

ZARZĄDZENIE NR XCI/2025
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Papowo Biskupie

Na podstawie art.8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) w związku z art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Papowo Biskupie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Papowo Biskupie**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIE OGÓLNE.**

§ 1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Papowo Biskupie, zwany dalej regulaminem, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu oraz zasady przyznawania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Ilekroć w dalszej części regulaminu mowa jest o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Papowo Biskupie;
- 2) **Funduszu** – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Papowo Biskupie;
- 4) **Uprawnionych** – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 7 ust. 1 Niniejszego regulaminu;
- 5) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim, Gminnym Ośrodku Kultury w Papowie Biskupim oraz w Gminnej Bibliotece Publicznej w Papowie Biskupim;
- 6) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) **Świadczeniach socjalnych** – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturowo-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz okolicznościowej, udzielenie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową;
- 8) **„Wczasy pod gruszą”** – należy przez to rozumieć indywidualnie zorganizowaną przez pracownika część urlopu wypoczynkowego trwającą nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych;
- 9) **„Gospodarstwie domowym”** – należy przez to rozumieć wspólne zamieszkiwanie oraz wspólne dochody i wydatki na zaspokajanie potrzeb życiowych.

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego wynoszącego na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim oraz zwiększeń o 6,25%, w tym naliczanych w stosunku do pracowników, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i w związku z objęciem opieką socjalną byłych pracowników urzędu tj. emerytów i rencistów, w sposób określony obowiązującymi przepisami.

2. Środki funduszu mają na celu finansowanie działalności socjalnej na rzecz uprawnionych i są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

3. Świadczenia socjalne są uznaniowe i nie mają charakteru roszczeniowego.

4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Środki funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym i nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w Regulaminie, a zobowiązania funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.

§ 4. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.),

- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349),
- 3) obwieszczenie Prezesa GUS - u w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego (opublikowany w Monitorze Polskim),
- 4) ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1781).

§ 5. 1. Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (zwanego dalej ZFŚS) są przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy regulamin oraz roczny plan finansowy funduszu, zwany dalej planem wydatkowania, stanowiący załącznik nr 1.

2. Zakładowym funduszem świadczeń socjalnych administruje Wójt Gminy Papowo Biskupie.

3. Coroczny plan wydatkowania zatwierdza Wójt z uzgodnieniem z Komisją Socjalną.

4. Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na ZFŚS dokonanego przez Skarbnika Gminy. Zawiera on podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności (wg załącznika nr 1).

5. Podział funduszu może w trakcie roku ulec zmianie, po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

Rozdział 2. KOMISJA SOCJALNA

§ 6. 1. Dla usprawnienia sposobu rozdysponowywania środkami funduszu powołuje się komisję socjalną w składzie 3-4 osób wybranych w głosowaniu jawnym spośród wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych.

2. Do zadań komisji socjalnej należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków o przyznanie bezzwrotnej zapomogi;
- 2) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 3) ustalenie kryterium kwotowego poszczególnych świadczeń z wyłączeniem wymienionych w § 8 ust. 1 pkt 1, których wartość uzależniona jest od sytuacji dochodowej osób uprawnionych.

3. Z posiedzenia komisji socjalnej sporządzany jest protokół podpisywany przez członków obecnych na posiedzeniu.

4. Ustalenia zawarte w protokole są przedstawiane Wójtowi Gminy, który w przypadku ich niezgodności z obowiązującym prawem może je zakwestionować, nie później niż w ciągu 7 dni od daty przedstawienia protokołu.

5. Komisja ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień i informacji od wnioskodawcy.

Rozdział 3. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7. 1. Do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlop wychowawczy oraz członkowie ich rodzin, o których mowa w ust. 2.;
- 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich;
- 3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których urząd jest ostatnim miejscem, w którym byli pracownikami w rozumieniu kodeksu pracy;
- 4) członkowie rodzin w/w osób.

2. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 1 uważa się wszystkie osoby pozostające na utrzymaniu pracownika lub emeryta albo rencisty, wspólnie z nim zamieszkujące, w tym dzieci w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole do ukończenia nauki.

