

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
URZĘDU GMINY W GRABICY**

**ROZDZIAŁ I.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych funduszu
2. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 111);
  - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
  - 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku);

**§ 2.**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Gminy w Grabicy, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. **Pracodawca lub zakład** – to Urząd Gminy w Grabicy, reprezentowany przez Wójta;
3. **Emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu** – to osoby posiadające aktualny status emeryta lub renciści (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Gminy w Grabicy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
4. **Pracownik merytoryczny** – pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy w Grabicy obsługujący fundusz.

**§ 3.**

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, powinny, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, złożyć pracownikowi

merytorycznemu „Informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu. W przypadku, gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała dochodów członków rodziny objętych (zgodnie z § 8 Regulaminu) opieką socjalną (np. współmałżonek, dziecko itp.) pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.

3. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca, informację wymienioną w ust. 1 składają w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną „Informację” z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

5. Wysokość dochodu określona w informacji winna być potwierdzona przez odpowiednią instytucję ewentualnie poprzez załączenie kopii dokumentu w tym m.in. legitymacji szkolnej, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji, zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego, złożonego zeznania PIT.

#### § 4.

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek samego uprawnionego lub pracodawcy potwierdzony przez pracownika merytorycznego, a następnie zatwierdzany do wypłaty przez pracodawcę,

2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego załącznik . nr 3,4 i 5 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione pracownikowi merytorycznemu w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc), z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie wypoczynku (załącznik nr 4 do Regulaminu), które powinny być złożone najpóźniej do 20 grudnia każdego roku kalendarzowego.

3. Pracodawca ma prawo do odrzucenia wniosku

4. Zadaniem pracownika merytorycznego jest:

1) uzgadnianie indywidualnych świadczeń

2) Sprawdzanie corocznych „Informacji” (załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz wniosków (załącznik nr 3,4,5 do Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami,,

3) Przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej ( załącznik nr 7 do Regulaminu),

- 4) Sporządzanie imiennej listy emerytów i rencistów objętych opieką socjalną i przekazywanie jej w terminie do dnia 31 października każdego roku kalendarzowego do Referatu Finansowo - Podatkowego
- 5) Udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnienie im zasad korzystania z pomocy socjalnej.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami**

#### **§ 5.**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3 – 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może:
  - 1) zwiększać wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2, o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego (odpis uznaniowy) na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna I lub II gr. Inwalidzka – bez przeliczania na etaty),
  - 2) zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, objętego opieką socjalną zakładu ( na podstawie sporządzonej imiennej listy emerytów i rencistów objętych opieką socjalną zakładu – odpis uznaniowy).

#### **§ 6.**

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, Fundusz może być zwiększony o:

- 1) Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) Odsetki od środków Funduszu,
- 4) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) Inne środki określone w odrębnych przepisach.

## § 7.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych opisów na Fundusz na rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazują kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 5 ust. 2-3).
2. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, oraz zapewnia techniczno – organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu (plan rzeczowo finansowy), stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Przygotowany przez Pracodawcę, nie później niż do 10 kwietnia każdego roku, projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, o którym mowa w ust. 3, podlega uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów nie później niż do 15 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
5. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## ROZDZIAŁ III

### Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

## § 8.

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urloпы wychowawcze i dłuższych niż 30 dni,
2. Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru w całym okresie zatrudnienia, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urloпы wychowawcze i dłuższe niż 30 dni,
3. 1) Emeryci oraz renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę i rentę,

- 2) Osoby wymienione w punkcie 1 nadal zatrudnione w Zakładzie mogą korzystać ze świadczeń finansowanych jako pracownik lub jako emeryt lub rencista – były pracownik.
4. Członkowie rodzin wymienionych w ust. 1-3, tj.:
    - 1) małżonek,
    - 2) dzieci ( wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, oraz dzieci z konkubinatu, na które pracownik ubiegający się o pomoc socjalną płaci alimenty,

