

**ZARZĄDZENIE Nr 19 /2014**  
**WÓJTA GMINY LIPUSZ**  
**z dnia 15 kwietnia 2014 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury Gminy Lipusz.

Na podstawie art. 5 ust. 1,2,4 i 5 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r. poz. 592 ) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się: „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Lipusz” , stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 64/2012 Wójta Gminy w Lipuszu z dnia 08 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury Gminy Lipusz.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy  
/-/Miroslaw Ebertowski

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek organizacyjnych Gminy Lipusz**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity w Dz.U. z 2012r. poz. 592)
2. Rozporządzenie Ministra Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43 poz.168, ost. zm. Dz.U. z 1997 r. nr 134, poz.889).

---

### **Część I – postanowienia ogólne**

#### **Art. 1.**

1. Regulamin określa zasady tworzenia oraz gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego w dalszej części niniejszego regulaminu "FUNDUSZEM", a przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z tego FUNDUSZU.
2. Regulamin tworzy się dla pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w następujących jednostkach organizacyjnych:
  - Urząd Gminy
  - Ośrodek Pomocy Społecznejoraz instytucjach kultury
  - Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Lipuszu
  - Biblioteka Publiczna im. Franciszka Sędzickiego w Lipuszuzwanym w dalszej części niniejszego regulaminu "PRACOWNIKAMI".
3. Przez wydatki na działalność socjalną określa się nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej), a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie.
3. Nie korzystanie ze świadczeń FUNDUSZU nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu pieniężnego z tego tytułu.

### **Część II – Tworzenie funduszu**

#### **Art. 2.**

### **FUNDUSZ tworzy się dla:**

1. **Pracowników administracji i obsługi** z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w/w pracowników, w wysokości 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce

narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na jednego pracownika.

### **Art.3.**

#### **Środki FUNDUSZU zwiększa się o:**

1. zwiększony odpis w wysokości 6,25% podstawy naliczenia, czyli przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art.2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
2. zwiększenie funduszu, wynoszące 6,25% podstawy na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z opieki pracodawcy,
3. wpływy z dopłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
4. odsetki od środków gromadzonych na rachunkach bankowych, jak i lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
5. darowizny od osób fizycznych i prawnych.
6. inne środki określone w oddzielnych przepisach.

### **Art.4.**

Środkami FUNDUSZU administruje Wójt Gminy.

### **Art.5.**

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

### **Art.6.**

Środki FUNDUSZU są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym, a ewidencja księgowa zapewnia ustalenie wysokości wykorzystanych środków wg. kierunków ich przeznaczenia.

### **Art.7.**

1. Do rozpatrywania i opiniowania wniosków o przyznanie określonego świadczenia powołana zostaje KOMISJA SOCJALNA na okres 4 lat.
2. KOMISJA SOCJALNA liczy **4** osoby wybrane przez pracowników jednostek organizacyjnych dla których tworzony jest fundusz w głosowaniu jawnym.

### **Art.8**

KOMISJA SOCJALNA na początku roku kalendarzowego opracowuje podział środków FUNDUSZU na poszczególne rodzaje świadczeń i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi Gminy jako **plan finansowy na rok bieżący** oraz sprawozdanie z wykorzystania środków FUNDUSZU w roku poprzednim.

## Art. 9

Pozytywnie zaopiniowane przez KOMISJĘ SOCJALNĄ wnioski o przyznanie określonego świadczenia zatwierdzane są przez Wójta Gminy.

## Część III – Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

### Art.10.

#### **1. Do korzystania ze środków FUNDUSZU uprawnieni są:**

- a) PRACOWNICY zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru, na czas nieokreślony lub określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
- b) PRACOWNICY przebywający na urloпах wychowawczych.
- c) Członkowie rodzin pracowników wymienionych w pkt. 1. a -b
- d) Emeryci i renciści – byli pracownicy
- e) Dzieci niepełnoletnie po zmarłym pracowniku lub renciście.
- f) inne osoby – długoletni pracownicy przechodzący na świadczenie przedemerytalne.

