

**ZARZĄDZENIE NR 67/2022**  
**WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 30 czerwca 2022 r.

**w sprawie określenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych Urzędu Gminy Duszniki**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 923) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Określa się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powierza się przewodniczącemu Komisji Socjalnej prowadzenie spraw objętych Regulaminem.

**§ 3.** Tracą moc zarządzenie nr 60/2020 Wójta Gminy Duszniki z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zarządzenie nr 104/20 Wójta Gminy Duszniki z dnia 19 listopada 2020 r., zarządzenie nr 32/21 Wójta Gminy Duszniki z dnia 11 maja 2021 r., zarządzenie nr 42/21 Wójta Gminy Duszniki z dnia 1 czerwca 2021 r. oraz zarządzenie nr 106/21 Wójta Gminy Duszniki z dnia 15 listopada 2021 r.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do zarządzenia Nr 67 /2022

Wójta Gminy Duszniki

z dnia 30 czerwca 2022 r.

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (dalej jako "ustawa o ZFŚS"),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 3) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

2. Regulamin został uzgodniony zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy wymienionej w ust. 1 pkt. 1) powyżej.

## **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.

2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w imieniu którego występuje Wójt Gminy Duszniki;
- 2) ZFŚS, Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 3) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

**§ 2.** Dopuszcza się możliwość prowadzenia wspólnej działalności socjalnej z innymi podmiotami, na warunkach określonych w odrębnej umowie.

**§ 3.** Środki ZFŚS winny służyć wszystkim uprawnionym do korzystania z Funduszu, ze szczególnym uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

**§ 4.** Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:

- 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków Funduszu znajdujących się na rachunku bankowym,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

**§ 5.** Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, a pozostające na rachunku bankowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności, przechodzą na rok następny.

**§ 6.** 1. Plan rzeczowo-finansowy (preliminarz) ZFŚS jest ustalany corocznie przez Komisję Socjalną, według wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Preliminarz zatwierdza Wójt Gminy, nie później niż do 31 maja danego roku.

3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS mają pracodawca i pracownicy. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.

4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje pracodawca biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.

**§ 7.** Świadczenia socjalne z Funduszu mają charakter uznaniowy, a nie roszczeniowy. Uprawnionym nie przysługuje prawo żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu w przypadku niekorzystania z Funduszu.

**§ 8.** 1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia rzeczowego lub pieniężnego, osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia jego złożenia.

2. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, jest ostateczna.

## **II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

**§ 9.** 1. Z usług i świadczeń finansowych z Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na zastępstwo, na podstawie powołania, wyboru, pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych; urloпах bezpłatnych, pracownicy interwencyjni;
- 2) emeryci i renciści byli pracownicy, dla których pracodawca, bądź podmiot, z którym pracodawca prowadzi wspólną działalność socjalną, był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty. Warunkiem korzystania z funduszu jest niepozostawanie w zatrudnieniu u innego pracodawcy.
- 3) rodziny osób wymienionych w pkt. 1) i 2) powyżej.

2. Przez członków rodzin należy rozumieć:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a dzieci legitymujące się orzeczeniem o umiarkowanym, bądź znacznym stopniu niepełnosprawności - bez względu na wiek; zawarcie związku małżeńskiego jest równoznaczne z utratą statusu dziecka;

2) współmałżonkowie;

3) inne osoby, przebywające na utrzymaniu zmarłych pracowników, emerytów i rencistów – byłych pracowników, którzy dodatkowo uzyskali rentę rodzinną.

3. Ze świadczeń z ZFŚS można korzystać od pierwszego dnia zatrudnienia u pracodawcy, bądź w podmiocie, z którym prowadzi on wspólną działalność socjalną.

4. Co najmniej raz w roku, jednak nie później niż wraz z pierwszym wnioskiem składanym w tym roku o przyznanie świadczenia z Funduszu, osoby uprawnione składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Wzór w/w oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem prywatnym. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.

6. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych wskazanych w oświadczeniu, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Pracodawca ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia do czasu dostarczenia dokumentów.

7. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz nieprzedłożenie go na wezwanie Pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku, ze względu na brak możliwości zbadania sytuacji socjalnej, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.

8. Osoba uprawniona, która złoży nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodu uprawniającego do dopłaty do Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

**§ 10.** Świadczenia z Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1 pkt. 3) lit. c) Regulaminu.

### **III. Przeznaczenie Funduszu**

**§ 11.** 1. Środki Funduszu przeznacza się na:

1) dofinansowanie wypoczynku wczasowego organizowanego we własnym zakresie przez osobę uprawnioną do korzystania ze świadczeń Funduszu (tzw. wczasy pod gruszą - wypoczynek ciągły, odbyty przez 14 kolejnych dni

kalendaryzowych). Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

- 2) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci do lat 18 w formie: zimowisk, kolonii, zielonych szkół, obozy dla dzieci i młodzieży zakupione indywidualnie przez uprawnionego, mającego stosowny dokument finansowy (np. faktura, rachunek) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj oraz dane dziecka które skorzystało z wypoczynku; przy czym wypoczynek dla dzieci musi być zorganizowany przez podmiot trudniący się taką działalnością. Po stronie osoby uprawnionej wnioskującej o przedmiotową pomoc jest udowodnienie tego faktu. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
- 3) dofinansowanie/finansowanie działalności kulturalno - oświatowej, sportowej i turystycznej, organizowanej przez pracodawcę, w formie:
  - a) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni, kart i karnetów sportowych;
  - b) dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu;
  - c) finansowania spotkań kulturalno-oświatowych o charakterze otwartym, ogólnodostępnym, powszechnym i dobrowolnym dla wszystkich osób uprawnionych, bez obowiązku ustalania indywidualnej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osób uprawnionych.
- 4) pomoc dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, z uwagi na wypadki losowe, może być przyznana pomoc w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 5) pomoc wiosenną oraz jesienno-zimową, przyznawaną w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosennym (w marcu) oraz jesienno-zimowym (w listopadzie), przyznawane w formie świadczenia finansowego, w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
- 6) zwrotną pomoc mieszkaniową w formie pożyczek (na warunkach umowy), udzielaną w celu:
  - a) przystosowania mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - b) adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - c) remontu i modernizacji mieszkania i domu jednorodzinnego,

d) na budowę domu,

e) na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego.

Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

2. W przypadku prowadzenia przez Pracodawcę wspólnej działalności socjalnej z innymi podmiotami, Pracownik (bądź inna osoba uprawniona) do korzystania ze świadczeń Funduszu, który jest zatrudniony (bądź który był zatrudniony) u więcej niż jednego pracodawcy, ma prawo do uzyskania świadczeń z Funduszu tylko raz, u tego z pracodawców, do którego złoży wniosek o przyznanie świadczeń.

