

**Zarządzenie Nr 12 / 2017**  
**Wójta Gminy Jadów**  
**z dnia 31 marca 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Urzędzie Gminy Jadów**

Na podstawie art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016.,poz. 800, z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Jadów zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu Gminy z postanowieniami Regulaminu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 11/2015 Wójta Gminy Jadów z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Jadów.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt Gminy Jadów*

  
*Dariusz Stanisław Kokoszka*

## **REGULAMIN**

### **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY JADÓW**

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016., poz. 800, z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz.U. Nr 43, poz. 349).

##### **§ 2.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie, rozumie się przez to Urząd Gminy Jadów.
- 2) Funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

##### **§ 3.**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony w art. 5 i art. 6 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Fundusz zwiększa się o:
  - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
  - 3) wpływu z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
4. Wysokość świadczeń i dopłat uzależniona jest od sytuacji materialnej osób uprawnionych.

##### **§ 4**

Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan wydatkowania uzgodniony z Komisją, o której mowa § 15.

##### **§ 5**

1. Środkami funduszu administruje pracodawca.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### **II. Osoby uprawnione do świadczeń**

## § 6

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Urząd był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
- 4) pozostający na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, o ile nadal pozostają na wyłączonej utrzymaniu uprawnionych pracowników,
- 5) dzieci wymienione w pkt 4 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek.

## III. Przeznaczenie Funduszu

### § 7

1. Fundusz przeznaczony jest na:

1) Dofinansowanie :

a) wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży pracowników np. w formie kolonii, zimowisk, obozów - raz w roku (załącznik nr 2),

b) wypoczynku urlopowego pracowników w formie wczasów zorganizowanych - raz w roku (załącznik nr 3),

c) wypoczynku urlopowego pracowników zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą - min. 14 dni kalendarzowych) - raz w roku (załącznik nr 3),

d) wypoczynku w dni wolne od pracy zorganizowanego w formie turystyki grupowej (rajdy, wycieczki, pikniki itp.) – dofinansowane na indywidualny wniosek ( załącznik nr 11 nie więcej niż 500,00 złotych )

e) działalności kulturalno – oświatowej (bilety do kina, teatru, muzea itp.) – dofinansowanie przysługuje osobom uprawnionym zgodnie z § 6 regulaminu. Dofinansowanie przyznane może być na podstawie wniosku (załącznik nr 4) do regulaminu, po przedłożeniu odpowiednich dokumentów np. biletów do kina, teatru itp. (nie więcej niż 250,00 zł na rok).

f) działalności sportowo- rekreacyjnych pracowników i dzieci pracowników (m.in. bilety na basen, siłownię), (załącznik nr 5), (nie więcej niż 250,00 zł na rok).

- 2) Zakup raz w roku 1 paczki dla dziecka – paczki przysługują dzieciom do ukończenia 16 lat (brany jest pod uwagę rok kalendarzowy, w którym dziecko kończy 16 lat), (załącznik nr 6).
- 3) W przypadku obojga rodziców zatrudnionych w Urzędzie Gminy, na każde dziecko przysługuje jedna paczka.
- 4) Udzielanie pomocy finansowej dla uprawionych wymienionych w § 6 pkt 1-3 w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt (załącznik nr 7), (max 2 razy w roku).
- 5) Udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej dla uprawionych wymienionych w § 6 pkt 1-3, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej (załącznik nr 8).
- 6) Pomoc w formie pożyczek zwrotnych dla pracownika na cele mieszkaniowe na:

- a) budowę domu jednorodzinnego,
  - b) zakup domu lub mieszkania,
  - c) wykup mieszkania,
  - d) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany,
  - e) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób ograniczonej sprawności fizycznej,
  - f) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
  - g) remont lub modernizację domu lub mieszkania.
2. Pracownik może skorzystać w ciągu roku tylko z jednej formy dofinansowania wymienionej w ust. 1 pkt 1 lit. b i c.
  3. Wniosek o dofinansowanie form wymienionych w ust. 1 pkt 1 lit. a,b,c,e,f,g należy złożyć w terminie do 30 dni kalendarzowych po zaistniałym wydarzeniu.
  4. W przypadku zorganizowanych indywidualnych form należy dołączyć do wniosku potwierdzenie organizatora o poniesionych kosztach przez osoby uprawnione.

## IV. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

### § 8

Przyznanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

### § 9

Wysokość przyznanych świadczeń indywidualnych uzależniona jest od:

- 1) Wysokości środków przewidzianych na dany rok w planie wykorzystania środków Funduszu
- 2) Wysokości dochodu brutto na jednego członka rodziny (dochód brutto tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) według:

#### I. Tabeli Świadczeń Indywidualnych – pomoc finansowa/rzeczowa

(z wyłączeniem paczek dla dzieci pracowników), w tym dofinansowanie wypoczynku

Dochód miesięczny na jednego członka rodziny (brutto)	Wysokość świadczenia			
	Wczasy pod gruszą	Wypoczynek zorganizowany pracowników, dzieci i młodzieży % od poniesionego kosztu	Pomoc finansowa	Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna (% poniesionych wydatków)
do 1.500 zł.	do 500,00	50% - do 500,00	100% - do 400,00	do 100%
od 1.501 zł. do 3.000 zł	do 450,00	40% - do 400,00	85% - do 340,00	do 85%
od 3.001 zł. do 4.500 zł.	do 400,00	30% - do 300,00	70% - do 280,00	do 70%
powyżej 4.500 zł.	do 350,00	20% - do 200,00	50% - do 200,00	do 50%

#### II. Tabeli świadczeń indywidualnych – pomoc finansowa/rzeczowa - paczka dla dzieci

Dochód miesięczny na jednego członka rodziny (brutto)	Wysokości świadczenia w stosunku do wielkości maksymalnej (%)
do 2.500 zł	100,00 zł
powyżej 2.500 zł	90,00 zł

### § 10

Członkiem rodziny branym pod uwagę przy obliczeniu wysokości dochodu brutto na jednego członka rodziny jest:

1. współmałżonek,
2. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych pracowników,
3. dzieci wymienione w pkt 2 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek.

#### § 11

Kwoty maksymalne dofinansowań form wymienionych w § 7 ust. 1 określone są corocznie w planie wydatkowania ZFŚS.

#### § 12

Zapomoga losowa może być przyznana do wysokości 1.000 zł. Wysokość zapomogi losowej nie jest uzależniona od dochodu miesięcznego na jednego członka rodziny.

#### § 13

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 6 pkt 1 i 2 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa. Za zdarzenie losowe uznaje się: chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz strat powstałych w wyniku czynników atmosferycznych.
2. Osoba ubiegająca się o w/w zapomogę składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie.
3. W przypadku zapomóg losowych zwolnionych od podatku dochodowego od osób fizycznych wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów (zaświadczeń, faktur, protokołów).

#### § 14

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy.
2. Pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe udzielana jest na wniosek, który stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
3. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w urzędzie na czas nieokreślony.
4. Czas spłaty pożyczki określa się na okres nie dłuższy niż 3 lata. Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia.
5. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3% od kwoty udzielonej pożyczki.
6. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy, która stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
7. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
8. Pożyczki mieszkaniowe wymienione w § 7 ust. 1 pkt 6 lit. a,b,c,d,e,f, można otrzymać jeden raz, natomiast pożyczkę mieszkaniową wymienioną w § 7 ust. 1 pkt 6 lit. g - raz na 5 lat.
9. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki i warunki jej spłacania.
10. Pracodawca, na wniosek pożyczkobiorcy, może zawiesić spłatę pożyczki lub przedłużyć okres spłaty na okres dłuższy w następujących przypadkach:

- 1) długotrwała choroba,
  - 2) śmierć członka rodziny,
  - 3) bezrobocie.
11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.
  12. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
  13. Pracodawca może w szczególnie uzasadnionych przypadkach umorzyć w całości lub w części pożyczkę, zwłaszcza w przypadku zdarzeń losowych pogarszających w sposób istotny sytuację materialną świadczeniobiorcy, w tym w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
  14. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok i wynosi:
    - 1) do 3.000 zł. w przypadku § 7 ust. 1 pkt 6 lit. a,b,c,d,e,f
    - 2) do 2.000 zł. w przypadku § 7 ust. 1 pkt 6 lit. g

### § 15

1. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć:
  - 1) w przypadku pożyczki na budowę lub adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne: ważne zezwolenie na budowę lub dokumenty równoważne, kosztorys budowlany, oświadczenie o zaawansowaniu robót,
  - 2) w przypadku pożyczki na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego : aktualnego zaświadczenia o wysokości wymaganego wkładu,
  - 3) w przypadku kupna mieszkania lub domu jednorodzinnego : umowy notarialnej zakupu mieszkania lub domu jednorodzinnego.
  - 4) w przypadku pożyczki na remont domu/mieszkania – oświadczenie pracownika.
2. Osoby uprawnione starające się o pomoc lub świadczenie socjalne składają:
  - 1) każdorazowo pisemne wnioski na druku obowiązującym w urzędzie,
  - 2) oświadczenie o dochodach miesięcznych na jednego członka w rodzinie (załącznik nr 1), na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT (PIT do wglądu) oraz dochodów z innych źródeł niewskazanych w zeznaniu podatkowym PIT za poprzedni rok kalendarzowy, wszystkich pracujących osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym pracownika, składanych do 4 maja każdego roku. Osoby, które zatrudnione zostały po 30 kwietnia – w ciągu tygodnia od dnia rozpoczęcia pracy.
  - 3) w przypadku braku oświadczenia złożonego przed dniem 4 maja obowiązują poprzednie oświadczenie o dochodach.
  - 4) niezłożenie oświadczenia automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach.
  - 5) złożenie innych zaświadczeń o poniesionych kosztach/stratach, jeżeli wniosek o przyznanie świadczeń ich dotyczy.

## V KOMISJA SOCJALNA

### § 16

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, wybiera się na ogólnym zebraniu pracowników.
2. W skład Komisji wchodzi min. 4 przedstawicieli wybranych przez ogólne zebranie pracowników – po jednym z każdego referatu.
3. Kadencja komisji trwa 4 lata od dnia wyboru.
4. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje pracodawca.

5. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.
6. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.
7. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
8. Komisja obraduje w składzie, co najmniej połowy powołanego składu i podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów, przeważający jest głos Przewodniczącego Komisji.
9. W przypadku zaopiniowania negatywnie wniosku, w protokole powinno zostać wpisane uzasadnienie.
10. Do zadań Komisji należy:
  - 1) opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu,
  - 2) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
  - 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - 4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
  - 5) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
11. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
  - 1) wnioski są składane u sekretarza komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin na jaki zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków),
  - 2) prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i zaakceptowany albo odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 30 dni roboczych od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie 30 dni od decyzji Pracodawcy o jego przyznaniu,
  - 3) wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie sytuacji losowej.
12. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:
  - 1) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane są i opiniowane w trybie określonym w § 14.
  - 2) Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
  - 3) Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - 4) Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
  - 5) Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

## VI. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

### § 17

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony Regulamin.
2. Wpłaty świadczeń z ZFŚŚ dokonuje się na wniosek pracodawcy.
3. Informację o przyznanych świadczeniach udostępnia się zainteresowanym w sposób powszechnie przyjęty w zakładzie pracy oraz przechowuje i rejestruje w dokumentach finansowo-księgowych, przestrzegając ustawy o ochronie danych osobowych.
4. W przypadku odmownego załatwienia wniosku podaje się uzasadnienie.

### § 18

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

### § 19

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiąganych dochodów stanowią załączniki do regulaminu.

### § 20

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

31.03.2011r. Data / *[Podpis]* / .....

(Data, pieczęć imienna, podpis pracodawcy)



.....  
Imię i nazwisko

.....  
stanowisko

## OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

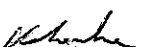
Ja niżej podpisany/a świadom/a odpowiedzialności Regulaminowej Funduszu i karnej [art. 233 KK za składanie nieprawdziwych danych] niniejszym oświadczam, że **dochody BRUTTO** (tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) moje, współmałżonka i dzieci pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym są następujące:

<b>MIESIĘCZNY DOCHÓD BRUTTO</b>			
1	2	3	4
członkowie rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie	Dochody objęte rocznym zeznaniem podatkowym PIT	Inne dochody niewskazane w PIT (alimenty, świadczenia rodzinne, gospodarstwo rolne itd.)	<b>RAZEM</b>
dochody składającego oświadczenie pracownika, emeryta, rencisty			
dochody współmałżonka oraz <b>IMIĘ I NAZWISKO</b> ..... .....			
dochody dzieci (pozostających na utrzymaniu wnioskodawcy)			
<b>DOCHODY RAZEM</b>			
<b>Dzieci pozostające na wyłącznym utrzymaniu wnioskodawcy :</b>			
Imię i nazwisko	Data urodzenia	Nazwa szkoły, do której dziecko uczęszcza	
<b>DOCHÓD NA JEDNĄ OSOBĘ W ZŁOTYCH</b>			

Rozliczenie PIT przedłożono/należy przedłożyć do wglądu. Pracodawca ma ponadto prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów ( np. zaświadczeń) uwiarygodniających sytuację materialną rodziny.

Jadów, data .....

Podpis pracownika .....



.....  
(imię i nazwisko)

Jadów, dnia .....

.....  
(stanowisko)

**Wójt Gminy Jadów**

**Wniosek  
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego  
dzieci i młodzieży pracowników  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego\* mojego dziecka  
..... ur. ...., pozostającego na moim utrzymaniu.

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich  
dochodach brutto na osobę nie zaszły istotne zmiany\*\* / zaszły istotne zmiany :

.....  
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody brutto (tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania  
przychodu)

.....  
data i podpis wnioskodawcy

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Na podstawie rocznego planu wykorzystania środków ZFŚS opiniujemy wniosek pozytywnie  
/ negatywnie i proponujemy przyznać kwotę ..... zł brutto.

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

**Decyzja o przyznaniu świadczenia :**

Przyznano dofinansowanie w kwocie ..... zł. brutto.

(słownie : .....)

Jadów, dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)

\* W przypadku zorganizowanych indywidualnych form należy dołączyć do wniosku potwierdzenie organizatora o poniesionych kosztach przez osoby uprawnione.

\*\* Przez istotne zmiany należy rozumieć zmianę pochodząca zaszeregowanie do innego przedziału dochodowego wymienionego w Regulaminie ZFŚS w § 9.



.....  
(imię i nazwisko)

Jadów, dnia .....

.....  
(stanowisko)

**Wójt Gminy Jadów**

**Wniosek  
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracowników  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie/ wczasów zorganizowanych.\* Na wypoczynku urlopowym przebywałam/em w terminie od ..... do .....

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach brutto na osobę nie zaszły istotne zmiany\*\*/ zaszły istotne zmiany:

.....  
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody brutto - tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu)

.....  
data i podpis wnioskodawcy

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Na podstawie rocznego planu wykorzystania środków ZFŚS opiniujemy wniosek pozytywnie / negatywnie i proponujemy przyznać kwotę ..... zł brutto.

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

**Decyzja o przyznaniu świadczenia :**

Przyznano dofinansowanie w kwocie ..... zł. brutto.

(słownie : .....) )

Jadów, dnia.....

.....  
(pieczęćka imienna i podpis pracodawcy)

\* W przypadku wczasów zorganizowanych należy dołączyć do wniosku potwierdzenie organizatora o poniesionych kosztach przez osoby uprawnione.

\*\* Przez istotne zmiany należy rozumieć zmianę pochodząca zaszeregowanie do innego przedziału dochodowego wymienionego w Regulaminie ZFŚS w § 9.

*Uchwala*

.....  
(imię i nazwisko)

Jadów, dnia .....

.....  
(stanowisko)

**Wójt Gminy Jadów**

**Wniosek  
o dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej\*  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o dofinansowanie biletów do kina / teatru / muzea/ (inne) dla następujących osób uprawnionych :

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach brutto nie zaszły istotne zmiany\*\* / zaszły istotne zmiany.....

(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody brutto - tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu)

.....  
data i podpis wnioskodawcy

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Na podstawie rocznego planu wykorzystania środków ZFŚS opiniujemy wniosek pozytywnie / negatywnie i proponujemy przyznać kwotę ..... zł brutto.

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

**Decyzja o przyznaniu świadczenia :**

Przyznano dofinansowanie w kwocie ..... zł brutto.

