

**Zarządzenie nr 2 /2014  
Burmistrza Lewina Brzeskiego  
z dnia 27 marca 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lewinie Brzeskim**

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

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lewinie Brzeskim, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 8/08 Burmistrza Lewina Brzeskiego z dnia 5 marca 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych wraz z późniejszymi zmianami.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014r.

**Burmistrz**  
  
**Artur Kotara**

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W LEWINIE BRZESKIM**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lewinie Brzeskim został opracowany na podstawie :

- a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 ze zmianami)
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 168 ze zmianami)
- c) ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2012r. poz. 361 ze zmianami).

**§ 2.**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają :

- a) Ustawa o ZFŚS - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 ze zmianami)
- b) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lewinie Brzeskim
- c) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lewinie Brzeskim
- d) Pracodawca - Urząd Miejski w Lewinie Brzeskim
- e) Urządzie - Urząd Miejski w Lewinie Brzeskim
- f) Osoby uprawnione – osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w Urzędzie Miejskim w Lewinie Brzeskim, wskazane w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- g) Przedstawiciel załogi – osoba – pracownik (pracownicy) wybrani przez ogół pracowników na zebraniu do opiniowania przyznawanych w oparciu o Regulamin świadczeń osobom uprawnionych oraz innych zadań wynikających z Regulaminu.

**§ 3.**

Pracodawca ustanawia niniejszy Regulamin w uzgodnieniu z Przedstawicielem załogi .

#### **§ 4.**

Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu w Urzędzie na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

#### **§ 5.**

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Urzędu.
2. Środki Funduszu zwiększa się o :
  - odsetki od środków Funduszu,
  - inne wpływy wymienione w art. 7 ust. 1 Ustawy o ZFŚS.
3. Środkami Funduszu w Urzędzie administruje Pracodawca.
4. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków uwzględniającego podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności sporządzony przez Przedstawiciela załogi i zaopiniowany przez ogół pracowników za zebraniu do 31 marca każdego roku obowiązywania Regulaminu.
5. Roczny plan dochodów i wydatków Funduszu zatwierdza Pracodawca .
6. Zmiany w przyjętym rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu mogą być dokonywane w takim samym trybie jak jego przyjęcie.
7. Niewykorzystane środki Funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
8. Sprawozdanie z wykorzystania środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności w danym roku kalendarzowym Przedstawiciel załogi przedstawia ogółowi załogi oraz Pracodawcy w terminie do dnia 31 marca każdego roku obowiązywania Regulaminu.
9. Tabele dofinansowania usług i świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym tworzone są indywidualnie dla danej usługi bądź świadczenia.
10. Wzór do naliczenia odpisu stanowi załącznik nr 1 natomiast wzór planu dochodów i wydatków stanowi załącznik nr 2.

#### **§ 6.**

Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Przedstawicielem załogi.

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

#### **§ 7.**

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy i członkowie ich rodzin,
- 2) emeryci i renciści, którzy odeszli na emeryturę lub rentę od Pracodawcy,
- 3) w przypadku śmierci pracownika oraz emeryta lub rencisty o środki z Funduszu może ubiegać się najbliższy członek rodziny, który był na jego utrzymaniu.

## **§ 8.**

Członkowie rodzin, o których mowa w § 7 pkt 1 to:

- 1) osoby pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej, dzieci własne, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków,
- 2) współmałżonek pracownika, emeryta i rencisty pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym.