3. W sytuacji gdy u Pracodawcy (bądź innym podmiocie, z którym Pracodawca prowadzi wspólną działalność socjalną) zatrudnieni są (bądź byli) oboje rodzice, świadczenie na rzecz ich dziecka zostanie przyznane jeden raz.

#### **IV. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowe z Funduszu**

**§ 12.** 1. Szczegółowe zasady prowadzenia poszczególnych form działalności w oparciu o środki Funduszu określone są w załącznikach od nr 3 do nr 8 niniejszego Regulaminu i stanowią jego integralną część.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji, może odstąpić od zasad określonych w niniejszym regulaminie.

**§ 13.** 1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. W razie pomocy mieszkaniowej do ww. zalicza się również aktualną sytuację mieszkaniową. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przyznanym na ten cel w planie wydatków na dany rok.

2. Do oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zalicza się wszelkie dochody netto gospodarstwa domowego osoby uprawnionej, w tym dochody opodatkowane i nieopodatkowane oraz dodatki i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego.

3. Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o: koszty uzyskania przychodu, składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

4. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące oraz utrzymujące się wspólnie z wspólnie z nim. Rozdzielność majątkowa małżonków nie wyklucza prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego, o ile małżonkowie ponoszą wydatki na poczet wspólnego gospodarstwa domowego.

5. Do dochodów, o których mowa w ust. 2 zalicza się:

- a) świadczenia ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych (jak np. umowa zlecenia, umowa o dzieło),
- b) dochody osiągnięte za granicą,
- c) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- d) dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- e) stypendia, wynagrodzenia za staż,
- f) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- g) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- h) dochody z kryptowalut,
- i) dochód niani (opiekunki do dziecka),
- j) dochody z tytułu korepetycji,
- k) dochody z tytułu dywidendy,
- l) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- m) dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
- n) dochody z dopłat dla rolników,
- o) dochody z działalności gospodarczej - przy czym w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT. Natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą. Jeżeli w wyniku rozliczeń z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej wychodzi strata, wówczas uznaje się, że dochód z przedmiotowej działalności wynosił 0 zł,
- p) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- q) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- r) świadczenia wychowawcze z programu 500+ itp. świadczenia na dzieci,
- s) świadczenia z programu RKO
- t) świadczenia rodzinne i inne świadczenia na dzieci,

- u) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości (czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną, w szczególności na zmianę grupy dochodowej/progu dochodowego)
- v) stypendia, zasiłki z pomocy społecznej i inne
- w) inne dochody i świadczenia, niewymienione wyżej.

6. Od dochodów, o których mowa w ust. 2 powyżej, odlicza się kwoty alimentów świadczone na rzecz innych osób.

7. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np. spłata rat kredytu, pożyczki, dobrowolnych składek członkowskich, ubezpieczeniowych i innych dobrowolnych obciążeń.

## **V. Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe**

**§ 14.** Pomoc mieszkaniową w postaci pożyczki, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt. 6) Regulaminu, w maksymalnej wysokości 5.000,00 zł, bez oprocentowania, można udzielić pod warunkiem całkowitej spłaty rat uprzednio zaciągniętych pożyczek z Funduszu.

**§ 15.** 1. Maksymalny okres spłaty pożyczki ustala się na okres do 2 lata. Dłuższy okres spłaty będzie rozpatrywany indywidualnie.

2. Raty pożyczki są spłacane przez dokonywanie bezpośrednich wpłat na rachunek bankowy ZFŚS, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku osób uprawnionych będących pracownikami Pracodawcy, bądź innego podmiotu, z którym Pracodawca prowadzi wspólną działalność socjalną, raty pożyczki mogą być potrącane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, premiami, innymi składnikami wynagrodzenia oraz zasiłkami i świadczeniami rehabilitacyjnymi, jeśli pracodawca jest płatnikiem zasiłków. Warunkiem dokonywania potrąceń, do wysokości określonych w przepisach odrębnych, jest odebranie od pracownika pisemnej zgody na dokonywanie potrąceń. Potrącenie raty pożyczki dokonywane jest w terminie wskazanym w ust. 4 lit. a) poniżej.

4. W przypadku dokonywania spłat rat pożyczki bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS, pożyczkobiorca, na etapie złożenia wniosku o udzielenie pożyczki, wskazuje termin płatności poszczególnych rat dokonując wyboru pomiędzy następującymi terminami:

- a) do 30 dnia miesiąca, za które rata jest wymagalna,
- b) do 5 dnia następnego miesiąca.

5. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników pożyczkodawcy (bądź pracowników podmiotów, z którymi Pracodawca prowadzi wspólną działalność socjalną). Pracownik, który wyraził zgodę na poręczenie pożyczki, składa pracodawcy oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik do wniosku o udzielenie pożyczki (załącznik nr 8 do Regulaminu).

6. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy. Termin i sposób płatności rat ustala się z pożyczkobiorcą, według zasad określonych w Regulaminie, przy czym termin ten nie rodzi ograniczeń, co do możliwości wcześniejszego uregulowania rat pożyczki.

7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualny terminarz spłaty pożyczki po ustaniu stosunku pracy.

8. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty rat pożyczki. Maksymalny okres zawieszenia spłaty wynosi sześć miesięcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

9. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach, pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o umorzenie (całości, bądź części) pozostałych do spłaty rat pożyczki. Z wnioskiem o umorzenie mogą także wystąpić spadkobiercy oraz poręczyciele, w sytuacji gdy nie ma spadkobierców pożyczkobiorcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

10. Do uzasadnionych przypadków, o których mowa w ust. 8 i 9 powyżej, oraz wypadków losowych, o których mowa w §11 ust. 1 pkt. 4), zalicza się w szczególności ciężką i długotrwałą chorobę osoby uprawnionej, klęski żywiołowe, zalanie, albo pożar mieszkania, kradzież, śmierć, bądź choroba członka rodziny.

11. Pożyczkobiorca składający wniosek w sprawie zawieszenia, bądź umorzenia spłaty rat pożyczki okazuje do wglądu dokumenty potwierdzające zaistnienie okoliczności uzasadniających dokonanie zawieszenia, bądź umorzenia (np. zaświadczenie od lekarza, zaświadczenie z administracji spółdzielni, wspólnoty mieszkańców).

12. Decyzje o zawieszeniu, bądź umorzeniu spłaty pożyczki podejmuje pracodawca, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

## **VI. Komisja Socjalna**

**§ 16.** 1. Wójt Gminy powołuje Komisję Socjalną. Skład i tryb działania Komisji określa odrębne zarządzenie.

2. Komisja socjalna pełni funkcję pomocniczą i doradczą dla administratora ZFŚS. Ostateczną decyzję o przyznaniu bądź nieprzyznaniu danego świadczenia z ZFŚS podejmuje Wójt Gminy Duszniki.

3. Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i postanowieniami Regulaminu ZFŚS.

## **VII. Postanowienia końcowe**

**§ 17.** 1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.

2. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości są przetwarzane zgodnie z wymaganiami określonymi w:

- 1) ustawie o ZFŚS;
- 2) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO);
- 3) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.

4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

5. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Duszniki.

6. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.

7. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art.9 ust.1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 z późn. zm. 20)), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

8. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

9. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

10. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art.8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS.

11. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania.

**§ 18.** 1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać w referacie finansowym na stanowisku zajmowanym przez pracownika ds. kadrowo-płacowych i księgowości po zakończeniu wypoczynku.

2. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty i w BIP.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

Duszniki ,30 czerwca 2022 r.

.....miejsowość, data

**Uzgodnienie Regulaminu z przedstawicielami pracowników/związków zawodowych pracodawcy oraz jednostek, z którymi prowadzi on wspólną działalność socjalną:**

.....

imię, nazwisko i podpis przedstawiciela pracowników UG Duszniki

.....

imię, nazwisko i podpis przedstawiciela związku zawodowego KZB

.....

imię, nazwisko i podpis przedstawiciela pracowników GOPS/WTZ

.....

imię, nazwisko i podpis przedstawiciela pracowników BPiCAK

.....

r.

## **PRELIMINARZ WYDATKÓW Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok 20.....**

### **I. Przychody**

- bilans otwarcia
- odpis podstawowy
- zwiększenia
- spłaty pożyczek mieszkaniowych
- inne (jakie?) .....

**razem:** .....

### **II Planowane wydatki**

- dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci do lat 18,
- dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dorosłych w formie dopłat do wypoczynku dorosłych organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),
- dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej,
- dofinansowanie pomocy materialnej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi (zapomogi),
- pomoc mieszkaniowa,
- pomoc wiosenna i jesienno-zimowa,
- Inne (jakie?) .....

**razem:** .....

.....  
miejsowość, data

.....  
imię, nazwisko i podpis członka komisji

.....  
imię, nazwisko i podpis członka komisji

.....  
imię, nazwisko i podpis członka komisji

.....  
imię, nazwisko i podpis członka komisji

.....  
pieczęć i podpis pracodawcy





oraz pozostałych członków rodziny<sup>2</sup>, tj.: ..... osoby/osób, w tym:

*(proszę wpisać liczbę osób)*

**a/** .....dziecka/ dzieci\* uczących się do 25 roku życia i .....dziecka/ dzieci nieuczącego się/ nieuczących się do 18 roku życia \*/ ..... dziecka/dzieci legitymujących się orzeczeniem o umiarkowanym, bądź znacznym stopniu niepełnosprawności\*

- dziecko/ dzieci nieuczące się pracują / nie pracują \*

\* odpowiednie skreślić/ uzupełnić liczbę dzieci

*(zawarcie związku małżeńskiego jest równoznaczne z utratą statusu dziecka. W takich przypadkach w wykropkowanych rubrykach należy wpisać "0" lub je przekreślić oraz uwzględnić ww. osoby w lit. b/ poniżej)*

**b/** innych osób, jakich: .....

.....

.....

.....

*(proszę wskazać stopień pokrewieństwa, wiek, informacje nt. statusu zatrudnienia (pracuje/ nie pracuje/pobiera stypendium/uczy się etc.), oraz inne informacje, mogące mieć wpływ na sytuację materialną, rodzinną i życiową wnioskodawcy (np. informacje o posiadanych orzeczeniach niepełnosprawności etc.)*

**BADANIE SYTUACJI ŻYCIOWEJ I MATERIALNEJ (kwoty dochodów/przysporzeń należy wpisać wg objaśnienia na str. 3)**

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wynosiła:

1. Średni dochód łączny w gospodarstwie domowym wynosi: ..... zł rocznie<sup>3</sup>  
*(wpisać kwoty wg objaśnienia na str.3)*

2. Dodatkowe informacje mające **wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną - przysporzenie łącznie** *(wpisać kwoty wg objaśnienia na str.3)* ..... zł rocznie<sup>4</sup>

<sup>2</sup> Przez członków rodzin należy rozumieć:

a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a dzieci legitymujące się orzeczeniem o umiarkowanym, bądź znacznym stopniu niepełnosprawności - bez względu na wiek;

b) współmałżonkowie;

c) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach, osobach przebywających na świadczeniach przedemerytalnych (byłych pracownikach), jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną.

3. Średni **roczny** dochód wraz z przysporzeniami na osobę ..... zł rocznie  
(należy dodać dochód wykazany w poz.1 i przysporzenia wykazane w poz.2 i podzielić na liczbę osób)

4. Średni **miesięczny** dochód wraz z przysporzeniami **na osobę**: ..... zł/osobę/mies.  
(należy średni roczny dochód wraz z przysporzeniami wykazany w poz. 3 podzielić przez 12)

(słownie: .....)

6. W przypadku braku dochodu w gospodarstwie domowym w roku poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia lub w przypadku zawarcia związku małżeńskiego/rozvodu w roku bieżącym, należy podać średni miesięczny dochód netto z trzech ostatnich miesięcy na członka gospodarstwa domowego.....zł  
(powyższy punkt uzupełnia się np. w sytuacji, gdy aktualne zatrudnienie jest pierwszą pracą wnioskodawcy)

7. W przypadku braku dochodów określonych w pkt. 6 powyżej, należy podać dochód netto z ostatniego lub bieżącego miesiąca w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego - ..... zł

Uwagi, dodatkowe informacje:

.....  
.....

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a), że podanie błędnych, bądź niepełnych informacji może stanowić podstawę do wszczęcia postępowania przez Pracodawcę o zwrot nienależnych świadczeń oraz o popełnienie czynu zabronionego z art. 286 §1 Kodeksu karnego (Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8).

Oświadczam, że znana jest mi treść § 9 ust.8 Regulaminu ZFŚS [§ 9 ust. 8: „ Osoba uprawniona, która złoży nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodu uprawniającego do dopłaty do Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości”].

Dodatkowo, ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Załącznik:** klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

## OBJAŚNIENIA:

3. Za **dochód** uważa się wszystkie dochody (przychody pomniejszone o koszty uzyskania przychodu) wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci) opodatkowane i nieopodatkowane **po odliczeniu** kwot alimentów świadczonych na rzecz innych osób, obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (np. ZUS, KRUS) i zapłacony podatek (zaliczkę na podatek dochodowy) oraz **powiększone o zwrot podatku z urzędu skarbowego** oraz wszelkie **zasiłki, dodatki i świadczenia**, (o których mowa poniżej) z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie Oświadczenia.

Za dochód uważa się w szczególności:

- świadczenia ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych (jak np. umowa zlecenia, umowa o dzieło),
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sółtysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, wynagrodzenia za staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochody z kryptowalut,
- dochód niani (opiekunki do dziecka),
- dochody z tytułu korepetycji,
- dochody z tytułu dywidendy,
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej: w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą). Jeżeli w wyniku rozliczeń z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej wychodzi strata, wówczas uznaje się, że dochód z przedmiotowej działalności = 0 zł., tzn., że nie wpisujemy „minusa”
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- inne dochody i świadczenia niewymienione wyżej.

**Od dochodu nie odejmujemy kwot m.in. rat pożyczek, kredytów, składek członkowskich, wszelakich dobrowolnych ubezpieczeń, składek na PKZP, pożyczki z ZFŚS, pożyczki z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, Pracowniczych Planów Kapitałowych itp.**

4. **przysporzenia** to otrzymywane wszelkie świadczenia, w tym:

- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze z programu 500+ itp. świadczenia na dzieci,
- świadczenia z programu RKO
- świadczenia rodzinne itp. świadczenia na dzieci,

- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną (w szczególności na zmianę grupy dochodowej/progu dochodowego)
- stypendia, zasiłki z pomocy społecznej i inne.
- inne dochody i świadczenia niewymienione wyżej.

***\*uwaga: rozdzielnosc majatkowa nie wyklucza prowadzenia wspolnego gospodarstwa domowego, nie ma wplywu na swiadczenia z ZFSS, do celow funduszu badana jest sytuacja calej rodziny/calego gospodarstwa domowego, bez wzgledu na zawarte umowy majatkowe, zatem jezeli wnioskodawca mieszka ze wspolmazonkiem i dodatkowo prowadzi wspolne gospodarstwa domowe, dochod wspolmazonka wlicza sie do dochodu rodziny/gospodarstwa domowego***



### Zasady dofinansowania wypoczynku wczasowego organizowanego we własnym zakresie

1. Prawo do uzyskania dofinansowania przysługuje osobom uprawnionym do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Świadczenie jest przyznawane i wypłacane po odbytym wypoczynku.
3. Celem dofinansowania jest wspieranie-wypoczynku osób uprawnionych w postaci wczasów pod gruszą - jeden raz w roku.
4. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest:
  - a) złożenie oświadczenia z określeniem wysokości dochodu netto, jak w załączniku nr 2 do Regulaminu oraz wniosku o przyznanie świadczenia (jak poniżej);
  - b) wykazanie (np. przez przedłożenie wniosku o urlop lub złożenie oświadczenia), że odbyty wypoczynek obejmował okres co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Ustala się następujące poziomy różnicujące wysokości dopłat do wczasów pod gruszą:

Wpływy miesięczne na członka gospodarstwa domowego netto (zł)	do 2.800,00	od 2.800,01 do 3.600,00	od 3.600,01 do 4.500,00	od 4.500,01 i więcej
Wysokość wypłaconego dofinansowania	1.200,00 zł	1.000,00 zł	750,00 zł	500,00 zł

**(Wzór wniosku)**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(dane kontaktowe)

Komisja Socjalna  
Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Urzędzie Gminy  
w Dusznikach

**PODANIE O PRYZNANIE DOPŁATY DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA  
(„WCZASY POD GRUSZĄ”)**

Proszę o przyznanie dopłaty do mojego wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który odbywał się w dniach .....

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami oraz liczba osób zamieszkujących w gospodarstwie domowym wykazane w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za ..... rok **nie uległy zmianie / uległy następującej zmianie\***: .....

.....  
.....(np. w dniu .... urodziło mi się dziecko (imię i nazwisko), małżonek stracił pracę, w której osiągał dochód w wysokości...., małżonek był bezrobotny i otrzymał pracę, w której osiąga dochód w wysokości ...)

Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

<b>Stanowisko Komisji Socjalnej</b>		<b>Decyzja Pracodawcy</b>
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona* informacje są zgodne ze stanem faktycznym*.	<p>Proponujemy przyznać/nie przyznać świadczenie w wysokości .....zł</p> <p>Podpisy członków Komisji:</p>	<p>Przyznaję / nie przyznaję*</p> <p>świadczenie w wysokości ..... zł</p> <p>z powodu .....</p> <p>..... (imię i nazwisko pracodawcy)</p>

\* niepotrzebne skreślić

### Zasady dofinansowania z Funduszu krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci do lat 18

1. Prawo do uzyskania dofinansowania przysługuje osobom uprawnionym do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Dofinansowanie przysługuje dzieciom do ukończenia 18 roku życia - jeden raz w roku.
3. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest:
  - a) złożenie oświadczenia z określeniem wysokości dochodu netto jak w załączniku nr 2 do Regulaminu oraz wniosku o przyznanie świadczenia (jak poniżej);
  - b) pisemne zaświadczenie organizatora wypoczynku o zakwalifikowaniu dziecka osoby uprawnionej w wieku do lat 18 do udziału w wypoczynku lub dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za uczestnictwo dziecka w wypoczynku,
  - c) oświadczenie organizatora wycieczki, że jest uprawniony do organizowania wyjazdów (lub inny dokument potwierdzający ww. okoliczność),
  - d) do wglądu wystawiona faktura lub rachunek za uczestnictwo w wypoczynku.
4. Kryteria przyznawania i wysokość dofinansowania:

Wpływy miesięczne na członka gospodarstwa domowego netto (zł)	do 2.800,00	od 2.800,01 do 3.600,00	od 3.600,01 do 4.500,00	do 4.500,01 i więcej
Wysokość wypłaconego dofinansowania	700,00 zł	500,00 zł	350,00 zł	200,00 zł

**(Wzór wniosku)**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(dane kontaktowe)

Komisja Socjalna  
Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Urzędzie Gminy  
w Dusznikach

**PODANIE O PRYZNANIE DOPŁATY DO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY**

Proszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dla niepełnoletnich dzieci z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że poniosłam/em wydatki na wypoczynek zorganizowany dla niepełnoletnich dzieci w kwocie ..... zł, na podstawie .....

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami oraz liczba osób zamieszkujących w gospodarstwie domowym wykazane w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za ..... rok **nie uległy zmianie / uległy następującej zmianie\***: .....

.....(np. w dniu .... urodziło mi się dziecko (imię i nazwisko), małżonek stracił pracę, w której osiągał dochód w wysokości...., małżonek był bezrobotny i otrzymał pracę, w której osiąga dochód w wysokości ...)

Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

<b>Stanowisko Komisji Socjalnej</b>		<b>Decyzja Pracodawcy</b>
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona* informacje są zgodne ze stanem faktycznym*.	<p>Proponujemy przyznać/nie przyznać świadczenie w wysokości .....zł.</p> <p>Podpisy członków Komisji:</p>	<p>Przyznaję / nie przyznaję *</p> <p>świadczenie w wysokości ..... zł</p> <p>z powodu .....</p> <p>..... (imię i nazwisko pracodawcy)</p>

\* niepotrzebne skreślić

### Zasady dofinansowania krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych z Funduszu, organizowanych przez Pracodawcę

1. Prawo do uzyskania dofinansowania przysługuje osobom uprawnionym do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Celem dofinansowania jest wspieranie zorganizowanego wycieczki w postaci ww. wycieczek - raz w roku,
3. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest:
  - a) złożenie oświadczenia z określeniem wysokości dochodu netto, jak w załączniku nr 2 do Regulaminu oraz wniosku o przyznanie świadczenia (jak poniżej);
  - b) wykazanie faktu zgłoszenia uczestnictwa w wycieczce organizowanej przez pracodawcę.
4. Ustala się następujące poziomy różnicujące wysokości dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych:

Wpływy miesięczne na członka gospodarstwa domowego netto (zł)	do 2.800,00	od 2.800,01 do 3.600,00	od 3.600,01 do 4.500,00	do 4.500,01 i więcej
Wysokość wypłaconego dofinansowania	350,00 zł	240,00 zł	170,00 zł	100,00 zł

**(Wzór wniosku)**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(dane kontaktowe)

Komisja Socjalna  
Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Urzędzie Gminy  
w Dusznikach

**PODANIE O DOFINANSOWANIE KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH WYCIECZEK TURYSTYCZNO-  
KRAJOZNAWCZYCH Z FUNDUSZU**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie dofinansowania do następującego wydarzenia kulturalno –oświatowego/ sportowego/ turystycznego\*:

.....  
.....  
(nazwa/forma spotkania/wydarzenia etc., wskazanie organizatora)

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami oraz liczba osób zamieszkujących w gospodarstwie domowym wykazane w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za ..... rok **nie uległy zmianie / uległy następującej zmianie\***:

.....  
.....  
.....(np. w dniu .... urodziło mi się dziecko (imię i nazwisko), małżonek stracił pracę, w której osiągał dochód w wysokości...., małżonek był bezrobotny i otrzymał pracę, w której osiąga dochód w wysokości ...)

Jednocześnie proszę o odliczenie przyznanej kwoty dofinansowania od kosztu wycieczki i wskazanie kwoty dopłaty, jaką zobowiązany jestem pokryć ze środków własnych poprzez dokonanie samodzielnej wpłaty oraz numeru rachunku bankowego.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Stanowisko Komisji Socjalnej		Stanowisko Pracodawcy
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona* informacje są zgodne ze stanem faktycznym*.	<p>Proponujemy <b>przyznać</b> świadczenie - dopłatę w wysokości .....zł. /  Proponujemy <b>nie przyznawać</b> przedmiotowego świadczenia z powodu*:  .....  .....</p> <p>Podpisy członków Komisji:</p>	<p><b>Przyznaję</b> świadczenie – dopłatę w wysokości .....zł. /  <b>Nie przyznaję</b> przedmiotowego świadczenia z powodu*:  .....  .....</p> <p>.....  <i>(imię i nazwisko pracodawcy)</i></p>

\* niepotrzebne skreślić

#### INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCY WS. DOPLATY

W odpowiedzi na złożony w dniu ..... r. wniosek, po uwzględnieniu Pana/ Pani sytuacji materialno- życiowej i porównaniu jej z grupami dochodowymi ustalonymi dla świadczenia w postaci dofinansowania do spotkania kulturalno-oświatowego/ sportowego/turystycznego\* informuję, że przyznana Panu/i dopłata wynosi ..... zł.

Jednocześnie wskazuje się, że jednostkowy koszt spotkania ustalono na kwotę ..... zł.

W związku z powyższym proszę o wniesienie różnicy w wysokości: ..... zł. na konto bankowe nr ..... w nieprzekraczalnym terminie do dnia ..... r.

## **Zasady udzielania z Funduszu pomocy finansowej w związku ze szczególnie trudną sytuacją życiową, z uwagi na wypadki losowe (zapomogi losowe)**

1. Prawo do uzyskania dofinansowania przysługuje osobom uprawnionym do świadczeń z Funduszu.
2. Pomoc przyznaje się w postaci finansowej i bezzwrotnej.
  1. Kryteria przyznawania pomocy:
    - a) wydatki powstałe w związku z wypadkiem losowym (jak np. koszty leczenia, rehabilitacji, zakupu leków i środki rehabilitacji, usunięcia skutków klęski żywiołowej) muszą przekraczać możliwości finansowe gospodarstwa domowego osoby uprawnionej,
    - b) obiektywnie trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna (dochód na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym nie może przekraczać 60% obowiązującego w danym roku minimalnego wynagrodzenia za pracę, wg przepisów odrębnych).
4. Prawo do pomocy przysługuje jeden raz na okres 12 miesięcy. W przypadkach szczególnych, umotywowanych ważnymi okolicznościami, prawo to przysługuje dwa razy w okresie 12 miesięcy.
5. W celu przyznania zapomogi wymagane jest:
  - a) złożenie oświadczenia z określeniem wysokości dochodu netto pracownika jak w załączniku nr 2 do Regulaminu oraz wniosku o przyznanie świadczenia (jak poniżej);
  - b) wykazanie okoliczności uzasadniających przyznanie świadczenia, wskazanych w pkt. 3 powyżej, w tym w szczególności przedłożenie do wglądu Komisji dokumentów potwierdzających wystąpienie wypadku losowego, jak np. zaświadczenia lekarza rodzinnego o stanie zdrowia, oświadczenie wnioskodawcy o poniesionych bądź planowanych kosztach leczenia oraz o miejscu leczenia bądź rehabilitacji, dokumentacja fotograficzna potwierdzająca zniszczenie mieszkania.
6. Pomoc przyznawana jest uznaniowo w zależności od planowanych możliwości finansowych Funduszu, po uwzględnieniu wszystkich okoliczności wynikających z wniosku.

**(Wzór wniosku)**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(dane kontaktowe)

Komisja Socjalna  
Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Urzędzie Gminy  
w Dusznikach

**PODANIE O PRYZNANIE ZAPOMOGI**

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi w kwocie  
..... w związku z: .....

.....  
(w wy kropkowanym miejscu należy wpisać cel wykorzystania zapomogi)

Oświadczam, że zapomogę przeznaczę wyłącznie na cel wskazany powyżej.

Dodatkowe informacje, uzasadniające przyznanie zapomogi: .....

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

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami oraz liczba osób zamieszkujących w gospodarstwie domowym wykazane w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za ..... rok **nie uległy zmianie / uległy następującej zmianie\***: .....

.....  
.....  
.....(np. w dniu .... urodziło mi się dziecko (imię i nazwisko), małżonek stracił pracę, w której osiągał dochód w wysokości...., małżonek był bezrobotny i otrzymał pracę, w której osiąga dochód w wysokości ...)

Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

1) .....

2) .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

<b>Stanowisko Komisji Socjalnej</b>		<b>Stanowisko Pracodawcy</b>
Podane załączniki okazały do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona* informacje są zgodne ze stanem faktycznym*.	<p>Proponujemy przyznać/nie przyznać świadczenie w wysokości .....zł.</p> <p>Podpisy członków Komisji:</p>	<p>Przyznaję / nie przyznaję * świadczenie w wysokości ..... zł</p> <p>z powodu .....</p> <p>..... (imię i nazwisko pracodawcy)</p>

\* niepotrzebne skreślić



### **Zasady udzielania świadczenia w postaci pomocy w okresie wiosennym i jesienno-zimowym**

1. Prawo do uzyskania dofinansowania przysługuje osobom uprawnionym do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  2. Celem udzielenia świadczenia jest pomoc w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosennym (w marcu) oraz jesienno-zimowym (w listopadzie).
  3. Świadczenia są przyznawane raz w roku, przy czym udzielenie pomocy za okres wiosenny w danym roku nie wyklucza udzielenia świadczenia za okres jesienno-zimowy w tym samym roku.
  4. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest złożenie oświadczenia z określeniem wysokości dochodu netto, jak w załączniku nr 2 do Regulaminu oraz wniosku o przyznanie świadczenia (jak poniżej);
2. Ustala się następujące poziomy różnicujące wysokości pomocy:

<b>Wpływy miesięczne na członka gospodarstwa domowego netto (zł)</b>	<b>Do 2.800,00</b>	<b>Od 2.800,01 do 3.600,00</b>	<b>Od 3.600,01 do 4.500,00</b>	<b>Od 4.500,01 i więcej</b>
<b>Wysokość wypłacanego dofinansowania w okresie wiosennym (miesiąc marzec)</b>	<b>350,00</b>	<b>240,00</b>	<b>170,00</b>	<b>100,00</b>
<b>Wysokość wypłacanego dofinansowania w okresie jesienno-zimowym (miesiąc listopad)</b>	<b>350,00</b>	<b>240,00</b>	<b>170,00</b>	<b>100,00</b>

(Wzór wniosku)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(dane kontaktowe)

Komisja Socjalna  
Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Urzędzie Gminy  
w Dusznikach

#### PODANIE

#### O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH – w postaci pomocy w okresie wiosennym/ jesienno-zimowym\*

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie pomocy finansowej w okresie wiosennym/jesienno – zimowym\*.

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami oraz liczba osób zamieszkujących w gospodarstwie domowym wykazane w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za ..... rok **nie uległy zmianie / uległy następującej zmianie\***.....

.....(np. w dniu .... urodziło mi się dziecko (imię i nazwisko), małżonek stracił pracę, w której osiągał dochód w wysokości..., małżonek był bezrobotny i otrzymał pracę, w której osiąga dochód w wysokości ...)

Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

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

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

<b>Stanowisko Komisji</b>  <b>Socjalnej</b>	<b>Stanowisko Pracodawcy</b>	
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona* informacje są zgodne ze stanem faktycznym*.	Proponujemy <b>przyznać</b> świadczenie w wysokości .....zł. / Proponujemy <b>nie</b> <b>przyznawać</b> przedmiotowego świadczenia z powodu*: ..... .....  Podpisy członków Komisji:	<b>Przyznaję</b> świadczenie w wysokości .....zł. /  <b>Nie przyznaję</b> przedmiotowego świadczenia z powodu*: ..... .....  .....  (imię i nazwisko pracodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

### **Zasady przyznawania z funduszu pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe**

1. Prawo do uzyskania pomocy na cele mieszkaniowe przysługuje osobom uprawnionym do świadczeń z Funduszu.
2. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek oraz okazuje do wglądu dokumenty uzasadniające przyznanie pomocy, takie jak:
  - 1) kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie),
  - 2) kopię pozwolenia na budowę oraz kosztorysu robót - w razie ubiegania się o pożyczkę na budowę domu, bądź remonty/modernizacje/adaptacje pomieszczeń;
  - 3) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub towarzystwa budownictwa społecznego o przydziale lokalu, gdy chce przeznaczyć pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego.
3. Uprawniony ubiegający się o uzyskanie pomocy z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe obowiązany jest:
  - 1) uwiarygodnić we wniosku potrzebę remontu, modernizacji, przebudowy, przystosowania dotychczas zajmowanej substancji mieszkaniowej z punktu widzenia konieczności uzyskania poprawy warunków mieszkaniowych (w przypadku ubiegania się o pożyczkę na ten cel);
  - 2) złożyć oświadczenie w przedmiocie określenia dochodu gospodarstwa domowego w przeliczeniu na 1 osobę za rok kalendarzowy poprzedzający złożenie wniosku jak w załączniku nr 1 do Regulaminu oraz wniosku o przyznanie świadczenia i oświadczenia o poręczeniu – odrębnie dla każdego poręczyciela (jak poniżej)
  - 3) po uzyskaniu zgody Pracodawcy na udzielenie pożyczki - zawrzeć umowę pożyczki, wg wzoru jak poniżej.

*(Wzór wniosku)*

.....  
*(imię i nazwisko)*

.....  
*(miejsowość, data)*

.....  
*(adres zamieszkania)*

.....  
*(dane kontaktowe)*

Komisja Socjalna  
Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Urzędzie Gminy  
w Dusznikach

### **PODANIE O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości  
..... zł *(maksymalna kwota pożyczki wynosi 5000 zł)*

na cele mieszkaniowe na *(\*\*zaznaczyć właściwe)*:

- przystosowanie mieszkania do potrzeby osoby niepełnosprawnej,
- adaptacji pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
- remontu i modernizacji mieszkania i domu jednorodzinnego,
- budowę domu,
- uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego.

Uzasadnienie potrzebny uzyskania pożyczki *(opcjonalnie)*:

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

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

Uzasadnienie wydłużonego okresu spłaty rat pożyczki *(w przypadku gdy przekracza on 2 lata)*: .....

