

**ZARZĄDZENIE NR RG.0050.442.2024**  
**WÓJTA GMINY ŁONIÓW**

z dnia 29 lutego 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych dla Urzędu Gminy w Łoniowie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 288)

**Zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Łoniów zgodnie z załącznikami.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenia nr RG.0050.276.2022 Wójta Gminy Łoniów z dnia 1 czerwca 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy w Łoniowie

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Łoniów

**Szymon Kołacz**

## REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Podstawą prawną tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz gospodarowania środkami tego Funduszu są:
  - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 288) – zwana dalej: ustawą o ZFŚS.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z tego Funduszu.

#### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
2. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łoniów
3. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
4. **Komisji Socjalnej** - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną wyłonioną spośród pracowników Urzędu Gminy i powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Łoniów.

#### § 3

1. Funduszem administruje Pracodawca.
2. W celu racjonalnego gospodarowania Środkami Funduszu Pracodawca stosownym Zarządzeniem powołuje Komisję Socjalną.
3. Zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy Łoniów określa Regulamin Pracy Komisji Socjalnej stanowiący **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
4. Zmiany do Regulaminu wprowadza Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną.
5. Decyzje w sprawie podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz decyzje w sprawie przyznania osobie uprawionej świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną.
6. Corocznie do końca miesiąca lutego Pracodawca zatwierdza plan spodziewanych zwiększeń Funduszu oraz kierunków wydatkowania posiadanych środków.
7. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie.

8. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

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

### **§ 4**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego zgodnie z ustawą o ZFŚS.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
  - 2) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 3) Odsetki od środków Funduszu,
  - 4) Inne środki określne w przepisach odrębnych.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

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

### **§ 5**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy, w tym pracownicy młodociani oraz członkowie ich rodzin,
  2. Emeryci i renciści - byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  3. Byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne, z którymi rozwiązano stosunek pracy bezpośrednio przed przejściem na świadczenie przedemerytalne.
1. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
  1. Współmałżonków prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
  2. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia,
  3. Dzieci wymienione w pkt. 2, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,
  4. Członkowie rodzin wymienieni w pkt. 1, 2 i 3 po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu.

## **IV. Zasady korzystania z pomocy z ZFŚS**

### **§ 6**

1. Przyznanie przez pracodawcę świadczeń z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, oraz materialnej uprawnionego i ma charakter uznaniowy.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, z czego wynika, że Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
4. Przyznanie świadczenia odbywa się na wniosek po jego zaopiniowaniu przez Komisją Socjalną oraz zatwierdzony do wypłaty przez Pracodawcę.
5. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych z Funduszu jest wniosek oraz inne wiarygodne dokumenty potwierdzające sytuację życiową, rodzinną i materialną, złożone przez osobę uprawnioną.
6. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawionej, obliczany jako **suma dochodów – za rok poprzedni** uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia podzielona przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. Oświadczenie o dochodzie – **stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu** uprawniony ma obowiązek złożyć w terminie do końca lutego każdego roku, a w przypadku pracowników zatrudnionych po tej dacie – w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy.

**Wprowadza się trzy następujące progi dochodowe:**

**I. do 4 000 zł**

**II. od 4 001 zł – 4 500 zł**

**III. od 4 501 zł i wzwyż**

7. Do dochodu brutto wlicza się:
  - Przychód z tytułu umowy o pracę,
  - Wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
  - Zasiłki wypłacane przez ZUS, środki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
  - Świadczenia przedemerytalne,
  - Stypendia,
  - Emerytury i renty,
  - Faktycznie otrzymane alimenty,
  - Dochód z działalności gospodarczej
  - Dochód z gospodarstwa rolnego.
8. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie.

9. Pracodawca może żądać od osoby uprawnionej przedstawienia zaświadczenia o dochodach lub zeznania rocznego PIT za rok poprzedni. W przypadku, gdy osoba uprawniona ubiega się o świadczenie dla dziecka w wieku od 18 do 25 lat (pod uwagę bierze się rok urodzenia dziecka) pracodawca może również żądać zaświadczenia z uczelni lub szkoły o kontynuowaniu nauki.
10. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

## V. Przeznaczenie funduszu

### § 7

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:
  1. Świadczeń socjalnych ( pieniężnych ) w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną - ( zapomogi losowe ) – **wniosek stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu**
  2. Świadczeń socjalnych ( pieniężnych ) w związku ze zwiększeniem wydatków w okresie wiosennym i jesienno - zimowym – **wniosek stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu**
  3. Kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, wycieczek szkolnych zakupionych przez Pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną – **wniosek stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,**
  4. Imprez sportowo – rekreacyjnych, wypoczynkowych, kulturowo – oświatowych organizowanych lub zakupionych przez Pracodawcę - **wniosek stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu**
  5. Wczasów organizowanych przez pracownika we własnym zakresie - **wniosek stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu**
  6. Zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe – **wniosek pożyczkę stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu,**
2. Szczegółowe zasady dofinansowania do form działalności Socjalnej określonej w pkt 1. 1. – 5. stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu.**

## VI. Zasady udzielania pomocy z ZFŚS

### § 8

#### Zapomogi

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przeznaczoną uprawnionym osobom:
  - dotkniętym zdarzeniem losowym ( długotrwałą chorobą lub śmiercią, klęską żywiołową ) powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia,
  - znajdującym się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych.
2. Z wnioskiem o zapomogę ( określonym w **załączniku nr 4** ) może wystąpić:

- osoba uprawniona lub członek rodziny w przypadku śmierci uprawnionego,
  - Wójt Gminy,
  - przedstawiciel Komisji Socjalnej
3. Wniosek o zapomogę powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie oraz dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację.
  4. Zapomoga może być przyznana raz na rok.