### **III. Przeznaczenie środków Funduszu**

## **§ 9.**

Fundusz jest przeznaczony na:

- 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku (np.: wczasy zorganizowane, tzw. „wczasy pod gruszą”, kolonie letnie, obozy młodzieżowe, zimowiska, leczenie sanatoryjne, wczasy profilaktyczno-lecznicze dla osób uprawnionych),
- 2) pomoc finansową lub rzeczową oraz zapomogi pieniężne przyznawane w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych (np. pożar, powódź, zalanie, choroba, śmierć), które miały wpływ na pogorszenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej lub jego rodziny,
- 3) refundację lub dofinansowanie kosztów wycieczek zakładowych i spotkań rekreacyjnych organizowanych dla osób uprawnionych oraz działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych organizowanych przez Urząd lub zakupienie biletów na takie imprezy,
- 4) refundację lub dofinansowanie kosztów działalności rekreacyjno-sportowej organizowanej przez Pracodawcę dla osób uprawnionych;
- 5) zwrotną i bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe,
- 6) inne formy pomocy socjalnej wnioskowane przez pracowników.

### **IV. Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń z Funduszu**

## **§ 10.**

1. Podstawę do przyznania każdej usługi lub świadczenia finansowanego z Funduszu stanowi pisemny wniosek osoby uprawnionej.
2. Przyznawanie i wysokość dofinansowania świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnione jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
3. Świadczenia socjalne realizowane są zgodnie z postanowieniami Regulaminu, rocznym planem dochodów i wydatków oraz tabelą dofinansowania określonej usługi lub świadczenia socjalnego.
4. Pomoc udzielana z Funduszu ma charakter uznaniowy.
5. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub refundację określonego świadczenia lub usługi nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy podjęta zgodnie z postanowieniami Regulaminu jest ostateczna.

## **§ 11.**

1. Podstawą do ustalenia ulgowych usług i świadczeń socjalnych stanowi dochód brutto przypadający na 1 osobę w rodzinie wskazany w oświadczeniu pracownika za rok poprzedni sporządzony w oparciu o zeznanie podatkowe oraz sytuacja życiowa i rodzinna.
2. W celu ustalenia sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej, uprawniony składa corocznie do dnia 31 marca, a nowo zatrudnieni w terminie 30 dni od zatrudnienia, oświadczenie o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Za dochód określony w ust. 1 uważa się wszystkie przychody (tzw. dochód brutto) uprawnionego pracownika i wszystkich uprawnionych do korzystania w Funduszu jego członków rodziny ze wszystkich źródeł, na przykład z tytułu :
  - a. zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych,
  - b. prowadzenia działalności gospodarczej lub umów cywilno-prawnych,
  - c. emerytur, rent, innych świadczeń (stypendiów, alimentów),
  - d. dochód w prowadzenia gospodarstwa rolnego (w sposób określony do uzyskania świadczeń rodzinnych),
  - e. praca poza granicami kraju.
4. Oświadczenie o dochodach nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych. Prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 271 Kodeksu karnego.
5. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres od jednego roku do trzech lat, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc.
6. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia objęte niniejszym Regulaminem są przyznawane w oparciu o oświadczenie złożone w roku poprzednim.
7. Oświadczenia złożone w bieżącym roku tracą ważność z dniem 30 kwietnia następnego roku kalendarzowego.

## **V. Dopłata do wypoczynku**

### **§ 12.**

1. Dopłata do wypoczynku obejmuje wszelkie jego formy, tj. wczasy zorganizowane, tzw. „wczasy pod gruszą”, sanatoria, kolonie zimowiska itp., o których mowa w § 9 pkt 1 i 2.
2. Pracownicy mogą ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku 1 (jeden) raz na rok w przypadku zamiaru wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Członkowie rodzin, w tym dzieci mogą skorzystać z dopłat do wypoczynku 1 (jeden) raz na 2 lata.
4. Emeryci i renciści mogą skorzystać z dopłat do wypoczynku 1 (jeden) raz na 2 lata.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 13.**

Dofinansowanie do wypoczynku przyznawane jest według kryteriów socjalnych ustalanych w Tabeli dopłat do świadczeń z Funduszu na dany rok kalendarzowy według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5.