#### **2. Za członków rodzin, o których mowa w pkt. 1c, uważa się:**

- a) *pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, pracowników - do lat 18, a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat - niepracujące i nieprowadzące działalności gospodarczej, nieprowadzące gospodarstwa rolnego, bez względu na pobieranie lub nie pobieranie zasiłku rodzinnego. Po przedstawieniu oświadczenia o kontynuowaniu nauki, a także oświadczenia pracownika iż. ww. dziecko pozostaje na jego wyłącznym utrzymaniu i nie posiada innych dochodów.*
- b) *osoby wymienione wyżej, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek, niepracujące i nieprowadzące działalności gospodarczej, nieprowadzące gospodarstwa rolnego*
- c/ *współmałżonkowie,*

## Część IV – Podział funduszu

### Art.11.

**FUNDUSZ utworzony w art. 2 i art. 3 pkt. 1 i 2 niniejszego regulaminu dzieli się następująco:**

1. **80,0 %** - corocznego odpisu podstawowego i dodatkowego na emerytów i rencistów oraz osoby niepełnosprawne przeznaczają się na finansowanie potrzeb socjalnych osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanego dalej – **częścią socjalną**
2. **20,0 %** - corocznego odpisu przeznaczają się na cele mieszkaniowe pracowników, zwanego dalej – **częścią mieszkaniową**

## **Część V – Przeznaczenie funduszu – część socjalna**

### **Art.12.**

#### **Środki FUNDUSZU - część socjalną przeznacza się na następujące świadczenia:**

- a) wypoczynek dzieci i młodzieży organizowany w formie kolonii letnich, zimowisk, obozów oraz wycieczek,
- b) wczasy pracownicze,
- c) turystykę i wypoczynek,
- d) pomoc pieniężna dla pracowników - wiosna i jesień oraz emerytów i rencistów - jesień,
- e) pomoc rzeczową i pieniężną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej (na zakup lekarstw, art. żywnościowych, opału na zimę itp.) lub zapomogę pieniężną udzielaną w wypadkach losowych,
- f) działalność kulturalno – oświatową / bilety do kina, teatru, opery itp/
- g) działalność sportowo – rekreacyjną /basen, siłownia, zawody i imprezy sportowe/
- h) upominki mikołajkowo-świąteczne dla dzieci pracowników w wieku do ukończenia **16 lat**,
- i) inne bieżące potrzeby socjalne PRACOWNIKÓW w porozumieniu z Wójtem Gminy,
- j) szczegółowy podział funduszu na dany rok przedstawia KOMISJA SOCJALNA w planie finansowym na rok bieżący

### **Art.13.**

#### **Zasady i Warunki korzystania ze świadczeń funduszu**

##### **A. Zasady**

- 1.** Osoby uprawnione, które zamierzają ubiegać się o świadczenia zobowiązane są do złożenia bez wezwania najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na członka w rodzinie wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego złożenie wniosku, o którym mowa w art. 10 regulaminu, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 2.** Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich przychodów/ wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, stypendium bezrobotnego odbywającego staż, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymane alimenty po odliczeniu płaconych komuś, renta rodzinna, przychód z prowadzenia działalności gospodarczej, przychód z gospodarstwa rolnego, stypendia i inne dochody/uzyskiwanych przez osoby o których mowa w art. 10 regulaminu/.
- 3.** Przez dochód rozumie się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, podatek należny oraz kwotę składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne- zgodnie z zapisami rozliczenia rocznego PIT
- 4.** Przez średni miesięczny dochód rozumie się łączne dochody osób, o których mowa w art. 10 regulaminu, z roku kalendarzowego liczone od 01 stycznia do 31 grudnia poprzedzającego złożenie oświadczenia, podzielone przez liczbę osób uprawnionych i

pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz podzielone przez dwanaście miesięcy.

**5.** Niezłożenie oświadczenia w terminie ustalonym w ust. 1 powoduje zaliczenie do grupy uprawnionych o najwyższym średnim miesięcznym dochodzie.

**6.** W przypadku gdy złożone oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 budzi wątpliwości, pracodawca ma prawo żądać od składającego, dokumentów na podstawie , których ustalono miesięczny dochód /np. PIT, zaświadczenie o zarobkach współmałżonka, zaświadczenie z uczelni /stypendia/ zaświadczenie o dochodach osób będących we wspólnym gospodarstwie domowym, zaświadczenie o wysokości renty lub emerytury itp. Odmowa złożenia dokumentów wywołuje skutek określony w ust. 5

**7.** Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres jednego roku licząc od momentu powzięcia wiadomości przez pracodawcę o zaistniałych zdarzeniach. Ponadto osoba ta obowiązana jest do niezwłocznego zwrotu równowartości finansowej otrzymanej pomocy wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania pomocy do dnia zwrotu.

