

ZARZĄDZENIE NR 286/2020  
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 31.12. 2020 r.

**w sprawie w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Czerwonak, Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwonaku, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku, Gminnego Ośrodka Kultury „SOKÓŁ” w Czerwonaku oraz Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej „AKWEN” w Czerwonaku**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070), ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263), 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. z 2009 r. nr 43, poz. 349), ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2018 r. poz. 2177, z 2019 r. poz. 1564), obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszane w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Ur. UE L119) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w następującym brzmieniu:

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**I. Przepisy wstępne**

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Czerwonak, Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwonaku, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwonaku, Gminnego Ośrodka Kultury „SOKÓŁ” w Czerwonaku oraz Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej „AKWEN” w Czerwonaku, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady powołania oraz skład Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych;
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
- 4) zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych;
- 5) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Jednostkach – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy, które zawarły umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej - Urząd Gminy Czerwonak, Gminna Biblioteka Publiczna w Czerwonaku, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwonaku, Gminny Ośrodek Kultury „SOKÓŁ” w Czerwonaku oraz Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej „AKWEN” w Czerwonaku;
- 2) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Jednostek;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonak pełniącego funkcję Administratora Funduszu;
- 4) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta i Dyrektorów Jednostek;
- 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Czerwonak i Jednostek zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, wyboru i powołania;
- 6) Komisji Socjalnej - należy przez to rozumieć Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powołaną przez Wójta;
- 7) świadczeniach socjalnych – należy przez to rozumieć świadczenia socjalne finansowane z Funduszu;

- 8) dochodzie - należy przez to rozumieć dochód, który obejmuje: wynagrodzenie brutto pracownika, małżonka, konkubenta oraz innych osób uzyskujących wynagrodzenie pozostających we wspólnym gospodarstwie, pomniejszone o podatek dochodowy i składki na ubezpieczenia społeczne oraz emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, dochody z działalności gospodarczej, stypendia, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych oraz inne świadczenia rodzinne.

§ 3. Środki Funduszu prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

## **II. Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

§ 4. 1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję Socjalną.

2. Okres kadencji Komisji Socjalnej upływa po 4 latach od dnia powołania.

3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele wszystkich Jednostek, które wspólnie prowadzą Fundusz na mocy zawartej umowy:

1) wybrani przez pracowników Urzędu Gminy Czerwonak i Jednostek po jednym przedstawicielu: z Urzędu Gminy Czerwonak, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej "AKWEN", Gminnego Ośrodka Kultury „SOKÓŁ”, Gminnej Biblioteki Publicznej;

2) pracownik Urzędu Gminy Czerwonak ds. kadr;

3) pracownik Urzędu Gminy Czerwonak ds. płac.

4. Na pierwszym posiedzeniu Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego Komisji Socjalnej i sekretarza.

5. Pracami Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca lub sekretarz Komisji Socjalnej.

6. Komisja Socjalna każdorazowo sporządza protokół z posiedzenia, który przedstawia do akceptacji Wójtowi.

7. Wójt, na uzasadniony wniosek Pracodawcy, może w każdym czasie zmienić skład Komisji Socjalnej.

8. Do zakresu działania Komisji Socjalnej należy:

1) opracowanie i zaopiniowanie rocznego preliminarzu wydatków w ramach posiadanych środków finansowych;

2) ustalanie wysokości świadczeń pieniężnych w zależności od dochodu;

3) przyznawanie, na podstawie wniosków, pożyczek na remont i modernizację mieszkań oraz domów jednorodzinnych,

4) Przyznawanie zapomóg oraz innych świadczeń określonych w Regulaminie.

9. Komisja Socjalna podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu osobowego.

10. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmawiająca świadczenia jest ostateczna.

11. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się przynajmniej raz w miesiącu.

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

§ 5. Z Funduszu mogą korzystać :

1) pracownicy bez względu na rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu i zakładowy czas pracy, ich dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą 15 rok życia;

2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych, ojcowskich ich dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą 15 rok życia;

3) pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym;



- 4) emeryci i renciści zatrudnieni przed przejściem na emeryturę lub rentę w Urzędzie Gminy Czerwonak lub w Jednostkach, jeśli nie podjęli zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę u innego pracodawcy po rozwiązaniu stosunku pracy;
- 5) dzieci pracowników, emerytów i rencistów bez względu na wiek, z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców;
- 6) dzieci po zmarłych pracownikach – jeżeli były na ich utrzymaniu – do lat 16, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów).