## **VI. Dofinansowanie imprez kulturalno- oświatowych, sportowo-rekreacyjnych, wycieczek i innej działalności socjalnej**

### **§ 14.**

Wysokość dofinansowania imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych, wycieczek i innej działalności socjalnej (np. : teatru, kina, basenu, siłowni, karnetów narciarskich, fitness itp.) do usługi lub świadczenia będzie rozpatrywana w przypadku zgłoszenia wniosku (wraz z listą uczestników i planowanymi kosztami) o dofinansowanie przez organizatorów określonego rodzaju działalności socjalnej.

### **§ 15.**

Refundacja lub dofinansowanie kosztów wycieczek zakładowych i spotkań rekreacyjnych dla osób uprawnionych oraz działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w postaci imprez kulturalnych, artystycznych, rozrywkowych, sportowych organizowanych przez Urząd lub wykupienie biletów na takie imprezy, może nastąpić do pełnej wysokości poniesionych kosztów.

## **VII. Pomoc na cele mieszkaniowe**

### **§ 16.**

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona w formie:
  - a) pożyczek na budowę, remonty i modernizację domu jednorodzinnego,
  - b) pożyczek na remonty i modernizacje mieszkań,
  - c) pomocy bezzwrotnej na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 października 1998r. (Dz. U. Nr 98,poz.876)
2. Wnioski o pomoc na cele mieszkaniowe są załatwiane według kolejności zgłoszeń. Wzór wnioski stanowi załącznik Nr 6.
3. Zasady i warunki przyznawania pomocy zwrotnej (pożyczek), o których mowa w ust. 1 lit. a, b i d określa tabela stanowiąca załącznik nr 7 do regulaminu. Pomoc bezzwrotna na cele mieszkaniowe przyznawana jest tylko w sytuacjach nagłych, losowych, zaistniałych po wejściu w życie regulaminu. Zdarzenie losowe musi być udokumentowane.
4. Ostateczną decyzję o przyznaniu pożyczki z Funduszu podejmuje Pracodawca zakładu w uzgodnieniu z Przedstawicielem załogi wydając stosowną decyzję (wzór decyzji stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu).
5. Zasady i warunki spłaty pożyczek określa umowa (wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu) zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą, zabezpieczona oświadczeniem poręczycieli (wzór poręczenia stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu).
6. Wysokość oprocentowania od kwot udzielonych pożyczek wylicza się ze wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do regulaminu.
7. Osoby uprawnione mogą korzystać ze środków Funduszu w formie pożyczki po

uprzednim spłaceniu pobranej pożyczki, z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności pożyczkę otrzymują osoby, które dotychczas nie korzystały z tej pomocy.

8. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie oraz zawiadamia poręczycieli będących jednocześnie pracownikami Urzędu.
9. Jeżeli pożyczkobiorca w określonym terminie nie dokona wpłaty, następuje potrącenie należności z wynagrodzeń poręczycieli.
10. W razie śmierci pożyczkobiorcy, kwota nie spłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
11. Niespłacona pożyczka podlega całkowitej spłacie w całości wraz z należnym oprocentowaniem w przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę.

### **VIII. Pomoc finansowa, rzeczowa, zapomogi pieniężne**

#### **§ 17.**

1. Pomoc finansowa, rzeczowa oraz zapomogi pieniężne mogą być udzielane w następujących przypadkach:
  - a) ciężkiej choroby lub zdarzenia losowego – jednorazowo,
  - b) trudnej sytuacji materialnej, gdy pracownik, emeryt lub rencista nie jest w stanie w danym okresie zaspokoić podstawowych potrzeb rodziny lub własnych – nie częściej niż 1 (jeden) raz w roku,
  - c) zwiększonych wydatków rodziny, pracownika w okresie świąt – 2 (dwa) razy w roku.
2. Pomoc finansowa, rzeczowa lub zapomogi pieniężne mogą być udzielane na wniosek pracownika, emeryta lub rencisty, bezpośredniego przełożonego pracownika, Przedstawiciela załogi.
3. W przypadkach zdarzeń losowych wnioski o pomoc finansową rozpatrywany jest poza kolejnością i załatwiany w miarę posiadania środków Funduszu.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 12.