3. Do otrzymania dofinansowania do paczek „mikołajkowych” uprawnione są dzieci do lat 14 w/w pracowników.

4. Za emeryta lub rencistę - byłego pracownika uznaje się emeryta lub rencistę, dla którego w/w zakłady pracy były ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego.

Rozdział 4.

ZASADY I WARUNKI PRYZNANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8. 1. Fundusz przeznaczony jest na dofinansowanie:

- 1) różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych, w tym wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie;
- 2) wczasów profilaktyczno – zdrowotnych, sanatoriów, kolonii, obozów, zielonych szkół;
- 3) udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalno - oświatowych, sportowych, okolicznościowych oraz rekreacyjnych,
- 4) pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej dla osób uprawnionych, w tym bezzwrotnych zapomóg, np. losowych,
- 5) pomocy na cele mieszkaniowe,
- 6) pomocy finansowej z ZFŚS w okresie świąt, zwłaszcza Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia;
- 7) pomoc rzeczowa z ZFŚS dla dzieci w wieku do lat 14 uprawnionych pracowników w formie paczek świątecznych z okazji „Dnia Świętego Mikołaja” lub kart podarunkowych.

2. Pozostawia się 1% rezerwy środków tego funduszu w celu dofinansowania świadczeń wymienionych w punkcie 1 lub nadzwyczajnych potrzeb dodatkowych.

§ 9. Przez finansowanie wypoczynku osób uprawnionych rozumie się:

- 1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (np. „*Wczasy pod gruszą*”),
- 2) dofinansowanie do leczenia sanatoryjnego, profilaktycznego itp.

§ 10. 1. Świadczenie urlopowe winno być wypłacone przed rozpoczęciem przez osobę uprawnioną wypoczynku.

2. Wniosek o wypłatę należy złożyć nie wcześniej niż na 7 dni przed zaplanowaną datą rozpoczęcia urlopu.

3. Dopłata do wypoczynku przysługuje raz w roku kalendarzowym.

4. Dofinansowanie otrzymują pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru, który korzysta w danym roku z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (z uwzględnieniem także dni wolnych od pracy np. soboty wolne z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy, niedziel i świąt).

5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego jest zróżnicowana i zależy od dochodu brutto wykazanego przez pracownika w oświadczeniu wg zasad określonych w regulaminie.

§ 11. 1. Przez działalność kulturalno - oświatową, sportową i rekreacyjną rozumie się w szczególności:

- 1) wycieczki grupowe organizowane lub współorganizowane przez Urząd Gminy Papowo Biskupie,
- 2) spektakle teatralne lub filmowe oraz wydarzenia sportowe i rekreacyjne, uczestnictwo w różnych formach rekreacji ruchowej, w tym bilety wstępu oraz wydarzenia typu dzień Dziecka, Mikołajki,
- 3) spotkania kulturalno- oświatowe, np. z okazji Dnia Pracownika Samorządowego organizowane lub współorganizowane przez Urząd Gminy Papowo Biskupie.

2. Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości przez Pracodawcę i członków Komisji Socjalnej.

§ 12. Przez pomoc materialną dla osób uprawnionych rozumie się w szczególności:

- 1) bezzwrotne zapomogi pieniężne przyznawane w związku z różnymi przypadkami losowymi,

- 2) pomoc rzeczową i finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
- 3) pomoc rzeczową lub finansową dla osób uprawnionych z okazji świąt.

W/w świadczenia mogą być przyznawane na wniosek osób uprawnionych, a także Pracodawcy lub grupy pracowników.

§ 13. 1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie pomocy w formie pożyczek na następujące cele mieszkaniowe:

- 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym,
- 2) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
- 3) remont i modernizację domu lub mieszkania,
- 4) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
- 5) kaucję i opłaty wymagane przy nabywaniu lub zamianie lokali mieszkalnych.

2. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielona do wysokości 12.000 zł z okresem spłaty nie przekraczającym 36 miesięcy, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyznania pożyczki.

3. Kolejną pożyczkę można otrzymać po całkowitej spłacie poprzedniej. W przypadku nieterminowej spłaty rat pożyczki Komisja Socjalna w porozumieniu z Wójtem Gminy może odmówić udzielenia kolejnej pożyczki na okres od jednego roku do lat 3.

4. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpłynięcia i w miarę posiadanych środków, w przypadkach losowych wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.

5. Wniosek złożony przez osobę uprawnioną po raz pierwszy rozpatrywany jest w pierwszej kolejności.

6. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę zawartą na czas określony, udziela się pożyczki do końca okresu na jaki jest zawarta umowa.

7. Pożyczka z funduszu wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodku Kultury lub Gminnej Bibliotece Publicznej na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, którzy posiadają wynagrodzenia wolne od zajęcia komorniczego. Poręczyciel bierze na siebie odpowiedzialność za spłatę pożyczki mieszkaniowej maksymalnie dla 3 pożyczkobiorców jednocześnie.

8. W szczególnie uzasadnionych wypadkach pożyczkobiorca lub obciążeni spłatami poręczyciele mogą zostać zwolnieni ze spłaty części lub całości zadłużenia (np. zgon, klęska żywiołowa itp.)

9. Oprocentowanie pożyczki mieszkaniowej wynosi 1% od całości przyznanej kwoty.

10. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 kodeksu pracy,
- 2) wypowiedzenia stosunku pracy z Pracodawcą przez pożyczkobiorcę,
- 3) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę.

11. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy lub podlega spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę.

12. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między Pracodawcą a Pożyczkobiorcą.

§ 14. 1. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznaje Wójt, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, która jest organem pomocniczym, opiniując - doradczym Wójta.

2. Wysokość przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Oceny w/w sytuacji dokonuje Wójt na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych dokumentów, a także znanych Wójtowi i członkom Komisji Socjalnej faktów i zdarzeń. Wójt może w celu potwierdzenia danych zawartych w oświadczeniu beneficjenta, wymagać m.in. przedłożenia:

- 1) deklaracji podatkowej za poprzednie lata,

- 2) tzw. odcinków rent i emerytur,
 - 3) zaświadczeń z urzędu skarbowego o wysokości osiągniętego dochodu z działalności gospodarczej lub oświadczeń w tym zakresie.
3. Złożenie przez zatrudnionych pracowników oraz emerytów i rencistów, nad którymi zakład sprawuje opiekę, oświadczenia o wysokości dochodów, które ma na celu ustalenie średniej wysokości wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń.
4. Oświadczenie o wysokości dochodów należy złożyć do 31 marca każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości. Natomiast uprawnieni, którzy rozpoczęli pracę w trakcie trwania roku kalendarzowego, składają oświadczenia w pierwszym miesiącu danego roku, w którym rozpoczęli pracę.
5. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego.
6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuję się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się, dzieląc sumę rocznego dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
8. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez okres od jednego do trzech lat.
9. Świadczenia finansowane ze środków funduszu udzielane są na wniosek osoby uprawnionej.
10. Wzory wniosków o udzielenie świadczenia oraz umowy o pożyczkę stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
11. W przypadku nie przedstawienia do wglądu pracownikowi Komisji Socjalnej dokumentów potwierdzających dochód przypadający na członka rodziny, Komisja Socjalna przyzna świadczenia wynikające z najwyższego progu dochodowego tabel, ze względu na brak możliwości rozeznania sytuacji materialnej wnioskodawcy - za wyjątkiem zapomogi socjalnej, której w takim wypadku nie przyznaje się.
12. Osobie uprawnionej do korzystania z funduszu socjalnego, która po pouczeniu o konieczności złożenia informacji o dochodach nie przedstawiła wymaganej informacji dotyczącej jej sytuacji finansowo – życiowej, pracodawca może odmówić udzielenia pomocy z ZFŚS.
13. Osoba uprawniona, która otrzymała świadczenie w oparciu o nieprawdziwe dokumenty lub oświadczenia zobowiązana jest do zwrotu przyznanego świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami.