**8.** W przypadku zmiany sytuacji materialnej /wzrost/spadek dochodu, utrata źródła dochodu przez osoby, o których mowa w art. 10 regulaminu, powodującej zaliczenie do innej grupy uprawnionych jest zobowiązana poinformować o tym fakcie pracodawcę poprzez złożenie nowego oświadczenia o którym mowa w ust. 1.

## **B. WYPOCZYNEK DZIECI I MŁODZIEŻY.**

1. Dzieci pracowników mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku (kolonie, wycieczki, obozy, zimowiska itp.) raz w roku kalendarzowym z jednej formy wypoczynku.
2. Świadczenia te przyznawane będą na podstawie wniosku pracownika oraz oryginału dowodu wpłaty. *Stawkę dofinansowania ustalać się będzie na każde dziecko wnioskodawcy korzystające z tej formy wypoczynku w ramach zaplanowanych środków i kryteriów określanych corocznie w planie finansowym.*
3. W przypadku gdy oboje rodzice są pracownikami, z w/w świadczeń socjalnych dla dzieci może skorzystać tylko jedno z rodziców.

## **C. WCZASY PRACOWNICZE.**

1. Przewiduje się dofinansowanie do następujących form wczasów:
  - a) wczasy stacjonarne lub turystyczne zorganizowane,
  - b) indywidualne wczasy pobytowe.
2. Z dofinansowania jednej formy wczasów może skorzystać każdy pracownik raz na dwa lata (tylko na pracownika). *Wysokość dofinansowania rozpatrywać będzie KOMISJA SOCJALNA w ramach zaplanowanych środków i kryteriów określanych corocznie w planie finansowym.*
3. *Podstawą dofinansowania do wybranej formy wypoczynku jest wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu*

## **Art.14.**

## **D. WYPOCZYNEK.**

W ramach **zaplanowanych** środków dofinansowywać się będzie wycieczki, imprezy turystyczne i sportowe, oraz inne formy wypoczynku . *Wysokość świadczenia uzależniona jest od formy wypoczynku i każdorazowo ustalana jest przez KOMISJĘ SOCJALNĄ wg*

kryteriów określanych corocznie w planie finansowym.

#### **E. POMOC RZECZOWA I FINANSOWA.**

1. Osoby dotknięte wypadkami losowymi oraz znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej mogą otrzymać świadczenie rzeczowe lub zapomogę zwrotną lub bezzwrotną.
2. Świadczenia te przyznaje KOMISJA SOCJALNA na podstawie **podania** wnioskodawcy o zaistniałym wypadku losowym lub **podania** pracownika mającego trudną sytuację materialną, dostosowując wysokość świadczeń indywidualnie do poszczególnych przypadków, *którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu*
3. Wnioskodawcą w indywidualnie uzasadnionych przypadkach może być grupa pracowników lub pracodawca. Osoba uprawniona musi wypełnić odpowiedni wniosek i potwierdzić odbiór świadczenia lub odbiera ktoś inny na podstawie pełnomocnictwa.

#### **F. IMPREZY KULTURALNO- OŚWIATOWE, SPORTOWE I REKREACYJNE**

1. Koszt biletów na imprezy kulturalne i sportowe można pokryć ze środków FUNDUSZU. Wysokość dopłat do imprez kulturalno – oświatowych, sportowych i rekreacyjnych ustala każdorazowo KOMISJA SOCJALNA.

### **Część VI – Przeznaczenie funduszu – część mieszkaniowa**

#### **Art.15.**

#### **1. Środki FUNDUSZU - część mieszkaniowa przeznaczają się na udzielanie pożyczek z przeznaczeniem na pomoc przy:**

- a) zakupie mieszkania lub uzupełnienie wkładów mieszkaniowych,
- b) budowie własnego domu jednorodzinnego,
- c) adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- d) remontach i modernizacji lokali i budynków mieszkalnych.