### **IX. Postanowienia końcowe**

#### **§ 18.**

1. Wnioski o dopłaty do wypoczynku należy złożyć przed lub po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w § 12 ust. 2 Regulaminu.
2. Wnioski te powinny być rozpatrywane niezwłocznie, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty wpływu pełnego kompletu dokumentów niezbędnych do jego rozpatrzenia.
3. Dopłata do wypoczynku nastąpi w terminie do 7 dni od pozytywnego rozpatrzenia złożonego wniosku.

#### **§ 19.**

Wszelkie zmiany treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzeniu.

## **§ 20.**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

## **§ 21.**

Regulamin Funduszu, po uzgodnieniu z Przedstawicielem załogi, wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w zarządzeniu.

## **§ 22.**

Integralną część regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) ustalany co roku odpis na ZFŚS oraz plan podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (załączniki nr 1 i 2),
- 2) oświadczenie o wysokości dochodu (załącznik nr 3),
- 3) wniosek o dopłatę do wypoczynku urlopowego( załącznik nr 4),
- 4) tabela dopłat do wypoczynku (załącznik nr 5),
- 5) wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe (załącznik nr 6),
- 6) tabela wysokości i częstotliwości pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe (załącznik nr 7),
- 7) decyzja (załącznik nr 8),
- 8) umowa pożyczki (załącznik nr 9),
- 9) poręczenie pożyczki (załącznik nr 10),
- 10) wzór na obliczenie odsetek (załącznik Nr 11),
- 11) podanie o przyznanie zapomogi (załącznik nr 12),





**NALICZENIE ODPISU NA ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
NA ..... ROK**

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Przyjęta liczba zatrudnionych do naliczenia odpisu podstawowego | .....    |
| 2. Emeryci i renciści samorządowi                                  | .....    |
| 3. Pracownicy z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności           | .....    |
| 4. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne w II półroczu .....         | ..... r. |

**Odpisy podstawowe na ZFŚS**

Wysokość odpisu na 1 zatrudnionego pracownika w tzw. normalnych warunkach pracy (tj. 37,5% kwoty przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w II półroczu ..... r.)

.....

Wysokość odpisu fakultatywnego na 1 emeryta i rencistę objętego świadczeniami ZFŚS (tj. 6,25% kwoty przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w II półroczu ..... r.)

.....

Wysokość odpisu na 1 zatrudnionego pracownika w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (tj. 6,25% kwoty przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w II półroczu ..... r.)

.....

**Odpis na ZFŚS**

Odpis podstawowy (liczba pracowników x ..... zł)

.....

Odpis fakultatywny na emerytów i rencistów objętych świadczeniami ZFŚS (liczba emerytów i rencistów x ..... zł)

.....

Odpis na pracownika z orzeczeniem niepełnosprawności (liczba pracowników z orzeczeniem x ..... zł)

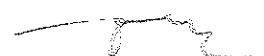
.....

**RAZEM :** .....



**PLAN RZECZOWO-FINANSOWY  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
NA ROK .....**

<b>Przychody – ogółem</b>	.....
w tym :	
<b>1. Stan środków na 1.01. .... r. ogółem</b>	.....
- środki na świadczenia socjalne	.....
- środki na świadczenia mieszkaniowe	.....
<b>2. Odpis na ..... r.</b>	.....
- odpis podstawowy (liczba etatów x ..... zł)	.....
- odpis na emerytów i rencistów	.....
- odpis na osoby niepełnosprawne	.....
<b>3. Odsetki bankowe</b>	.....
- odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	.....
<b>4. Przewidywane spłaty pożyczek mieszkaniowych wraz z odsetkami za okres I-XII ..... r. (12 m-cy x ..... zł)</b>	.....
 <b>Rozchody – ogółem</b>	 .....
w tym :	
<b>1. Świadczenia socjalne</b>	.....
- zapomogi (losowe i socjalne)	.....
- dofinansowanie wypoczynku	.....
- inne wydatki	.....
- rezerwa	.....
<b>2. Świadczenia mieszkaniowe (pożyczki remontowo-budowlane)</b>	.....
- saldo na 1.01. .... r.	.....
- odpis na ..... r.	.....
- spłaty rat pożyczek wraz z odsetkami	.....