(słownie : .....)

Jadów, dnia.....

.....  
(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

\*W przypadku dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej należy przedłożyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty np. bilety, faktury itd.

\*\* Przez istotne zmiany należy rozumieć zmianę pochodząca zaszeregowanie do innego przedziału dochodowego wymienionego w Regulaminie ZFŚS w § 9.

*Wskanbu*

.....  
(imię i nazwisko)

Jadów, dnia .....

.....  
(stanowisko)

**Wójt Gminy**

**Wniosek  
o dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej\*  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o dofinansowanie biletów .....(inne) dla następujących osób :

Lp.	Imię i nazwisko pracownika/dziecka	Stopień pokrewieństwa	Wiek

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach brutto na osobę nie zaszły istotne zmiany\*\* / zaszły istotne zmiany :

.....  
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody brutto - tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu)

.....  
data i podpis wnioskodawcy

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Na podstawie rocznego planu wykorzystania środków ZFŚS opiniujemy wniosek pozytywnie / negatywnie i proponujemy przyznać kwotę ..... zł brutto.

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

**Decyzja o przyznaniu świadczenia :**

Przyznano dofinansowanie w kwocie ..... zł brutto.

(słownie : .....)

Jadów, dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)

\*W przypadku dofinansowania działalności sportowo-rekreacyjnej należy przedłożyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty np. bilety, faktury itd.

\*\* Przez istotne zmiany należy rozumieć zmianę pochodząca powodującą zaszeregowanie do innego przedziału dochodowego wymienionego w Regulaminie ZFŚS w § 9.

*Wchanka*

.....  
(imię i nazwisko)

Jadów, dnia .....

.....  
(stanowisko)

## Wójt Gminy Jadów

### Wniosek o zakup paczki dla dziecka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o zakup paczki dla dziecka/dzieci :

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Wiek

pozostającego/pozostających na moim utrzymaniu.

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach brutto na osobę nie zaszły istotne zmiany\* / zaszły istotne zmiany :

.....  
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody brutto (tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu)

.....  
data i podpis wnioskodawcy

#### Opinia Komisji Socjalnej:

Na podstawie rocznego planu wykorzystania środków ZFŚS opiniujemy wniosek pozytywnie / negatywnie i proponujemy przyznać kwotę ..... zł brutto.

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

#### Decyzja o przyznaniu świadczenia :

Przyznano dofinansowanie w kwocie ..... zł brutto.

(słownie : .....)

Jadów, dnia.....

.....  
(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

\* Przez istotne zmiany należy rozumieć zmianę pochodząca zaszeregowanie do innego przedziału dochodowego wymienionego w Regulaminie ZFŚS w § 9.

*Wohanka*

.....  
(imię i nazwisko)

Jadów, dnia .....

.....  
(stanowisko)

**Wójt Gminy Jadów**

**Wniosek  
o pomoc finansową  
w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt**

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt .....

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie *oświadczenia o średnich dochodach brutto na osobę* nie zaszły istotne zmiany\* / zaszły istotne zmiany :

.....  
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody brutto (tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu)

.....  
data i podpis wnioskodawcy

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Na podstawie rocznego planu wykorzystania środków ZFŚS opiniujemy wniosek pozytywnie / negatywnie i proponujemy przyznać kwotę ..... zł brutto.

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

**Decyzja o przyznaniu świadczenia :**

Przyznano pomoc finansową w kwocie ..... zł. brutto  
(słownie : .....) )

Jadów, dnia.....

.....  
(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

\* Przez istotne zmiany należy rozumieć zmianę pochodząca zaszeregowanie do innego przedziału dochodowego wymienionego w Regulaminie ZFŚS w § 9.



.....  
(imię i nazwisko)

Jadów, dnia .....

.....  
(stanowisko)

**Wójt Gminy Jadów**

**WNIOSEK  
o przyznanie zapomogi losowej  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki :

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

.....  
data i podpis wnioskodawcy

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Na podstawie rocznego planu wykorzystania środków ZFŚS opiniujemy wniosek pozytywnie / negatywnie i proponujemy przyznać kwotę ..... zł brutto.