#### **Art.16.**

1. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe, oraz okres i warunki spłaty ustala co roku KOMISJA SOCJALNA w *planie finansowym na rok bieżący*,
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe nie podlegają oprocentowaniu. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po jej otrzymaniu.
3. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa **wniosek** w dziale spraw pracowniczych, który zostaje wpisany do rejestru, wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane będą według kolejności złożenia *wniosku*.
5. Pożyczki mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch pracowników, wzór oświadczenia załącznik nr 6 do regulaminu. **Pracownik może być poręczycielem najwyżej dwóch pożyczek.**

6. Z pożyczki na cele mieszkaniowe może skorzystać:

- pracownik po upływie 2-letniego okresu zatrudnienia w jednostkach o których mowa w art. 1 ust. 2 na czas nieokreślony, w przypadku umowy na czas określony przedłużonej na czas nieokreślony okres zatrudnienia na czas określony wlicza się do 2 letniego okresu zatrudnienia uprawniającego do korzystania z funduszu mieszkaniowego,

- emeryci i renciści uprawnieni do korzystania z ZFŚS

- okres zatrudnienia nie jest wymagany na stanowisku Wójta Gminy i Z-cy Wójta Gminy powołanych na okres kadencji.

7. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po całkowitym spłaceniu pożyczki. Wymóg ten nie obowiązuje w sytuacjach losowych (odpowiednio udokumentowanych).

8. Z osobą której przyznano pożyczkę na cele mieszkaniowe sporządzona zostaje umowa zawierająca wysokość pożyczki, okres i warunki spłaty, wzór umowy załącznik nr 5 do regulaminu.

9. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, lub wpłacane na konto bankowe FUNDUSZU.

#### **Art.17.**

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

2. Pracownicy z którymi ustał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę lub z którymi została rozwiązana umowa o pracę w trybie innym niż art. 52 kodeksu pracy mogą po uprzednim złożeniu pisemnego oświadczenia uzyskać zgodę na spłatę pożyczki w comiesięcznych ratach w terminie do 30 każdego miesiąca na konto bankowe FUNDUSZU.

3. W przypadku nie spłacania pożyczki wzywa się pisemnie pożyczkobiorcę do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, zawiadamiając jednocześnie poręczycieli. W razie nie dokonania wpłaty w wyznaczonym terminie pozostałą część należności potrąca się z wynagrodzenia poręczycieli.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, (jak pożar, zalanie mieszkania, itp.) komisja może umorzyć pożyczkę do wysokości 50 %, a w przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzyć w całości.

#### **Art.18.**

### **Postanowienia końcowe.**

1. Przyznanie i wysokość określonych świadczeń z FUNDUSZU uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych.

2. Podstawą uzyskania świadczenia z FUNDUSZU jest złożenie wniosku przez uprawnione osoby oraz oświadczenia o dochodach.

3. Niezłożenie wniosku o przyznanie świadczeń z ZFŚS skutkować będzie nie otrzymaniem pomocy z ZFŚS w danym roku kalendarzowym.



4. Wnioski w sprawie przyznania określonych świadczeń socjalnych i pożyczki mieszkaniowe należy składać na obowiązujących drukach u pracownika ds. kadr i spraw socjalnych Urzędu Gminy Lipusz.
5. Pracodawca ma prawo żądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku o świadczenie z FUNDUSZU.
6. Odmowa przyznania świadczenia musi być uzasadniona na piśmie. Odwołanie od niej składa się do Wójta Gminy, który rozpatruje je w trybie przewidzianym tj. 7 dni od ich zgłoszenia.
7. Kwoty wpłaconych dopłat nie podlegają zwrotowi, wyjątkiem są zdarzenia losowe udokumentowane odpowiednim dokumentem /np. choroba, zgon osoby w rodzinie/ niezależne od pracownika.
8. Ewidencję udzielanych świadczeń z FUNDUSZU prowadzi pracownik ds. kadr i spraw socjalnych na „kartach świadczeń socjalnych”, oddzielnie dla każdego PRACOWNIKA, emeryta i rencisty.
9. Wielkość maksymalnego dofinansowania określonego świadczenia socjalnego oraz procent różnicowania określać będzie KOMISJA SOCJALNA w opracowanym planie finansowym na rok bieżący.
10. Zmiany w regulaminie dokonuje Wójt Gminy samodzielnie lub na wniosek KOMISJI SOCJALNEJ.
11. KOMISJA SOCJALNA zbiera się wg. potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Posiedzenia KOMISJI SOCJALNEJ są protokołowane.
12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
13. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna PRACOWNIKOM i innym osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków FUNDUSZU u pracownika ds. kadr i spraw socjalnych.
14. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracowników, którzy zapoznając się z regulaminem potwierdzają podpisem na liście obiegowej.

