeryturę i jednocześnie jest zatrudniona w tym samym zakładzie pracy z którego odeszła na emeryturę, może złożyć wniosek o przyznanie świadczenia, usługi lub pomocy tylko i wyłącznie albo jako pracownik, albo jako emeryt.
3. Pomocy mieszkaniowej udziela się w formie oprocentowanych pożyczek na podstawie zawieranych umów pomiędzy osobą uprawnioną a zakładem pracy – Kierownikiem jednostki.
4. Poręczenia może udzielać wyłącznie osoba osiągająca stałe dochody – zatrudniona w zakładzie pracy.
5. Pomoc finansowa w formie pożyczki musi być przeznaczona na cele mieszkaniowe. Udzielana jest na wniosek pracownika w wysokości do **3.000 zł**.

Ustala się szczegółowe warunki udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe :

- a) oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1,375% kwoty pożyczki.
- b) odsetki od udzielonej pożyczki podlegają spłacie w pierwszej kolejności.
- c) spłata pożyczki następuje najpóźniej w ciągu 12 miesięcy, od miesiąca w którym otrzymano pożyczkę, a tylko w uzasadnionych przypadkach spłata może być wydłużona na dłuższy okres, tj. max. 20 miesięcy.



- d) wniosek o przyznanie pożyczki może być składany w tym samym miesiącu co spłata ostatniej raty pożyczki,
- e) w szczególnych przypadkach (zdarzenie losowe) nowa pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona jeszcze przed spłatą poprzedniej pożyczki, jednak nie wcześniej niż po spłacie 60% poprzednio udzielonej pożyczki,
- f) w przypadku porzucenia pracy, wygaśnięcia stosunku pracy, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika pożyczka podlega spłacie w całości. Natomiast rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w umowie. W tym przypadku jednak Kierownik jednostki w porozumieniu z Organem doradczym ustali nowe warunki spłaty i zabezpieczenia udzielonej pożyczki,
- g) w razie śmierci pożyczkobiorcy – jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczyciela i jest umorzone w całości,
- h) spłata pożyczki może być zawieszona lub umorzona w uzasadnionych przypadkach za zgodą Wójta Gminy po zaopiniowaniu przez Organ doradczy. Zawieszenie spłaty lub umorzenie nie dotyczy odsetek.

- 5. Pomocy z Funduszu udziela się również w formie zapomogi zwrotnej na podstawie złożonego przez ubiegającego się o zapomogę podania.
- 6. Zapomoga zwrotna udzielana jest dla osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub rodzinnej w wysokości **do 1.000 zł** – według potrzeb.

Ustala się szczegółowe warunki udzielenia zapomogi zwrotnej :

- a) zapomoga zwrotna nie podlega oprocentowaniu,
- b) podanie powinno zawierać imię i nazwisko, adres, opis faktycznej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej, zgodę osoby ubiegającej o zapomogę na potrącenie rat spłaty zapomogi z wynagrodzenia, imię i nazwisko poręczyciela wraz z jego zgodą, okres spłaty zapomogi nie może być dłuższy niż 24 miesiące od miesiąca w którym otrzymano zapomogę,
- d) zapomoga zwrotna może być udzielona po spłacie poprzedniej,
- e) w przypadku porzucenia pracy, wygaśnięcia stosunku pracy, rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pracownika zapomoga podlega spłacie w całości,
- f) w razie śmierci osoby, która zaciągnęła zapomogę zwrotną – jej zadłużenie podlega umorzeniu i nie podlega spłacie przez poręczyciela,
- f) spłata pożyczki może być zawieszona lub umorzona w uzasadnionych przypadkach za zgodą Wójta Gminy po zaopiniowaniu przez Organ doradczy.

- 7. Pozostałe formy pomocy udzielane są zgodnie z warunkami zawartymi w Tab. Nr 1.



§ 10

Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową usługę lub pomoc materialną zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty dopłaty lub pomocy, jeżeli Kierownik jednostki stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfałszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd.

§ 11

Wójt akceptuje decyzje Organu doradczego poprzez zatwierdzenie przygotowanego zestawienia list płac – w przypadku rzeczowych lub pieniężnych świadczeń olicznościowych.