.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(Wydział)

.....  
(stanowisko)

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochódów brutto za okres od ..... do ..... wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosił :

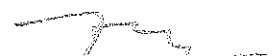
- do 2500 zł brutto na 1 osobę\*
- powyżej 2500 zł brutto na 1 osobę\*

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 233 Kk.

Lewin Brzeski, dnia .....

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić



Lewin Brzeski, dnia.....

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres zamieszkania/

**BURMISTRZ  
LEWINA BRZESKIEGO**

**W N I O S E K  
o dopłatę do wypoczynku**

Proszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lewinie Brzeskim za rok .....

.....  
/podpis wnioskodawcy/

---

**Potwierdzenie korzystania z urlopu wypoczynkowego przez pracowników  
/wypełnia Wydz. OR - KADRY/**

Potwierdzam, że w okresie od dnia ..... do dnia .....

Pan/i/..... będzie przebywał/a/ na urlopie

wypoczynkowym.

.....  
/podpis /

---

**Decyzja o przyznaniu dopłaty do wypoczynku**

Przyznaję dopłatę do wypoczynku w wysokości ..... zł brutto.

.....  
/podpis wnioskodawcy/

---

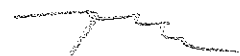
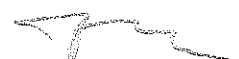


Tabela dopłat do wypoczynku na rok .....

<b>Dochód przypadający na osobę w zł</b>	<b>Kwota dofinansowania różnych form wypoczynku (wczasy, „wczasy pod gruszą”, kolonie letnie, obozy młodzieżowe, zimowiska, leczenie sanatoryjne, wczasy profilaktyczno-lecznicze) dla osób uprawnionych</b>
0 do 2.500 zł	
powyżej 2.500 zł	



.....

Lewin Brzeski, dnia .....

(nazwisko i imię)

.....

( adres zamieszkania )

.....

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE POMOCY ZWROTNEJ NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS**

Proszę o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych w kwocie ..... zł słownie :

.....

Wyżej wymienioną pożyczkę wykorzystam na :

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

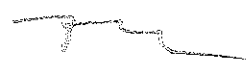
Poręczyciele pożyczki:

1. ....

2. ....

.....

podpis wnioskodawcy



**Tabela**  
**wysokości i warunków pozyskania pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Lp.	Przeznaczenie	Warunki	Wielkość pożyczki	Warunki dodatkowe
1	Budowa domu jednorodzinnego, lokalu w domu wielorodzinnym lub jego rozbudowa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pozwolenie na budowę</li> <li>- akt własności nieruchomości</li> </ul>	w kwocie do 4.000 zł	pożyczka jednorazowa
3	Remonty i modernizacja a) mieszkań b) domów jednorodzinnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szacunkowy koszt robót</li> <li>- akt własności nieruchomości lub umowa najmu</li> <li>- szacunkowy koszt robót</li> <li>- akt własności nieruchomości</li> </ul>	w kwocie do 1.500 zł  w kwocie do 2.000zł	raz na trzy lata  raz na trzy lata

**Decyzja Nr.....**  
**z dnia .....**

w sprawie przyznania Panu/Pani .....  
pomocy zwrotnej (pożyczki) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Działając w oparciu o postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych

**p o s t a n a w i a m**

- 1) przyznać Panu/Pani .....  
zatrudnionemu/nej w .....  
długoterminową pomoc zwrotną (pożyczkę) na cele mieszkaniowe  
.....  
w wysokości .....słownie zł .....
- 2) ustalić spłatę udzielonej pomocy zwrotnej w okresie .....lat w ratach  
miesięcznych w wysokości ..... zł z terminem płatności  
pierwszej raty do       dnia .....
- 3) ustalić oprocentowanie pożyczki w wysokości .....