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu**

#### **§ 9.**

Środku Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) Bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej) ,
- 2) Krajowego wypoczynku,
- 3) Działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej,
- 4) Zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

#### **§ 10.**

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 8 Regulaminu do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych do pomocy socjalnej na podstawie § 8 Regulaminu).
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy. Termin i wysokość jej przyznania może być uzależniony od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

#### **§ 11.**

1. W ramach pomocy wymienionej w § 9 pkt. 1 - bezzwrotna pomoc materialna może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:
  - 1) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, lub śmiercią pracownika lub najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka (tzw. zapomogi losowej – tabela nr 3,

- załącznika nr 1 do Regulaminu) – przyznawana na wniosek ( załącznik Nr 3 do regulaminu) samej osoby uprawnionej lub pracodawcy.
- 2) w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt (tabela nr 4, załącznika nr 1 do Regulaminu) – na wniosek pracodawcy jeden raz lub dwa razy w roku w zależności od posiadanych środków pieniężnych w danym roku.
2. Warunkiem uzyskania pomocy wym. w ust. 1 pkt. 1 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
- 1) w przypadku śmierci małżonka lub dziecka – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
  - 2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem) - zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu szkody itp.

### **§ 12.**

1. Ze środków Funduszu może być finansowany wypoczynek krajowy organizowany we własnym zakresie (tzw. Wczasy pod gruszą) – trwający jednorazowo nie krócej niż 14 dni kalendarzowych – dofinansowanie zgodnie z Tabelą Nr 1 załącznika Nr 1 do Regulaminu, tylko na wniosek uprawnionego (załącznik Nr 4 do Regulaminu)

### **§ 13.**

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
  - 1) dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (spartakiady, festyny itp.) – zakupionych przez Pracodawcę,
  - 2) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np. wycieczki itp.).
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z tabela nr 2, załącznika nr 1 do Regulaminu, a częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności, zależy od decyzji Pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)**

### **§ 14.**

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane) na cele mieszkaniowe, tj. na remont i modernizację lokalu, budynku mieszkalnego lub domu jednorodzinnego w kwocie do 5 tys. zł.
2. Pożyczki mieszkaniowe są udzielane na wniosek osoby uprawnionej, na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.

### **§ 15.**

Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w § 14 jest zawarta między pożyczkobiorcą a Pracodawcą umowa cywilnoprawna z podpisami dwóch poręczycieli – pracownikami zakładu zatrudnionymi na podstawie powołania, wyboru, na umowę o pracę, na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki, której wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu poprzedzona wnioskiem o przyznanie pożyczki stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu

### **§ 16.**

1. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później niż w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pożyczka została przyznana.
2. Spłata pożyczki wraz z odsetkami powinna nastąpić w 10 równych ratach miesięcznych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (trudna sytuacja materialna, wypadki losowe) na wniosek pożyczkobiorcy Pracodawca może zawiesić na czas określony spłatę lub przedłużyć okres spłaty pożyczki.

### **§ 17.**

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w § 14 ulega umorzeniu.

### **§ 18.**

Niespłacona pożyczka podlega spłacie w ciągu 30 dni w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy lub przejścia na emeryturę lub rentę.

### **§ 19.**

W zależności od wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny pożyczkobiorcy, udzielone z Funduszu pożyczki mogą być oprocentowane stawką 1% lub 2% w stosunku rocznym, zgodnie z tabelą Nr 5 załącznika nr 1 do Regulaminu

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

### **§ 20.**

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

### **§ 21.**

Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

**§ 22.**

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o zřs.

**§ 23.**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

Pracodawca

**WÓJT**  
*mgr inż. Krzysztof Kuliński*

Z przedstawicielem pracowników

Urzędu Gminy w Grabicy..... **INSPEKTOR**

Z przedstawicielem pracowników

GOPS w Grabicy..... **STARSZY PRACOWNIK SOCJALNY**

Z przedstawicielem pracowników

Gminnej Biblioteki Publicznej w Grabicy..... *Kamila Kociołek - Młodszy bibliotekarka*



**Tabela nr 1**  
**Dopłaty do wycieczki organizowanego we własnym zakresie (tzw. Wczasy pod gruszą)**

Próg dochodu	Średni, miesięczny dochód (brutto) na osobę w rodzinie	Kwoty dofinansowania przyznawana na całą rodzinę (uprawnioną do pomocy socjalnej zgodnie z § 8 niniejszego regulaminu)
I	Do 1 600 zł	700,00 zł
II	Powyżej 1 600 zł do 2 500 zł	600,00 zł
III	Powyżej 2 500 zł do 3 400 zł	500,00 zł
IV	Powyżej 3 400 zł	400,00 zł

**Tabela nr 2**  
**Dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej (wycieczki)**

Próg dochodu	Średni, miesięczny dochód (brutto) na osobę w rodzinie	% dopłaty do wartości świadczeń
I	Do 1 600 zł	100%
II	Powyżej 1 600 zł do 2 500 zł	80%
III	Powyżej 2 500 zł do 3 400 zł	60 %
IV	Powyżej 3 400 zł	40 %

**Tabela nr 3****Wysokość udzielonej pomocy finansowej lub rzeczowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi lub śmiercią (tzw. Zapomogi losowej)**

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód (brutto) na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi losowej
I	Do 800 zł	1 500,00 zł
II	Powyżej 800 zł do 1 600 zł	1 200,00 zł
III	Powyżej 1600 zł	800,00 zł

**Tabela nr 4****Wysokość udzielonej pomocy rzeczowej (w tym bony towarowe) lub pieniężnej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt**

Próg dochodu	Średni, miesięczny dochód (brutto) na osobę w rodzinie	Wysokość pomocy finansowej lub rzeczowej
I	Do 1 600 zł	400,00 zł
II	Powyżej 1 600 zł do 2 500 zł	350,00 zł
III	Powyżej 2 500 zł do 3 400 zł	300,00 zł
IV	Powyżej 3 400 zł	250,00 zł

**Tabela nr 5****Wysokość oprocentowania pożyczek mieszkaniowych**

Próg dochodu	Średni, miesięczny dochód (brutto) na osobę w rodzinie	Wysokość oprocentowania pożyczki
I	Do 5000,00 zł	1%
II	Powyżej 5000,00 zł	2%

**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu ZFŚS**

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

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

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

**INFORMACJA**

**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ..... z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Średni miesięczny dochód brutto za rok .....*	Rodzaj dochodu	Potwierdzenie odpowiedniej instytucji **

**Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za podanie danych niezgodnych z prawdą.**

.....

(podpis wnioskodawcy)

\* Oznacza łączny, roczny dochód brutto za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja, każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, podzielony przez 12.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

W odniesieniu do osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą opodatkowaną ryczałtowo, za średni miesięczny dochód przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne tj. 60% planowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, corocznie ogłaszanego w drodze obwieszczenia przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej

\* \* Wysokość dochodu określona w informacji winna być potwierdzona przez odpowiednią instytucję ewentualnie poprzez załączenie kopii dokumentu w tym m.in. legitymacji szkolnej, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji, zaświadczenia o dochodach z Urzędu skarbowego, złożonego zeznania PIT.

---

### Wypełnia pracownik merytoryczny

1. Łączna suma średnich miesięcznych dochód brutto wszystkich osób: \_\_\_\_\_
2. Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym: \_\_\_\_\_
3. Średni, miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie:  
\_\_\_\_\_

.....

(podpis)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(miejscowość, data)

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

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

**WNIOSEK**

**o przyznanie bezzwrotnej zapomogi w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

uzasadnienie

W załączeniu:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność  
prawna za podanie danych niezgodnych z prawdą.**

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Wypełnia pracownik merytoryczny**

1. Średni, miesięczny dochód na osobę w rodzinie: \_\_\_\_\_
2. Wysokość proponowanej zapomogi \_\_\_\_\_

Podpis:

\_\_\_\_\_

**Decyzja pracodawcy**

Wysokość zapomogi \_\_\_\_\_

Grabica, dnia \_\_\_\_\_  
(podpis pracodawcy)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

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

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

### **WNIOSEK**

- a. o dofinansowanie wycieczki zorganizowanej we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” w terminie od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.

Przyznane dofinansowanie:

- proszę przekazać na moje konto \* nr \_\_\_\_\_
- odbiorę osobiście\* \_\_\_\_\_

\*niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_  
podpis wnioskodawcy

\_\_\_\_\_

### **Potwierdzenie pracownika d/s kadr**

Potwierdzam fakt udzielenia wnioskodawcy urlopu wypoczynkowego w dniach od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ podpis pracownika d/s kadr

**Wypełnia pracownik merytoryczny**

1. Średni, miesięczny dochód na osobę w rodzinie: \_\_\_\_\_
2. Wysokość proponowanego dofinansowania

\_\_\_\_\_

Podpis:

\_\_\_\_\_

**Decyzja pracodawcy**

Wysokość dofinansowania

\_\_\_\_\_

Grabica, dnia \_\_\_\_\_  
(podpis pracodawcy)



**Załącznik Nr 5  
do Regulaminu ZFŚS**

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

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

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

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

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w wysokości \_\_\_\_\_ zł, słownie \_\_\_\_\_

na cele mieszkaniowe, tj. na:

- a. remont i modernizację lokalu/budynku<sup>\*)</sup> mieszkalnego, domu jednorodzinnego położonego  
w \_\_\_\_\_
- b. przystosowanie mieszkania/domu<sup>\*)</sup> stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności  
fizycznej położonego w \_\_\_\_\_

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić wraz z odsetkami w 10 ratach miesięcznych.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe określone we  
wniosku.

Proponowani poręczyciele:

1. Pan(i) \_\_\_\_\_ zamieszkały(a) \_\_\_\_\_
2. Pan(i) \_\_\_\_\_ zamieszkały(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
podpis wnioskodawcy

**Wypełnia pracownik merytoryczny**

1. Średni, miesięczny dochód na osobę w rodzinie: \_\_\_\_\_
2. Oprocentowanie \_\_\_\_\_

Podpis:

\_\_\_\_\_

**Decyzja pracodawcy**

Wysokość przyznanej pożyczki \_\_\_\_\_

Oprocentowanie \_\_\_\_\_

Grabica, dnia \_\_\_\_\_  
(podpis pracodawcy)

**UMOWA NR ...../20.....**  
**o pożyczkę na cele mieszkaniowe**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zawarta w dniu ..... w Grabicy, pomiędzy Urzędem Gminy, zwanym dalej Pracodawcą, w imieniu którego występuje Wójt Gminy Grabica

a

Panem/Panią.....zamieszkały/a .....  
zatrudnionym(ną) u Pracodawcy od dnia ..... na czas .....  
zwanym(ną) dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści.

**§ 1**

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł, (słownie złotych: .....)
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości ..... % w stosunku rocznym.

**§ 2**

1. Pożyczka wraz z oprocentowaniem na łączną kwotę ..... zł podlega w całości spłacie. w 10 ratach.
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu w którym pożyczka została udzielona.
3. Wysokość raty wynosi ..... zł (słownie złotych: .....),

**§ 3**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.
2. Raty pożyczki potrącane będą w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
3. Niepotrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy, staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 3 dni od dnia otrzymania wynagrodzenia za pracę, wpłacić należną kwotę raty na konto nr 36 8965 0008 2001 0059 8044 0003.

**§ 4**

Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą lub przejścia jego na emeryturę lub rentę.

**§ 5**

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

**§ 6**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 7**

Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli:

1. Panią  
zam.  
Nr dowodu osobistego
  
2. Panią  
zam.  
Nr dowodu osobistego

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodnie, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.

**Podpisy poręczycieli:**

1. ....

2. ....

**§ 8**

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca , a jeden Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca

.....

Pracodawca

.....

Plan  
dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok .....

I. DOCHODY

Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12..... r. (po uwzględnieniu korekty naliczenia odpisu za ..... r.)	
2	Wpływy z tytułu (w roku ..... ) pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 01.01.2014 r.	
3	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5% (.....et. x ..... zł/et.)	
4	Odpis obowiązkowy wg stawki 50% (.....et. x ..... zł/et.)	
5	Zwiększenie odpisu podstawowego na zatrudnionych niepełnosprawnych wg stawki 6,25% (....os. x ..... zł/os.)	
6	Odpis na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25% (..... os. x ..... zł/os.)	
7	Odsetki bankowe od środków Funduszu zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym	
<b>Ogółem dochody</b>		

II. WYDATKI

Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej oraz procentowy udział w planowanych dochodach Funduszu	Kwota w zł
1.	Dopłata do wypoczynku krajowego i organizowanego we własnym zakresie, tzw. Wczasy pod gruszą	

2.	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub śmierci (ok. .... %)	
3.	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi (jeden/ dwa razy w roku) (ok. .... %)	
4.	Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo rekreacyjna (ok. .... %)	
5.	Pomoc na cele mieszkaniowe (ok. .... %)	
<b>Ogółem wydatki</b>		<b>zł</b>

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Przedstawiciel pracowników :

Pracodawca:

.....

.....

(pieczęć zakładu pracy) (Wzór 1)

### Założenia

przyjęte do opracowania planu dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok .....

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, na które naliczany jest obowiązkowy odpis (przeliczone na etaty);

1/ pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy (....osoby) .....et. w tym:

Lp			

a/ pracujący w tzw. normalnych warunkach pracy (..... osoby) .....00 et.

b/ pracujący w tzw. szczególnie uciążliwych warunkach pracy (... osób) .....00 et.

c/ pracujący z orzeczonym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności<sup>\*)</sup> - dawna I lub II grupa inwalidzka (.....osoby) .....00 et.

d/ przebywający na urloпах wypoczynkowych <sup>\*\*) (..... osoby) .....00 et.</sup>

2/ Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy (..... osób): .....00 et.

w tym:

a/ pracujący w tzw. normalnych warunkach pracy (....osoby) .....00 et.

b/ pracujący w tzw. szczególnie uciążliwych warunkach pracy (..... osób) .....00 et.

c/ pracujący z orzeczonym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności<sup>\*)</sup> - dawna I lub II grupa inwalidzka (..... osoby) .....00 et.

d/ przebywający na urloпах wypoczynkowych <sup>\*\*) (.....osoby) .....00 et.</sup>

Ogółem liczba pracowników do naliczenia odpisu obowiązkowego na Fundusz ..... osób

Ogółem liczba pracowników do naliczenia odpisu obowiązkowego na Fundusz (przeliczone na etaty) .....00 etatów w tym:

1/ wg stawki – 37,5% .....00 etatów

2/ wg stawki – 50% (w szczególnych warunkach) .....00 etatów

2. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, na które naliczany jest uznaniowy odpis na Fundusz wg stawki 6,25% (bez przeliczenia na etaty); osób w tym:
- 1/ emeryci i renciści byli pracownicy zakładu objęci opieką socjalną zakładu \*\*\*) ..... osób
  - 2/ pracownicy wymienieni w ust. 1 pkt. 1 c i 2 c (niepełnosprawni) – już raz uwzględniania przy odpisie obowiązkowym ..... osoby
3. Liczba osób uprawnionych do korzystania z Funduszu (bez przeliczania na etaty): ..... w tym:
- 1/ pracownicy zatrudnieni w tzw. normalnych warunkach pracy oraz w warunkach 42 uciążliwych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (w tym .....osoby niepełnosprawne)
  - 2/ pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych: ...
  - 3/ emeryci i renciści byli pracownicy zakładu;.....
  - 4/ inne osoby, którym przyznano w regulaminie prawo do korzystania z Funduszu .....
  - 5/ członkowie rodzin pracowników (wym. w pkt. 1 i 2) .....
  - 6/ członkowie rodzin emerytów i rencistów .....

Ogółem liczba osób uprawnionych do korzystania z Funduszu ..... osób

4. Liczba osób uprawnionych do korzystania z Funduszu (bez przeliczania na etaty) w podziale
- 1/ wg płci:
    - a/ wśród pracowników (w tym na urlopach wychowawczych) ..... kobiet; ..... mężczyzn
    - b/ wśród emerytów i rencistów .... kobiet; .... mężczyzn
    - c/ wśród rodzin pracowników (w tym nakładcy i na urlopach wychowawczych .... kobiet; .... mężczyzn
    - d/ wśród rodzin pracowników emerytów i rencistów .... kobiet; .... mężczyzn

Razem wg płci .... kobiet; .... mężczyzn

- 2/ wg wieku:
- a/ do 7 lat - ..... osób
  - b/ powyżej 7 do 15 lat .....osób
  - c/ powyżej 15 do 18 lat .....osób
  - d/ powyżej 19 do 25 lat .....osób
  - e/ powyżej 25 do 45 lat .....osób
  - f/ powyżej 46 do 60 lat .....osób
  - g/ powyżej 60 lat .....osób



- 3/ wg stanu rodzinnego: ..... osób  
a/ pracownicy samotni ..... osób  
b/ emeryci i renciści samotni .....osób  
c/ pracownicy samotni wychowujący dzieci .....osób  
d/ małżeństwa bezdzietne (w tym emeryci i renciści) .....osób

5. Struktura rodzin uprawnionych do korzystania z Funduszu wg liczby dzieci:  
a/ rodziny pracownicze z 1 dzieckiem .....  
b/ rodziny pracownicze z 2 dzieci .....  
c/ rodziny pracownicze z 3 dzieci .....  
d/ rodziny pracownicze z 4 dzieci i więcej .....  
e/ rodziny emerytów i rencistów z 1 dzieckiem .....  
f/ rodziny emerytów i rencistów z 2 dzieci .....  
g/ rodziny emerytów i rencistów z 3 dzieci .....  
h/ rodziny emerytów i rencistów z 4 dzieci i więcej .....  
6. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne w zakładzie za rok ..... poprzedni wyniosło ..... zł

**Objaśnienia:**

\*) na osoby z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności (dawna I lub II grupa inwalidzka) pracodawca musi naliczyć odpis obowiązkowy w wysokości 37,5 % (po przeliczeniu na pełne etaty) jak na pozostałe osoby zatrudnione w tzw. Normalnych warunkach oraz może ale nie musi zwiększyć ten odpis o dodatkowe 6,25 % za każdą osobę niezależnie od wymiaru zatrudnienia tej osoby,

\*\*) pracownicy korzystający z urlopu wychowawczego ujmowani są przy naliczaniu odpisu obowiązkowego tak, jak pracownicy świadczący pracę po przeliczeniu na pełne etaty stosownie do posiadanego angażu w momencie przejścia na urlop,

\*\*\*) odpisy na emerytów i rencistów naliczane są na osobę i nie podlegają przeliczeniu, tak jak w przypadku pracowników, na koniec roku. Jeśli natomiast emeryt lub rencista jest również pracownikiem, to do naliczenia odpisu traktuje się go jako pracownika, w związku z czym nie można już dodatkowo naliczać na niego odpisu uznaniowego 6,25%. Zasada ta nie dotyczy emerytów, rencistów i osób pobierających nauczycielskie świadczenia kompensacyjne, które przed przejściem na te świadczenia były nauczycielami.

Grabica ..... r. Sporządził: .....