Natomiast wszelkie wnioski i podania za zgodą Wójta rozpatruje i akceptuje Organ doradczy.

§ 12

1. Pracownik socjalny (jeden z członków Organu doradczego) prowadzi dokumentację finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sporządza protokoły ze spotkania Organu doradczego.
2. Wysokość corocznego odpisu na Fundusz oblicza pracownik do spraw płacowych zakładu.

§ 13

Do Regulaminu dołączono wzory :

- 1) wniosek plus oświadczenie
- 2) wniosek o udzielenie pożyczki.
- 3) umowa pożyczki.

§ 14

Niniejszy regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy i podlega podaniu do wiadomości pracowników i innych zainteresowanych osób.



§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 111 z późn. zm.).

§ 16

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 07 lutego 2012 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 83/12 Wójta Gminy Człuchów.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 listopada 2015 r.


WÓJTA
Adam Marchwiak



WZÓR

**WNIOSEK DO KOMISJI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w roku 201...:

- świadczenia pieniężne, świadczenia rzeczowe

OŚWIADCZENIE

| Lp | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Rok urodzenia (wyłącznie dzieci) | Źródło utrzymania | Dochód* za 201... r. |
|---|-----------------|-----------------------|----------------------------------|-------------------|----------------------|
| 1. | | Wnioskodawca | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| Razem średni miesięczny dochód rodziny | | | | | |

(w tabeli należy wpisać wnioskodawcę oraz wszystkich członków rodziny łącznie zamieszkujących z wnioskodawcą)

Oświadczam, że :

- Średni miesięczny dochód (suma dochodów podzielona przez 12 miesięcy) mojej rodziny wynosi zł.
- Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny (kwota z poz. 1 podzielona przez wszystkich członków rodziny wspólnie z wnioskodawcą) wynosi zł.

X – za dochód uważa się przychody osiągnięte w 201.. r. pomniejszone o składki ZUS z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent, dochód z gospodarstwa rolnego oraz oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczału ewidencjonowanego i karty podatkowej.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

WÓJT
Adam Marciniak



WNIOSEK DO KOMISJI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Proszę o przyznanie ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w roku 201...;

- dofinansowanie do wypoczynku (dla pracownika),

OŚWIADCZENIE

| Lp | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Rok urodzenia (wyłącznie dzieci) | Źródło utrzymania | Dochód* za 201.. r. |
|---|-----------------|-----------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------|
| 1. | | Wnioskodawca | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| Razem średni miesięczny dochód rodziny | | | | | |

(w tabeli należy wpisać wnioskodawcę oraz wszystkich członków rodziny łącznie zamieszkujących z wnioskodawcą)