Uzgodniono  
z przedstawicielem załogi  
Panią .....

.....  
/przedstawiciel załogi/

.....  
/kierownik zakładu/





**UMOWA POMOCY ZWROTNEJ (POŻYCZKI)  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

zawarta w dniu ..... w Lewinie Brzeskim pomiędzy Urzędem Miejskim w Lewinie Brzeskim zwanym dalej „zakładem pracy” reprezentowanym przez ..... Burmistrza Lewina Brzeskiego ,  
a ..... zwanym(a) dalej „pożyczkobiorcą”,

**§ 1.**

1. Zakład pracy po dokonaniu wymaganych regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uzgodnień z Przedstawicielem załogi udziela Pan/Pani ..... pomocy zwrotnej zwanej dalej pożyczką w kwocie ..... zł (słownie: ..... z przeznaczeniem na.....
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi .....% w stosunku rocznym.
3. Przyznana i wypłacona pożyczka podlega spłacie w całości w ..... ratach miesięcznych w wysokości ..... każda rata.
4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia ..... w ratach miesięcznych.
5. Oprocentowanie pożyczki naliczone od całości kapitału w wysokości ..... złotych płatne jest przy spłacie pierwszej raty pożyczki.

**§ 2.**

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy poczynając od dnia .....
2. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia, pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić ratę pożyczki w ratach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych do kasy zakładu pracy.

**§ 3.**

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku : rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy, porzucenia pracy lub wypowiedzenia umowy o pracę przez pożyczkobiorcę.



#### **§ 4.**

Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem przez zakład pracy nie powoduje zmiany warunków umowy, upoważnia jednak zakład pracy do zmiany zabezpieczenia spłaty pożyczki.

#### **§ 5.**

Zabezpieczenie spłaty udzielonej pożyczki stanowi poręczenie złożone przez:

1..... zam. ...., ul. .... Nr dow. os.....

2..... zam. ...., ul. .... Nr dow. os.....

#### **§ 6.**

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 7.**

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 8.**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla pożyczkobiorcy, a drugi dla zakładu pracy.

**Zakład pracy**

**Pożyczkobiorca**

**PORĘCZENIE**

Poręczamy za zobowiązanie Pana /Pani ..... z tytułu pomocy zwrotnej (pożyczki) zwanej dalej pożyczką z ZFŚS w kwocie ..... wraz z należnymi odsetkami udzielonej na podstawie umowy z dnia .....

W przypadku nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki wynikającej z powyższej umowy wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy.

**Imię i nazwisko**

**Nazwa zakładu pracy**

**Podpis**

1. ....

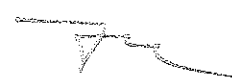
.....

.....

2. ....

.....

.....



**W Z Ó R  
NA OBLICZENIE ODSETEK OD POMOCY ZWROTNEJ (POŻYCZEK)  
UDZIELONYCH NA CELE MIESZKANIOWE**

$$O = P \times (3/100) \times ((r+1) : 24)$$

gdzie :

O - kwota odsetek

P - kwota pożyczki

r - liczba rat

3 - stopa procentowa

100,1,24 - liczby stałe

Lewin Brzeski, dnia .....

.....  
*nazwisko i imię*

.....  
*adres*

.....  
*stanowisko*

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ZAPOMOZI**

Jako uzasadnienie podaję:

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

Jednocześnie podaję, że wspólnie ze mną zamieszkują niżej podane osoby:

Nazwisko i imię	stosunek rodzinny dla dzieci podać wiek	dochód*
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

*podpis wnioskodawcy*

\*dochód brutto zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS