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 15. 1.** Zmiany w regulaminie, w tym zmiany w rocznym planie wydatkowania funduszu, dokonywane są w trybie obowiązującym dla przyjmowania regulaminu.
2. Nie wykorzystane w danym roku środki funduszu przechodzą na rok następny.
 3. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
 4. Za niewykorzystane usługi i świadczenia przyznawane ze środków funduszu nie należy się ekwiwalent. Świadczenia z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
 5. Przyznane świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
 7. Z wejściem w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 26 lutego 2021 r.

8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2026 roku.

Plan wydatkowania

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok

DOCHODY:

naliczony odpis na rok:

pozostało z roku:

ogółem na rok:

Lp.	Przeznaczenie	Kwota w zł
1.	świadczenia wczasowo-wypoczynkowe	
2.	zapomogi losowe	
3.	działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa, turystyczna inne imprezy	
4.	świadczenia w formie pomocy rzeczowej i finansowej	
5.	pomoc na cele mieszkaniowe	
6.	dofinansowanie dla dzieci uprawnionych pracowników	
7.	rezerwa funduszu	
Ogółem:		

Komisja socjalna: (podpisy)

1.....

2.....

3.....

Zatwierdzam

.....
podpis Pracodawcy

Progi, według których jest przyznawana pomoc materialna z ZFŚS:

PRÓG	PRZYCHÓD W PRZELICZENIU NA OSOBE	WYSOKOŚĆ ŚWIADCZENIA
I	do wysokości płacy minimalnej brutto	100%
II	od wysokości płacy minimalnej do dwukrotności wysokości płacy minimalnej brutto	98%
III	powyżej dwukrotności wysokości płacy minimalnej brutto	96%

Oświadczenie o wysokości dochodów

.....
data

Imię i nazwisko:.....

stanowisko:.....

Ja, niżej podpisany/a, uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń na podstawie art. 233 kodeksu karnego oświadczam, że **średni miesięczny dochód** na 1 osobę za rok (suma **dochodów** wykazanych w PIT + inne przychody za rok ubiegły), od którego zależy wysokość świadczeń z ZFŚS na rok..... wynosizł na osobę w rodzinie.

Skład uprawnionych członków rodziny uwzględniony do obliczenia dochodu:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa
-----	-----------------	-----------------------

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Objaśnienia do informacji:

Należy podać 1/12 dochód z rocznego zeznania podatkowego PIT za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja, uprawnionego i każdego członka jego rodziny.

Do dochodów zaliczamy:

- dochody ze stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
- dochody uzyskiwane z gospodarstwa rolnego (ustalane jak dla celów świadczeń rodzinnych)
- dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej,
- emerytury, renty,
- inne dochody wyżej nie wymienione.

.....
podpis pracownika

WNIOSEK
wczasy organizowane we własnym zakresie

Nazwisko i imię:.....

Adres zamieszkania:.....

Stanowisko:.....

Liczba osób uprawnionych biorących udział w wypoczynku:.....

nr konta bankowego uprawnionego:

Wnoszę o wypłatę świadczenia tzw. „Wczasów pod gruszą”.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku.

.....
podpis wnioskodawcy

Dnia przyznaję/ nie przyznaję świadczenie wczasy pod gruszą w kwocie
..... zł

słownie:

Komisja socjalna:(podpisy)

1.....

2.....

3.....

Zatwierdzam

.....
podpis Pracodawcy

WNIOSEK
pomoc rzeczowa lub finansowa

Nazwisko i imię:.....

Adres zamieszkania:.....

Stanowisko:.....

nr konta bankowego uprawnionego:

.....

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wsparcia
w postaci

Uzasadnienie wystąpienia o udzielenie pomocy:

.....

.....

.....

.....

.....

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem
prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku.

.....
podpis wnioskodawcy

Dnia przyznaję/ nie przyznaję pomoc rzeczową/ pieniężną w kwocie zł
słownie

Komisja socjalna:(podpisy)

1.....

2.....

3.....

Zatwierdzam

.....
podpis Pracodawcy

**WNIOSEK
o zapomogę losową**

Nazwisko i imię:.....

Adres zamieszkania:.....

Stanowisko:.....

nr konta bankowego uprawnionego:

Proszę o udzielenie mi bezzwrotnej zapomogi losowej w związku z:

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

załączniki:

1)

2)

3)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku.