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

**Decyzja o przyznaniu świadczenia :**

Przyznano/ nie przyznano zapomogę losową w kwocie ..... zł  
(słownie : .....)

Jadów, dnia.....

.....  
(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)





.....  
(imię i nazwisko)

Jadów, dnia .....

.....  
(stanowisko)

**Wójt Gminy Jadów**

**Wniosek  
o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe na .....  
..... w wysokości .....złoty. Proszę o rozłożenie spłaty pożyczki na  
..... rat miesięcznych od miesiąca ..... r., pierwsza rata w wysokości ..... zł,  
pozostałe ..... rat po ..... zł.

Jako żyranta wskazuję następujących pracowników:

1. .... (podpis żyranta)

2. .... (podpis żyranta)

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach brutto na osobę w 20..... roku nie zaszły istotne zmiany\* / zaszły istotne zmiany :

.....  
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody brutto - tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu)

.....  
data i podpis wnioskodawcy

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Na podstawie rocznego planu wykorzystania środków ZFŚS opiniujemy wniosek pozytywnie / negatywnie i proponujemy przyznać kwotę ..... zł brutto.

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

**Decyzja o przyznaniu świadczenia :**

Przyznano dofinansowanie w kwocie ..... zł brutto.

(słownie : .....)

Jadów, dnia.....

.....  
(pieczęćka imienna i podpis pracodawcy)

\* Przez istotne zmiany należy rozumieć zmianę pochodząca zaszeregowanie do innego przedziału dochodowego wymienionego w Regulaminie ZFŚS w § 9.

**UMOWA nr ...../20....**  
**o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu ..... r. pomiędzy:

Urzędem Gminy Jadów – zwanym w dalszej części umowy „Pracodawcą”,  
 reprezentowanym przez Rafała Rozparę – Przewodniczącą Rady Gminy Jadów  
 a

Panią/Panem ..... - pracownikiem Urzędu Gminy Jadów,  
 zamieszkałym w ..... - zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”.

**§ 1**

Na podstawie decyzji z dnia ..... r. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł (słownie: ..... tysiące złotych) oprocentowaną w wysokości 3%.

**§ 2**

Wysokość pożyczki wraz z oprocentowaniem stanowi kwotę ..... zł (słownie: ..... złotych). Kwota ta podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... r. w wysokości ..... zł, pozostałe ..... rat po ..... zł.

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego. W razie nie wypłacenia wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych źródeł dochodów, w terminie do ..... dnia miesiąca.

**§ 4**

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a. rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą,
- b. stwierdzenia wykorzystania pożyczki na inny cel niż określono w umowie.

**§ 5**

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

**§ 6**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postępowanie Regulaminu ZFŚS oraz właściwe przepisy prawa.

**§ 7**

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

**§ 8**

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: jeden dla Pożyczkobiorcy, dwa dla Pracodawcy.

**Pożyczkobiorca**

**Pracodawca**

.....

*Kabonka*

.....  
(imię i nazwisko)

Jadów, dnia .....

.....  
(stanowisko)

## Wójt Gminy Jadów

### Wniosek o dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy zorganizowanego w formie turystyki grupowej – organizowane we własnym zakresie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych \*

Proszę o dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy **zorganizowanego** w formie turystyki grupowej – dofinansowane na indywidualny wniosek dla następujących osób uprawnionych :

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach brutto nie zaszły istotne zmiany\*\* / zaszły istotne zmiany.....

(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody brutto - tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu)

.....  
data i podpis wnioskodawcy

#### Opinia Komisji Socjalnej:

Na podstawie rocznego planu wykorzystania środków ZFŚS opiniujemy wniosek pozytywnie / negatywnie i proponujemy przyznać kwotę ..... zł brutto.

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

#### Decyzja o przyznaniu świadczenia :

Przyznano dofinansowanie w kwocie ..... zł brutto.

(słownie : .....)

Jadów, dnia.....

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)

\*W przypadku dofinansowania należy przedłożyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty np. faktury, rachunki, zaświadczenia organizatora wypoczynku.

\*\* Przez istotne zmiany należy rozumieć zmianę pochodzący zaszeregowanie do innego przedziału dochodowego wymienionego w Regulaminie ZFŚS w § 9.

*Koburka*