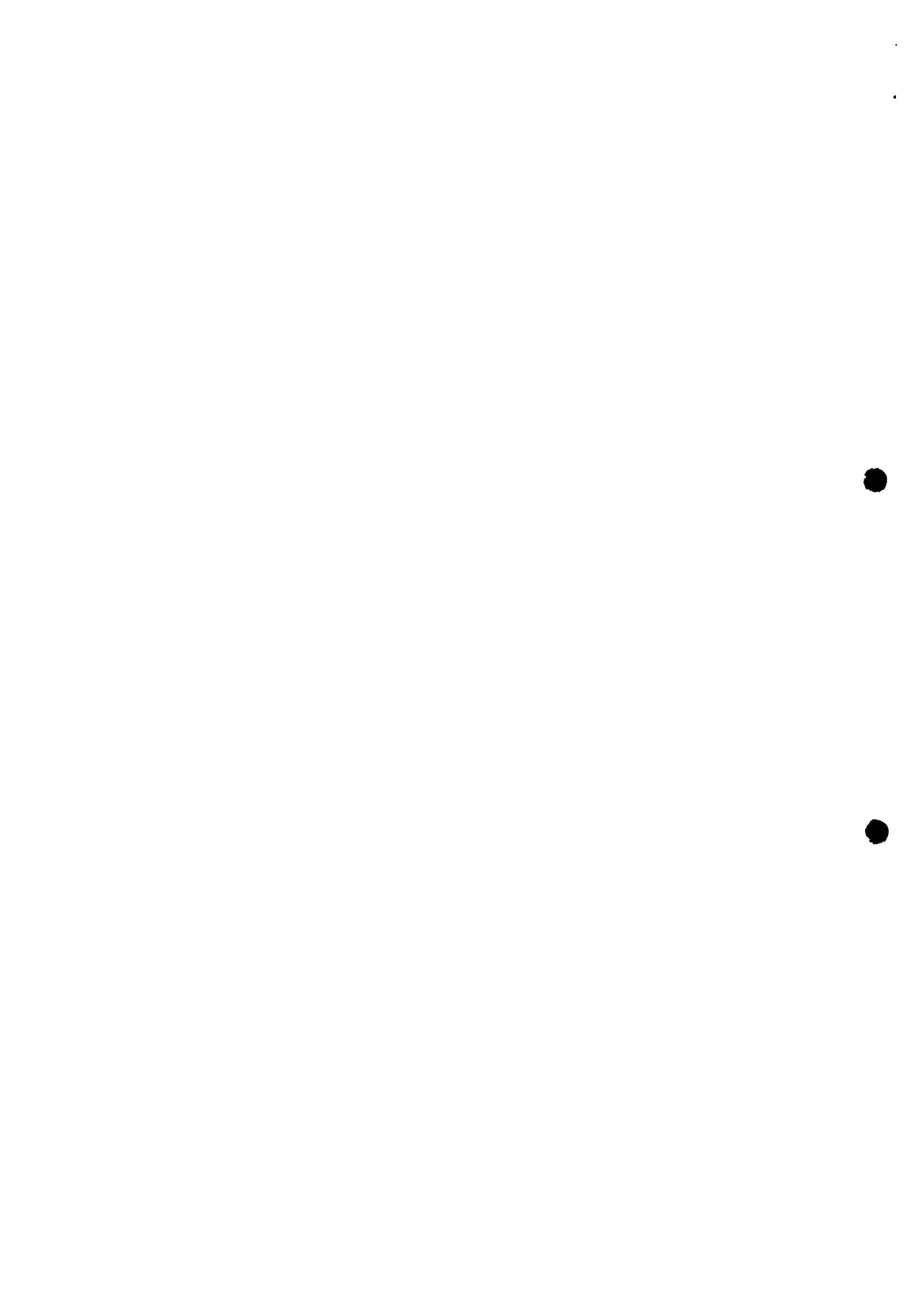
Oświadczam, że :

- Średni miesięczny dochód (suma dochodów podzielona przez 12 miesięcy) mojej rodziny wynosi zł.
- Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny (kwota z poz. 1 podzielona przez wszystkich członków rodziny wspólnie z wnioskodawcą) wynosi zł.

X – za dochód uważa się przychody osiągnięte w 201.. r. pomniejszone o składki ZUS z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent, dochód z gospodarstwa rolnego oraz oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczału ewidencjonowanego i karty podatkowej.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

WÓJT
Adam Marciniak



U m o w a

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W dniu pomiędzy
zwanym dawniej „ Pracodawcą „ , w imieniu którego działa
.....
a Panią / Panem
zwanym dalej „ Pożyczkobiorcą „ zamieszkałym w.....
.....
została zawarta umowa następującej treści:

&1

Przyznaje się Pani / Panu
ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w kwocie
..... zł słownie:oprocentowaną w wysokości
1,375% od kwoty przyznanej pożyczki.

&2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi
rat. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia
w równych ratach miesięcznych po zł orazzł
odsetek - płatne w dniu płatności pierwszej raty.