#### **IV. Przeznaczenie środków Funduszu**

§ 6. 1. Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) wypłatę świadczeń związanych z wypoczynkiem dla:
  - a) pracowników na podstawie oświadczeń o dochodach złożonych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu oraz wniosku potwierdzonego przez właściwe stanowisko ds. kadr, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego obejmującego minimum 14 dni kalendarzowych; obowiązek wykorzystania 14 dni urlopu wypoczynkowego nie dotyczy pracowników przebywających na długotrwałych zwolnieniach lekarskich, urlopach macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
  - b) emerytów i rencistów po złożeniu wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, na podstawie złożonych oświadczeń o dochodach, stanowiących załącznik nr 3 do Regulaminu;
  - c) wypłata świadczeń będzie następowała wg kolejności składania wniosków, w zależności od posiadanych środków na rachunku Funduszu; wysokość świadczenia określa zmienny załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) wypłatę świadczeń świątecznych, w miarę posiadanych środków, dla pracowników, emerytów, rencistów po złożeniu wniosków stanowiących załącznik nr 6 do Regulaminu oraz ich dzieci wg wykazu uprawnionych, dostarczonego Komisji przez stanowiska ds. Kadr;
- 3) krajową działalność sportowo-kulturalną:
  - a) pracownik, emeryt i rencista mogą otrzymać zwrot kosztów poniesionych na zakup karnetów na zajęcia sportowo-rekreacyjne, biletów na imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne (ogrody botaniczne, zoologiczne, palmiarnie), po przedstawieniu komisji raz w roku wniosku o zwrot kosztów wraz z załączonymi dowodami zakupu (paragony, bilety, faktury); wzór wniosku o zwrot kosztów stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
  - b) maksymalną kwotę zwrotu w ciągu roku kalendarzowego określa zmienny załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 4) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych, oprocentowanych dla osób osiągających dochód powyżej wysokości wynagrodzenia za pracę określonego w załączniku nr 2 lub 3 do Regulaminu, w wysokości 1% w stosunku rocznym, dla pozostałych osób pożyczki są nieoprocentowane;
  - a) Wójt na wniosek Komisji Socjalnej ustala górną kwotę pożyczki,
  - b) Pożyczkobiorca składa wniosek o przyznanie pożyczki na druku stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu;
  - c) Komisja Socjalna przyznaje pożyczki wg daty wpływu wniosków oraz w ramach posiadanych środków na rachunku,
  - d) Komisja Socjalna może przyznać pożyczkę wyjątkowo poza kolejnością w uzasadnionych przypadkach spowodowanych nieprzewidzianymi zdarzeniami losowymi,
  - e) Pożyczkobiorca oraz dwie osoby poręczające podpisują umowę stanowiącą załącznik nr 8 do Regulaminu,
  - f) okres spłaty pożyczki wraz z odsetkami nie może być dłuższy niż 3 lata,
  - g) potrącanie pożyczki dokonywane będzie z wynagrodzenia za pracę, zasiłków, nagrody, premii, ekwiwalentów, a w uzasadnionych przypadkach z dodatkowego wynagrodzenia rocznego,



- h) w razie braku niezbędnego minimum do potrącenia pożyczki, Pożyczkobiorca wpłaca bezpośrednio na konto Funduszu raty określone w umowie,
  - i) w przypadku braku wpłat przez okres dwóch miesięcy, pożyczka staje się natychmiast wymagalna,
  - j) nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę; Wójt każdorazowo może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na warunkach określonych w umowie o pożyczkę po uzyskaniu zgody poręczycieli,
  - k) w przypadku braku spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę, pozostałą zaległością obciąża się solidarnie poręczycieli,
  - l) w przypadku śmierci Pożyczkobiorcy, Wójt może umorzyć pozostałą do spłaty pożyczkę,
  - m) o przyznanie kolejnej pożyczki można ubiegać się po całkowitym spłaceniu poprzednio udzielonej pożyczki, nie wcześniej jednak niż po dwóch latach od daty zawarcia ostatniej umowy pożyczki;
- 5) udzielanie pomocy finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej lub dotkniętych zdarzeniami losowymi w formie zapomóg bezzwrotnych; górną granicę jednorazowej pomocy ustala się w wysokości 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę:
- a) podstawą udzielenia pomocy jest złożenie wniosku na załączniku nr 9 do Regulaminu,
  - b) do wniosku należy dołączyć opis sytuacji życiowej oraz dokumenty potwierdzające poniesione koszty np. leczenia, rehabilitacji oraz innych wydatków i aktualne oświadczenie o dochodach,

§ 7. 1. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są zobowiązane do dnia 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego, złożyć do Komisji Socjalnej oświadczenie o dochodach za rok ubiegły. O każdych zmianach w sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu należy niezwłocznie poinformować Komisję Socjalną.

2. Do chwili złożenia nowego oświadczenia, lecz nie dłużej niż do 30 kwietnia, obowiązuje oświadczenie złożone w roku poprzednim.

3. Pracownik, emeryt, rencista składa oświadczenie o dochodach, uwzględniając dochody wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym; pracownik jest zobowiązany ująć w oświadczeniu pełną wartość dochodów uzyskanych przez siebie i członków rodziny.

4. Informacje podane w oświadczeniu podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie na potrzeby Funduszu.

5. Na wniosek Komisji Socjalnej pracownik obowiązany jest udokumentować prawdziwość oświadczenia okazując zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (PIT) wszystkich osób ujętych w oświadczeniu.

6. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowany dokument, jest zobowiązana do natychmiastowego zwrotu świadczenia.

7. Złożenie przez osobę uprawnioną nieprawdziwego oświadczenia o uzyskanych dochodach lub brak takiego oświadczenia skutkuje wyłączeniem z możliwości korzystania ze świadczeń socjalnych na okres jednego roku.

§ 8. Wartość świadczenia każdorazowo określa Komisja Socjalna w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Pracowników, emerytów i rencistów oraz posiadanych środków.

§ 9. Ostateczne decyzje o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu na wniosek Komisji Socjalnej podejmuje Wójt.

## **V. Postanowienia końcowe**

§ 10. 1. Administratorem przekazanych danych osobowych jest Urząd Gminy Czerwonak reprezentowany przez Wójta Gminy Czerwonak z siedzibą w 62-004 Czerwonak, ul. Źródlana 39.

2. W celu uzyskania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie Administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.

3. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty.

4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim, obowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

6. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust.1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust.2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

7. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo do wglądu do swoich danych osobowych, prawo ich poprawiania oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne i zakładowe przepisy prawa pracy.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom jednostek organizacyjnych, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Komisji Socjalnej.

§ 13. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określony Zarządzeniem Nr 106/2017 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 11 kwietnia 2017 r.

§ 14. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów, rencistów poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czerwonak, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej "AKWEN", w Czerwonaku, Gminnym Ośrodku Kultury "SOKÓŁ" w Czerwonaku oraz Gminnej Bibliotece Publicznej.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania Regulaminu do wiadomości.

  
Marcin Wojtczak

Wydział Organizacyjno-Administracyjny  
Ewa Gasiorek

Anna Kołodziejczak-Sobczak  
Radca prawny

Główny Specjalista  
ds. Kadr

Ewa Nowicka

ORGANIZACJA ZAKŁADOWA  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” nr 1018  
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
62-004 Czerwonak, Pl. Zielony 1







Czerwonak, dnia .....

.....  
Imię, nazwisko

.....  
Miejsce zatrudnienia

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

1. Niniejszym oświadczam, że:

Średni miesięczny dochód osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosi  
..... zł,

Liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo .....

Średni miesięczny dochód w przeliczeniu na 1 osobę wynosi .....zł.\*

2. Oświadczam, że dochód osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu  
na 1 osobę wynosi pow. 2000 zł.\*

.....  
Podpis pracownika

\* niepotrzebne skreślić

#### Wyjaśnienia:

1. „Przez dochód należy przez to rozumieć dochód, który obejmuje: wynagrodzenie brutto pracownika, małżonka, konkubenta oraz innych osób uzyskujących wynagrodzenie pozostających we wspólnym gospodarstwie, pomniejszone o podatek dochodowy i składki na ubezpieczenia społeczne oraz emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, dochody z działalności gospodarczej, stypendia, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych oraz inne świadczenia rodzinne.
2. Wspólne gospodarstwo domowe - wspólne zaspokajanie potrzeb życiowych, w tym wzajemna ścisła współpraca w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem domu, niezarobkowanie i pozostawanie w związku z tym na całkowitym lub częściowym utrzymaniu osoby, z którą się gospodarstwo domowe prowadzi (np. małżonkowie, konkubent, dzieci, rodzice, inne osoby osiągające dochody)

Główny Specjalista  
ds. kadr  
Ewa Nowicka





Czerwonak, dnia .....

.....  
Imię, nazwisko

### OŚWIADCZENIE EMERYTA/RENCISTY

1. Oświadczam, że posiadam ustalone prawo do renty/emerytury Nr decyzji ZUS .....  
.....
2. Oświadczam, że nie jestem zatrudniony w innym zakładzie pracy.
3. Oświadczam, że:
  - 1) Średni miesięczny dochód osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosi ..... zł,  
Liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo .....  
Średni miesięczny dochód w przeliczeniu na 1 osobę wynosi .....zł\*
  - 2) Oświadczam, że dochód osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na 1 osobę wynosi pow. 2000 zł.\*

.....  
Czytelny podpis

\* niepotrzebne skreślić

#### Wyjaśnienia:

1. „Przez dochód należy przez to rozumieć dochód, który obejmuje: wynagrodzenie brutto pracownika, małżonka, konkubenta oraz innych osób uzyskujących wynagrodzenie pozostających we wspólnym gospodarstwie, pomniejszone o podatek dochodowy i składki na ubezpieczenia społeczne oraz emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, dochody z działalności gospodarczej, stypendia, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych oraz inne świadczenia rodzinne.
2. Wspólne gospodarstwo domowe - wspólne zaspokajanie potrzeb życiowych, w tym wzajemna ścisła współpraca w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem domu, niezarobkowanie i pozostawanie w związku z tym na całkowitym lub częściowym utrzymaniu osoby, z którą się gospodarstwo domowe prowadzi (np. małżonkowie, konkubent, dzieci, rodzice, inne osoby osiągające dochody)

Główny Specjalista  
ds. Kadr  
  
Ewa Nowicka



Czerwonak, dnia .....

.....  
.....  
Imię nazwisko, miejsce pracy

## WNIOSEK O WYPŁATĘ ŚWIADCZENIA ZWIĄZANEGO Z WYPOCZYNKIEM

Proszę o wypłacenie świadczenia związanego z wypoczynkiem zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Urlop wypoczynkowy w wymiarze 14 dni kalendarzowych wykorzystałem/am w okresie\*:

.....

.....  
Podpis osoby ubiegającej się o świadczenie

Potwierdzam wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w w/w okresie

.....  
Pracownik ds. kadr

Przyznane świadczenie : .....

.....  
Komisja Socjalna

\* nie dotyczy emerytów i rencistów, pracowników na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych oraz długotrwałych zwolnieniach lekarskich

Główny Specjalista  
ds. kadr  
  
Ewa Nowicka



.....  
Czerwonak, dnia .....

.....  
Imię nazwisko, miejsce pracy

### **WNIOSEK O WYPŁATĘ ŚWIADCZENIA ZWIĄZANEGO Z WYPOCZYNKIEM**

Proszę o wypłacenie świadczenia związanego z wypoczynkiem zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Urlop wypoczynkowy w wymiarze 14 dni kalendarzowych wykorzystałem/am w okresie\*:

.....

.....  
Podpis osoby ubiegającej się o świadczenie

Potwierdzam wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w w/w okresie

.....  
Pracownik ds. kadr

Przyznane świadczenie : .....

.....  
Komisja Socjalna

\* nie dotyczy emerytów i rencistów, pracowników na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych oraz długotrwałych zwolnieniach lekarskich

.....  
Czerwonak, dnia .....

.....  
Imię nazwisko, miejsce pracy

### **WNIOSEK O ZWROT PONIESIONYCH KOSZTÓW NA DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-KULTURALNĄ**

Proszę o zwrot z poniesionych kosztów związanych z działalnością sportowo-kulturalną zgodnie z § 6  
ust. 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Do wniosku załączam .....

.....  
Łącznia wartość .....

.....  
Podpis osoby ubiegającej się o zwrot

Przysługuje maksymalna kwota: ..... zł

Przyznany zwrot : ..... zł

.....  
Komisja Socjalna

Główny Specjalista  
J. K. Mr  
Ewa Błotnicka

.....  
Czerwonak, dnia .....

.....  
Imię nazwisko, miejsce pracy

**WNIOSEK O ZWROT PONIESIONYCH KOSZTÓW NA DZIAŁALNOŚĆ  
SPORTOWO-KULTURALNĄ**

Proszę o zwrot z poniesionych kosztów związanych z działalnością sportowo-kulturalną zgodnie z § 6  
ust. 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Do wniosku załączam .....

.....  
Łącznia wartość .....

.....  
Podpis osoby ubiegającej się o zwrot

Przysługuje maksymalna kwota: ..... zł

Przyznany zwrot : ..... zł

.....  
Komisja Socjalna



Czerwonak, dnia .....

.....  
.....  
Imię nazwisko, miejsce pracy

### WNIOSEK O WYPATĘ ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO

Proszę o przyznanie świadczenia świątecznego zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....  
Podpis osoby składającej wniosek

Przyznano kwotę pracownik : ..... zł

Dzieci: .....zł

.....  
Komisja Socjalna

Główny Specjalista  
ds. Fundr  
Ewa Nowicka

.....

Czerwonak, dnia .....

.....

Imię nazwisko, miejsce pracy

### WNIOSEK WYPŁATĘ ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO

Proszę o przyznanie świadczenia świątecznego zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....  
Podpis osoby ubiegającej się o zwrot

Przyznano kwotę pracownik : ..... zł

Dzieci: .....zł

.....  
Komisja Socjalna

.....  
imię nazwisko Czerwonak, dnia .....

.....  
Miejsce zatrudnienia

**Wójt Gminy Czerwonak**

**w miejscu**

Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe  
w wysokości ..... zł.

Pożyczkę deklaruję się spłacić w ..... ratach.\*

Powyższą kwotę proszę przelać na moje konto:

.....

.....  
Podpis wnioskodawcy

**Zaświadczenie o zatrudnieniu**

Niniejszym zaświadczam, że Pan(i) ..... zatrudniony(a) jest

w .....

na podstawie umowy o pracę/powołania/wyboru\*\* zawartej dnia ..... .

.....  
Pieczeń i podpis pracownika kadr

**Potwierdzenie spłaty poprzedniej pożyczki**

W/w Pracownik na dzień ..... spłacił w całości zaciągniętą pożyczkę.

.....  
Pieczeń i podpis pracownika WK

Komisja Socjalna ZFŚS przyznaje/ nie przyznaje pożyczkę w wysokości .....

.....  
podpis

\*maksymalna ilość rat 36

\*\* niepotrzebne skreślić

Główny Specjalista  
ds. kadr  
Ewa Nowicka



.....  
imię nazwisko

Czerwonak, dnia .....

.....  
Miejsce zatrudnienia

**Wójt Gminy Czerwonak**  
**w miejscu**

Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe  
w wysokości ..... zł.

Pożyczkę deklaruję się spłacić w ..... ratach.\*

Powyższą kwotę proszę przelać na moje konto:

.....

.....  
Podpis wnioskodawcy

**Zaświadczenie o zatrudnieniu**

Niniejszym zaświadczam, że Pan(i) ..... zatrudniony(a) jest  
w .....  
na podstawie umowy o pracę/powołania/wyboru\*\* zawartej dnia .....

.....  
Pieczęć i podpis pracownika kadr

**Potwierdzenie spłaty poprzedniej pożyczki**

W/w Pracownik na dzień ..... spłacił w całości zaciągniętą pożyczkę.