.....

podpis wnioskodawcy

Dnia..... przyznaję /nie przyznaję w/w zapomogę w kwociezł

słownie

Zatwierdzam

.....

podpis Pracodawcy

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniustwierdzono, że Komisja akceptuje/ nie akceptuje powyższy wniosek.

Komisja socjalna: (podpisy)

1.....

2.....

3.....

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszy socjalnegozł

słownie:.....

.....

podpis Pracodawcy

.....
(nazwisko i imię)

.....
(data)

.....
(stanowisko służbowe)

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO
DLA PRACOWNIKA W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI
WYDATKAMI ŚWIĄTECZNYMI
(Wielkanoc, Boże Narodzenie*)**

Proszę o przyznanie mi świadczenia pieniężnego z ZFŚS z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Paczka „mikołajkowa” dla dzieci do 14 roku życia:

(imię)

(Data urodzenia)

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

** prawidłowe podkreślić*

.....
podpis wnioskodawcy

Uzgodnienie Komisji Socjalnej :

Proponowane świadczenie socjalne w wysokości:zł

Komisja socjalna:

1.....
2.....
3.....

Decyzja z dnia :

Świadczenie socjalne przyznano w kwocie:zł

.....
podpis Pracodawcy

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej**

Nazwisko i imię:.....

Adres zamieszkania:.....

Stanowisko:.....

nr konta bankowego uprawnionego:

Data spłaty poprzedniej pożyczki

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:

.....
..... w wysokości zł
słownie

Pożyczkę wraz z oprocentowaniem zobowiązuję się spłacać w okresie miesięcy.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na część budynku, mieszkania przeznaczoną na cele mieszkalne moje i członków mojej rodziny.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku.

.....
podpis wnioskodawcy

Postanowienie Komisji Socjalnej i decyzja Pracodawcy:

1. Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu postanowiono:

1) przyznać pożyczkę w kwocie zł

słownie:.....

2) nie przyznać pożyczki z powodu

.....
.....

Komisja socjalna:

1.....

2.....

3.....

Decyzja Pracodawcy:

1) Wniosek powyższy akceptuję.

2) Wniosku powyższego nie akceptuję z powodu

.....
podpis Pracodawcy

**UMOWA nr
w sprawie pożyczki mieszkaniowej**

zawarta w Papowie Biskupim dnia pomiędzy Urzędem Gminy Papowo Biskupie reprezentowanym przez Wójta Gminy Papowo Biskupie,
zwanym w dalszej części Pożyczkodawcą a:

Panem/Panią.....,
zam....., zatrudnionym w
....., zwanym dalej Pożyczkobiorcą o następującej treści:

§1.

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Papowo Biskupie pożyczki, ze środków ZFŚS, w kwocie zł,
słownie
z przeznaczeniem na

§2.

Pożyczka udzielona jest na okres miesięcy. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 1% od całości udzielonej kwoty. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł
Słownie:
podlega spłacie począwszy od miesiąca roku, w równych ratach miesięcznych po zł każda, przy czym **pierwsza rata w wysokości zł.**

§3.

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat, o których mowa w §2 umowy, z przysługującego wynagrodzenia za pracę oraz innych należności z tytułu świadczonej pracy. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne należności z tytułu świadczonej pracy są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

§4.

Niespłacone raty pożyczki stają się natychmiast wymagalne w przypadku:

- 1) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 kodeksu pracy,
- 2) wypowiedzenia stosunku pracy z Pracodawcą przez pożyczkobiorcę,
- 3) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę.

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wykonalna w razie ustania stosunku pracy lub podlega spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę.

§5.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się regulamin ZFŚS oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§6.

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

§7.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Pożyczkobiorca

Pożyczkodawca

.....

.....

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez:

.....

ze środków ZFŚS w kwocie zł,

słownie:

wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni do pokrycia należnej kwoty i upoważniamy Pożyczkodawcę do potrącania należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1. Pan/i

zam.

legitymujący się dowodem osobistym:

.....
podpis poręczyciela

2. Pan/i

zam.

legitymujący się dowodem osobistym:

.....
podpis poręczyciela