**Obowiązują druki stanowiące załącznik do regulaminu :**

1. Oświadczenie wnioskodawcy.
2. WNIOSEK o przyznanie świadczenia socjalnego.
3. PODANIE o przyznanie zapomogi.
4. PODANIE - o przyznanie pożyczki z ZFŚS.
5. UMOWA pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Oświadczenie poręczycieli.

Wójt Gminy

/-/ Mirosław Ebertowski

## OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

O dochodach rodziny pracownika występującego z wnioskiem o otrzymanie pomocy z ZFŚS w roku .....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań , oświadczam że:

**1.** Moje dochody netto w ..... roku z tytułu zatrudnienia w..... wyniosły ..... zł netto.

**2.** Moje dochody z innych źródeł wyniosły ..... zł netto.

**3.** Łączne dochody osób/członków rodziny/ na podstawie art. 10 regulaminu uprawnionych, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wyniosły w ..... roku ..... zł netto. W oświadczeniu należy uwzględnić wszystkie dochody , bez względu na źródło ich pochodzenia - zgodnie z zasadami art. 13 regulaminu. W przypadku przychodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym przyjmuje się faktycznie uzyskany dochód nie niżej jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpiecz. społeczne (tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał). Przy działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany) za przychód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na zasadach jak wyżej.

W przypadku przychodu uzyskanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się przychód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Źródło dochodu	Kwota dochodu

Gdy w momencie składania wniosku (uprawniony do pomocy socjalnej) członek rodziny utracił/pozyskał dane źródło dochodu, to podaje się aktualnie osiągnany dochód.

Ogółem dochód netto w mojej rodzinie w całym ..... roku wyniósł ..... zł .

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych informacji wyłącznie w celu zawartym w treści oświadczenia.

.....  
( data i podpis pracownika)

Pouczenie:

Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres roku od momentu powzięcia wiadomości przez pracodawcę o zaistniałych zdarzeniach. Ponadto osoba ta obowiązana jest do niezwłocznego zwrotu równowartości finansowej otrzymanej pomocy wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania pomocy do dnia zwrotu.

Wypełnia pracodawca:

Średni dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie w okresie .....r. wyniósł

..... zł. netto.

Wysokość dofinansowania ..... %.

## WNIOSEK

o przyznanie świadczeń socjalnych w .....r.

**Nazwisko i imię**.....

**Miejsce pracy** .....

**Data i wymiar zatrudnienia** .....

**Miejsce zamieszkania** .....

**Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny**.....

.....  
/ rodzaj usługi lub świadczenia –np. wycieczka, bilety wstępu, pomoc rzeczową, itp./

Imię i nazwisko współmałżonka .....

L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Nazwa szkoły	Rodzaj dochodu

**W załączeniu oświadczenie o kontynuacji nauki przez dzieci w wieku pow. 18 do ukończenia 25 lat**

.....  
Data i podpis pracownika

Adnotacja **KOMISJI SOCJALNEJ** o przyznaniu świadczeń lub dofinansowaniu z **FUNDUSZU** sporządzona na podstawie protokołu z posiedzenia w dniu .....  
przyznano.....

Podpisy komisji:

Zatwierdzam

Przewodnicząca :.....

Członkowie: 1/.....

2/.....

3/.....

4/.....

.....

.....  
(imię i nazwisko)

Lipusz, dnia .....

.....  
(adres)

### **PODANIE o przyznanie zapomogi**

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej

Uzasadnienie.....

.....

2. Na utrzymaniu posiadam .....

.....

(wymienić imiona i wiek oraz stopień pokrewieństwa)

3. Wynagrodzenie miesięczne wnioskodawcy ..... współmałżonka i  
osób uprawnionych na podstawie art. 10 regulaminu.....

Inne dochody .....

4. Do wniosku załączam.....

.....

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną z art. 233 § 1 Kk.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Propozycja komisji socjalnej dotycząca przyznania zapomogi w wysokości.....

Podpisy komisji socjalnej:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Akceptuję propozycję komisji socjalnej

.....  
(data i podpis pracodawcy)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego ..... słownie:

.....zł

dnia .....

.....  
(Skarbnik)

.....  
(pracodawca)

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres)

## **Komisja Kwalifikacyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**W**.....

.....

## **P O D A N I E**

Proszę o przyznanie mi z **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** pożyczki w wysokości.....zł na cele mieszkaniowe. Pożyczkę chcę przeznaczyć na:

.....  
(dokładnie określić przeznaczenie. Np. zakup gruntu, zakup prawa wieczystego użytkowania gruntu, kupno, budowę, rozbudowę, remont, modernizację budynku mieszkalnego. Uzupelnienie wkładu budowlanego, mieszkaniowego, pomoc w spłacie kredytu, itp.)

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

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w.....równych ratach miesięcznych.

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cel przewidziany w podaniu. Obecnie mieszkam w mieszkaniu (domu) będącym własnością.....

.....  
(nazwa i adres właściciela)  
o powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup>, składającym się z ..... pokoi i nie posiadam\*, posiadam\* innego(e) mieszkanie(a) bądź nieruchomości(i).

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki. Na poręczycieli proponuję:

`1) Pana(ią) .....  
(imię i nazwisko) (adres)

`2) Pana(ią) .....  
(imię i nazwisko) (adres)

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu: mojego zatrudnienia w zakładzie pracy od dnia .....\*, zatrudnienia lub jestem emerytem\*

Powyższa umowa o pracę zawarta jest na czas .....

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych.

.....  
data i podpis pożyczkobiorcy

<p><b>Opinia pracownika ds. kadr</b> Podane informacje sprawdziłem(am) i są one prawdziwe.</p> <p>..... (podpis i pieczętka)</p>	<p><b>Stanowisko Komisji Kwalifikacyjnej:</b></p> <p>Przyznać*, nie przyznać* pożyczkę w wysokości ..... zł</p> <p>..... (pieczętka i podpisy członków Komisji)</p>	<p>Zatwierdzam stanowisko Komisji Kwalifikacyjnej</p> <p>..... ( pieczętka i podpis pracodawcy )</p>
--	---	--

## U M O W A

pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**zawarta w dniu .....** pomiędzy **Urzędem Gminy Lipusz** zwanym dalej zakładem pracy, reprezentowanym przez:

.....

a ..... zam. .... zwanym dalej pożyczkobiorcą  
§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na: ..... w wysokości ..... **słownie:** ..... **złoty**

### § 2

Pożyczka podlega spłacie w całości w ..... **ratach** miesięcznych, w **wysokości .....** **zł.**

Raty płatne do **30 dnia każdego miesiąca** na konto ZFŚS w BS Lipusz nr 128340 0001 0200 0475 2000 0007

Pierwsza rata zostanie wpłacona dnia .....

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postanowienia o natychmiastowej spłacie.

### § 3

Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zatwierdzonego Zarządzeniem Nr ../.... Wójta Gminy Lipusz z dnia .....

Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu .

### § 4

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniami załączonymi do umowy.

### § 5

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

.....  
/ pożyczkobiorca /

.....  
/pracodawca/

### Oświadczenie poręczycieli

1. My niżej podpisani oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią umowy.
2. W razie nie spłacania pożyczki zgodnie z umową przez Pożyczkobiorcę, zobowiązujemy się do jej spłaty jako solidarnie współodpowiedzialni.
3. Wyrażamy zgodę na potrącenie należnych kwot z naszych wynagrodzeń za pracę, zasiłków chorobowych i innych wypłat.\*
4. W razie braku możliwości potrącania rat pożyczki w sposób, o którym mowa w pkt 3, zobowiązujemy się do dokonywania płatności na rachunek ZFŚS.\*

1. ....  
(imię i nazwisko poręczyciela)      (podpis poręczyciela)      (stwierdzenie własnoręczności podpisu)\*\*

2. ....  
(imię i nazwisko poręczyciela)      (podpis poręczyciela)      (stwierdzenie własnoręczności podpisu)\*\*

\* nie dotyczy poręczycieli będących emerytami

\* \* podpisuje osoba przyjmująca oświadczenie