.....  
Pieczęć i podpis pracownika WK

Komisja Socjalna ZFŚS przyznaje/ nie przyznaje pożyczkę w wysokości .....

.....  
Podpis

\*maksymalna ilość rat 36

\*\* niepotrzebne skreślić

**UMOWA nr .....**

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

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy Czerwonak, ul. Źródłana 39, 62-004 Czerwonak reprezentowanym, na podstawie umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej przez Wójta Gminy Czerwonak Pana Marcina Wojtkowiaka, zwanym dalej Pożyczkodawcą, a Panem/Panią ..... pracownikiem ....., zwanym dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści:

**§ 1**

1. Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę w wysokości ..... zł (słownie: ..... ) ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi .....% w stosunku rocznym.
3. Przekazanie pożyczki na wskazane we wniosku konto nastąpi w terminie do 5 dni po podpisaniu umowy

**§ 2**

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ..... ratach miesięcznych.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia ..... w równych ratach miesięcznych wraz z odsetkami w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych).

**§ 3**

1. Pożyczkobiorca upoważnia swojego Pracodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat pożyczki z wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy w wysokości określonej w § 2 niniejszej umowy.
2. W przypadku braku możliwości dokonywania potrąceń, o której mowa powyżej Pożyczkobiorca spłaca pożyczkę na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w terminie do 28 dnia każdego miesiąca.

**§ 4**

1. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
2. Wójt na wniosek Pożyczkobiorcy może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na warunkach określonych w § 3 ust. 2 umowy po uzyskaniu zgody poręczycieli.

**§ 5**

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Pożyczkobiorca, dwa egzemplarze otrzymuje Pożyczkodawca.

Główny Specjalista  
ds. Kadr  
  
Ewa Nowicka

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Poręczyciele pożyczki:

1. ....

nr dowodu osobistego .....

2. ....

nr dowodu osobistego .....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę oświadczam, że wyrażam zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialny na pokrycie należnej kwoty z mojego wynagrodzenia.

1. ....

podpis poręczyciela

.....

miejsce pracy poręczyciela

2. ....

podpis poręczyciela

.....

miejsce pracy poręczyciela

Stwierdzam zgodność numerów dowodów osobistych własnoręczność podpisów poręczycieli

.....

Pieczęć Pracodawcy i podpis  
z imienną pieczęcią

.....

podpis Pożyczkobiorcy

.....

podpis i pieczęć Pożyczkodawcy

Wójt Gminy Czerwonak



**WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię .....

Nazwisko .....

Wnioskowana kwota zapomogi ..... zł

Przeznaczenie zapomogi (uzasadnienie) .....

.....

.....

Całkowity dochód w rodzinie (brutto) ..... zł

Liczba osób na utrzymaniu .....

Dochód na 1 osobę ..... zł

.....  
podpis wnioskodawcy

\*Do wniosku należy dołączyć posiadane rachunki lub inne dowody uzasadniające wniosek

Opinia Komisji Socjalnej.....

.....

.....

Podpisy Komisji Socjalnej

.....  
Zgoda Wójta

Główny Specjalista ds. Nadz.  
Ewa Nowicka



**TABELA DOPLAT DO USŁUG SOCJALNYCH**

Lp	Wysokość dochodu na 1 osobę*	Dofinansowanie do wypoczynku	Dofinansowanie dowydatków związanych z działalnością sportowo-kulturalną	Wartość świadczenia świątecznego dla dziecka	Wartość świadczenia świątecznego dla pracowników	Wysokość udzielanej pożyczki na remont i modernizację domów i mieszkań	
						Kwota	oprocentowania
1.	do 2000,00 zł	do 1000	do 200,00	do 100	do 700,00	do 5000,00	0,00
2.	powyżej 2000,00 zł	do 800	do 150,00	do 120	do 500,00	do 5000,00	1,00

\* dochód przyjęty na podstawie oświadczeń zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

\*\* kwoty dofinansowania na kolejny rok kalendarzowy oraz wysokość pożyczek ustali Komisja Socjalna na podstawie posiadanych i planowanych środków na rachunku finansowym

Główny specjalista ds. kadry  
  
Ewa Nowicka