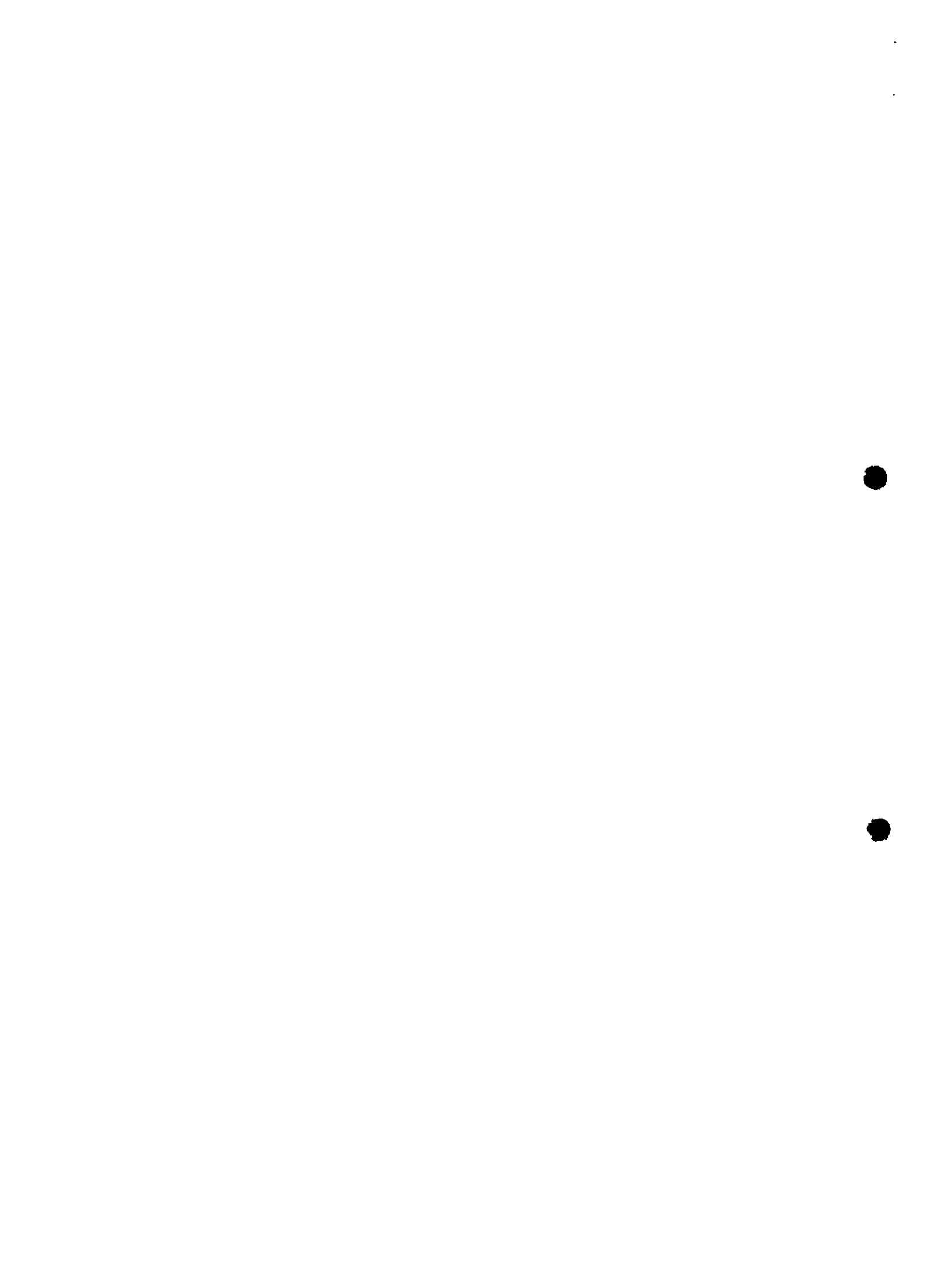
&3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki,
zgodnie z &2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

&4

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku
rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze rozwiązania
umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy

WÓJT
Adam Marciniak



Wniosek

o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....

Wójt Gminy Człuchów

Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Urzędu Gminy Człuchów

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości słownie:

Oświadczam, że

1. Jestem zatrudniony /a w

jako

2. Poprzednią pożyczkę w wysokości otrzymałem /am w r.

3. Zajmuję mieszkanie służbowe, funkcyjne, spółdzielcze, kwaterunkowe, prywatne.

Uwaga :

Pożyczkę można otrzymać po spłaceniu poprzedniej.

.....
/podpis wnioskującego/

.....
/podpis zatwierdzającego/

WÓJT
Adam Marciniak