.....  
*(Pożyczki mieszkaniowe nie są oprocentowane, a maksymalny okres spłaty wynosi 2 lata – czyli 24 raty. Spłata może być rozłożona na okres krótszy. W przypadkach szczególnych, za zgodą Pracodawcy, okres spłaty może zostać wydłużony)*

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkalne moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku sprzedania

bądź oddania gruntu, domu, mieszkania w najem, dzierżawę, użytkowanie itp., niezwłocznie zawiadomię o tym zakład pracy, jeżeli nastąpi to w okresie spłaty pożyczki.

Obecnie zajmuję mieszkanie\*, dom\* będące(y) własnością\*/współwłasnością o powierzchni użytkowej ..... m2, składające się z ..... pokoi i nie posiadam\*, posiadam\* innego(e) mieszkania(e) bądź nieruchomości(i).

W mieszkaniu\*, domu\* zamieszkują ze mną ..... osoby (liczba osób) pozostające ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, niezameldowane gdzie indziej i nieposiadające własnego (innego niż wskazane wyżej) mieszkania lub domu.

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego.

Na poręczycieli proponuję:

1) Pana(ią) ....., pracodawca: .....

2) Pana(ią) ....., pracodawca: .....

*(oświadczenia o dokonaniu poręczenia są składane przy zawieraniu umowy pożyczki, tak aby ww. osoby mogły zapoznać się z jej treścią)*

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych.

Sposób spłaty rat pożyczki (\*\* zaznaczyć właściwe):

- potrącenia z wynagrodzenia za pracę, łącznie z otrzymanymi nagrodami, premiami, innymi składnikami wynagrodzenia oraz zasiłkami i świadczeniami rehabilitacyjnymi *(dotyczy pracowników Pracodawcy, bądź podmiotów, z którymi prowadzi on wspólnie działalność socjalną. Potrącenia są dokonywane do wysokości określonych w przepisach odrębnych. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia, z uwagi na ww. limity potrąceń, pracownik jest zobowiązany do dokonywania samodzielnych wpłat na rachunek bankowy ZFŚS).*

W przypadku wyboru sposobu spłaty rat w drodze potrącenia – do wniosku załączam zgodę na dokonywanie potrąceń.

- samodzielne wpłaty na rachunek bankowy ZFŚS *(dotyczy wszystkich osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu).*

W przypadku wyboru sposobu spłaty rat pożyczki w drodze samodzielnych wpłat na rachunek bankowy ZFŚS, bądź braku możliwości dokonania potrącenia, z uwagi na obowiązujące limity potrąceń, zobowiązuję się spłacać miesięczne raty pożyczki w terminie do (\*\*zaznaczyć właściwe):

- do 30 dnia tego miesiąca,
- do 5 dnia miesiąca następnego.

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami oraz liczba osób zamieszkujących w gospodarstwie domowym wykazane w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za ..... rok **nie uległy zmianie / uległy następującej zmianie\***.....

.....  
.....  
.....(np. w dniu .... urodziło mi się dziecko (imię i nazwisko), małżonek stracił pracę, w której osiągał dochód w wysokości...., małżonek był bezrobotny i otrzymał pracę, w której osiąga dochód w wysokości ...)

Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**W przypadku wnioskodawców będących pracownikami pracodawców objętych Funduszem, którzy wyrazili zgodę na spłatę rat pożyczki w drodze potrąceń – oświadczenie o potrąceniu:**

W przypadku udzielenia pożyczki, zgadzam się/nie zgadzam (*zaznaczyć według wyboru*) się na potrącanie przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę (łącznie z otrzymanymi nagrodami, premiami, innymi składnikami wynagrodzenia oraz zasiłkami i świadczeniami rehabilitacyjnymi, jeśli pracodawca jest płatnikiem zasiłków) rat pożyczek udzielonych mi przez Fundusz. Zostałam/em poinformowana/y, iż zgodę mogę w każdym czasie wycofać. Wycofanie zgody skutkować będzie koniecznością uiszczania rat pożyczek na rachunek bankowy Funduszu. Jednocześnie wyrażam zgodę na dokonywanie ww. potrąceń przez pracodawcę.

W sytuacji gdyby dokonywanie potrąceń nie było możliwe z uwagi na obowiązujące limity potrąceń, wynikające z przepisów odrębnych, zobowiązuję się do spłaty pożyczki poprzez samodzielne wpłaty na rachunek bankowy Funduszu.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Stanowisko Komisji Socjalnej		Stanowisko Pracodawcy
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona* informacje są zgodne ze stanem faktycznym*.	<p>Proponujemy przyznać* świadczenie w wysokości .....zł/nie przyznać świadczenia* z powodu .....</p> <p>Podpisy członków Komisji:</p>	<p>Przyznaję świadczenie w wysokości ..... zł */ nie przyznaję świadczenia* z powodu .....</p> <p>..... (imię i nazwisko pracodawcy)</p>

\*niewłaściwe skreślić

**(Wzór oświadczenia o poręczeniu)**

**OŚWIADCZENIE PORĘCZENIA**

.....

(PESEL)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(opcjonalnie – dane kontaktowe)

Ja, niżej podpisany ..... (imię i nazwisko), w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki mieszkaniowej zaciągniętej przez ..... (imię i nazwisko wnioskodawcy-pożyczkobiorcy) ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyrażam zgodę, jako solidarnie współzobowiązany, na pokrycie kwoty należnej Funduszowi z wynagrodzenia za pracę (łącznie z otrzymanymi nagrodami, premiami, innymi składnikami wynagrodzenia oraz zasiłkami i świadczeniami rehabilitacyjnymi, jeśli pracodawca jest płatnikiem zasiłków) i upoważniam Fundusz do potrącenia w takim przypadku, u mojego pracodawcy - ..... (nazwa pracodawcy), kwoty równej temu zadłużeniu.

Jednocześnie upoważniam pracodawcę do dokonywania ww. potrąceń oraz oświadczam, że znam treść ww. umowy pożyczki.

W sytuacji gdyby dokonywanie potrąceń nie było możliwe z uwagi na obowiązujące limity potrąceń, wynikające z przepisów odrębnych, zobowiązuję się do spłaty należnej Funduszowi kwoty w ww. wysokości poprzez samodzielne wpłaty na rachunek bankowy Funduszu.

**Załączniki** – klauzula informacyjna

.....

(data i podpis)

***Stwierdzam własnoręczność podpisu poręczyciela***

.....

(podpis pracodawcy/osoby przez niego upoważnionej)

**(Wzór umowy pożyczki)**

**UMOWA NR .....**  
**POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**UDZIELANEJ NA CELE MIESZKANIOWE**

zawarta w dniu .....(data) pomiędzy:

Urzędem Gminy w Dusznikach, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki, NIP 787-19-95-455, zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, w imieniu którego działają:

**1.** .....

*(imię i nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę w rozumieniu art. 31 KP)*

**2.** .....

*(imię i nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę w rozumieniu art. 31 KP)*

a Panią/Panem .....

*(imię i nazwisko pracownika)*

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, zamieszkałym/ą w (adres pożyczkobiorcy)

..... PESEL: .....

została zawarta Umowa o następującej treści:

**§ 1**

Decyzją Wójta Gminy Duszniki z dnia ....., podjętej po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, Pożyczkobiorcy została przyznana ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nieoprocentowana pożyczka w wysokości ..... zł (słownie złotych:.....zł), z przeznaczeniem na .....

**§ 2<sup>1</sup>**

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres ..... miesięcy.

2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od .....<sup>2</sup> w równych ratach miesięcznych: ..... rat po ..... zł (słownie złotych:..... zł), płatnych do ..... dnia każdego miesiąca.

3. Za datę zapłaty raty pożyczki uważa się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Pożyczkodawcy.

**§ 3**

---

<sup>1</sup> Terminy i kwoty powinny zostać uzupełnione zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o udzielenie pożyczki.

<sup>2</sup> Spłata pierwszej raty pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po podpisaniu umowy. W wykropkowanym miejscu należy zatem wskazać ten miesiąc i rok.

1. Wypłata kwoty pożyczki nastąpi do dnia ....., przelewem na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy prowadzony w ..... o numerze .....
2. Sposób spłaty pożyczki (\*niewłaściwe skreślić):
  - 1) Pożyczkobiorca (będący pracownikiem Pożyczkobiorcy, bądź podmiotu, z którymi Pożyczkobiorca prowadzi wspólną działalność socjalną) upoważnił Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, innych składników wynagrodzenia oraz zasiłków, jeśli zakład pracy jest płatnikiem zasiłków. Przy czym, w sytuacji gdyby dokonywanie potrąceń nie było możliwe z uwagi na obowiązujące limity potrąceń, wynikające z przepisów odrębnych, spłata rat pożyczki nastąpi poprzez wpłaty na rachunek bankowy, prowadzony pod numerem 02 9072 0002 0000 0127 2000 0009, w terminach i wysokościach ustalonych w § 2 Umowy,
  - 2) Pożyczkobiorca jest zobowiązany do comiesięcznej wpłaty raty w wysokości i terminie ustalonym w § 2 Umowy na rachunek bankowy Pożyczkodawcy prowadzony pod numerem 02 9072 0002 0000 0127 2000 0009

#### § 4

Poręczycielami niniejszej Umowy są:

- 1) .....  
(imię i nazwisko/adres zamieszkania)
- 2) .....  
(imię i nazwisko/adres zamieszkania)

Którzy złożyli oświadczenia o dokonywaniu potrąceń należności wynikających z Umowy. Strony potwierdzają, że Poręczyciele zostali zapoznani z treścią niniejszej Umowy.

#### § 5\* (dotyczy Pożyczkobiorców będących pracownikami Pracodawcy, bądź jednostki, z którą prowadzi on wspólną działalność socjalną)

Niespłacona kwota pożyczki, łącznie z odsetkami, staje się natychmiast wymagalna w przypadkach:

- 1) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
- 2) wypowiedzenia umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
- 3) wygaśnięcia umowy o pracę,
- 4) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pożyczkodawcę,
- 5) rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron.

#### § 6

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

#### § 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### § 8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje pożyczkodawca, a trzeci pożyczkobiorca.

**Załączniki do umowy:** oświadczenia poręczycieli (2 szt.), wskazanych w §4 Umowy

Pożyczkodawca:

.....

(pieczęć i podpis osoby reprezentującej pracodawcę w rozumieniu art. 31 KP)

.....

(pieczęć i podpis osoby reprezentującej pracodawcę w rozumieniu art. 31 KP)

Pożyczkobiorca:

.....

(imię i nazwisko/podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić/usunąć z treści umowy



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(dane kontaktowe)

Komisja Socjalna  
Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Urzędzie Gminy  
w Dusznikach

### **PODANIE O ZAWIESZENIE SPŁATY RAT POŻYCZKI UDZIELONEJ NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS**

Proszę o zawieszenie spłaty rat pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres ..... lat.

(w wykropkowanym miejscu należy wskazać okres zawieszenia spłaty; maksymalnie do .....)

Podanie moje wynika z .....

.....  
(uzasadnienie konieczności zawieszenia spłaty rat pożyczki, np. z powodu trudnej sytuacji finansowej spowodowanej utratą pracy przez współmałżonka).

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.  
Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji.

Załączniki okazane do wglądu:

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

<b>Stanowisko Komisji Socjalnej</b>		<b>Stanowisko Pracodawcy</b>
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona* informacje są zgodne ze stanem faktycznym*.	<p>Proponujemy zawiesić spłatę pożyczki zgodnie z wnioskiem/nie zawieszać spłaty pożyczki z powodu*.....</p> <p>.....</p> <p>Podpisy członków Komisji:</p>	<p>Spłatę pożyczki zawiesza zgodnie z wnioskiem/nie umarza się* z powodu</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... (imię i nazwisko pracodawcy)</p>

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(dane kontaktowe)

Komisja Socjalna  
Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Urzędzie Gminy  
w Dusznikach

**PODANIE O UMORZENIE SPŁATY RAT POŻYCZKI UDZIELONEJ NA CELE MIESZKANIOWE  
Z ZFŚS**

Proszę o umorzenie spłaty nieuiszczonych dotąd rat pożyczki udzielonej na cele  
mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w całości/w części\* (jakiej?) -  
..... zł

Podanie moje wynika z: .....

.....  
(uzasadnienie konieczności umorzenia spłaty rat pożyczki, np. z powodu trudnej sytuacji  
finansowej spowodowanej utratą pracy przez współmałżonka).

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do  
wglądu.

Załączniki okazane do wglądu:

1) .....

2) .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

<b>Stanowisko Komisji Socjalnej</b>		<b>Stanowisko Pracodawcy</b>
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona* informacje są zgodne ze stanem faktycznym*.	<p>Proponujemy umorzyć spłatę pożyczki zgodnie z wnioskiem/nie umarzać spłaty pożyczki z powodu* .....</p> <p>.....</p> <p>Podpisy członków Komisji:</p>	<p>Spłatę pożyczki umarza się zgodnie z wnioskiem/nie umarza się* z powodu</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(imię i nazwisko pracodawcy)</i></p>

\*niewłaściwe skreślić