### **Pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno - zimowym**

1. Warunkiem otrzymania pomocy finansowej jest:
  - złożenie wniosku w odpowiednim terminie ( określonym w **załączniku nr 5** )
2. Pomoc finansowa udzielana jest corocznie.

### **Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży**

1. Warunkiem otrzymania pomocy finansowej jest:
  - złożenie wniosku w odpowiednim terminie ( określonym w **załączniku nr 6** )
  - przedłożenie dokumentu potwierdzającego zapłatę za pobyt dziecka na kolonii, obozie, zimowisku lub zielonej szkole ( rachunek, faktura, przelew bankowy itp.)
2. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dotyczy dzieci od 7 do 20 lat (uczących się w szkołach dziennych, po udokumentowaniu t.j. należy dołączyć kserokopię legitymacji szkolnej lub zaświadczenie potwierdzające naukę w szkole ).
3. Dofinansowanie może być przyznane raz na dwa lata.

### **Dofinansowanie do zorganizowanych imprez sportowo – rekreacyjnych, wypoczynkowych i kulturowo – oświatowych**

1. Warunkiem otrzymania pomocy finansowej jest:
  - złożenie wniosku w odpowiednim terminie ( określonym w **załączniku nr 6** )
2. Pomoc finansowa udzielana jest corocznie.

### **Dofinansowanie do wczasów organizowanych przez pracownika we własnym zakresie**

1. Warunkiem otrzymania pomocy finansowej jest:
  - złożenie wniosku w odpowiednim terminie ( określonym w **załączniku nr 6** )
  - korzystanie w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych
2. Pomoc finansowa udzielana jest corocznie.

### **Zwrotna pożyczka na cele mieszkaniowe**

1. Warunkiem otrzymania zwrotnej pożyczki jest:
  - złożenie wniosku w odpowiednim terminie ( określonym w **załączniku nr 7** )
2. Zwrotna pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana w wysokości do:

**6 000 zł**, a okres spłaty w/w pożyczki nie może przekroczyć: **36 miesięcy**.

Pożyczka może być udzielona w szczególności na:

- Budowę domu mieszkalnego lub zakupu lokalu mieszkalnego,
  - Remont lub modernizację domu lub lokalu mieszkalnego,
  - Adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
3. Spłatę pożyczki określa umowa, w której pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie pożyczki z jego wynagrodzenia.
  4. Warunkiem zawarcia umowy jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu.
  5. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę po spłacie poprzedniej, jednak nie częściej niż raz na trzy lata, w wyjątkowych sytuacjach ( udokumentowane nagłe zdarzenie losowe: pożar, zalanie itp.) czas oczekiwania może ulec zmianie.
  6. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty kwota pożyczki podlega umorzeniu.
  7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie.
  8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w wyniku wypowiedzenia przez pracownika ( z wyjątkiem pracownika przechodzącego na emeryturę ) lub rozwiązanie umowy przez pracodawcę, pożyczka staje się natychmiast wymagalna. Pracodawca jednakże na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na spłatę udzielonej pożyczki na warunkach dotychczas określonych w umowie.
  9. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z Komisją Socjalną.
3. Zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone z zachowaniem formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ustawy o ZFŚS.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.

### **§ 10**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Regulamin Pracy Komisji Socjalnej**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - trzech przedstawicieli spośród pracowników Urzędu Gminy wyłonionych w tajnym głosowaniu.
4. Członkowie Komisji w tajnym głosowaniu wyłaniają spośród siebie Przewodniczącego.
5. W pracach Komisji Socjalnej może uczestniczyć pracownik obsługujący sprawy ZFŚS bez prawa głosu.
6. Komisja przygotowuje Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący roczny plan podziału Funduszu uwzględniający zwiększenia i zmniejszenia Funduszu.
7. Komisja opiniuje wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy w Łonowie.
8. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

### **Zasady funkcjonowania**

#### **§ 2**

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### **§ 3**

1. Decyzje podejmowane są większością głosów.
2. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
3. Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

#### **§ 4**



1. Z każdego spotkania Komisji sporządza protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie.
2. Protokół, o którym mowa w punkcie 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.
3. Wyciąg z protokołem oraz wnioski wraz z opinią Komisji Socjalnej zatwierdza Pracodawca.

#### **§ 5**

1. Komisja Socjalna sporządza plan rzeczowo-finansowy do końca lutego każdego roku.
2. Plan rzeczowo - finansowy stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w pkt 1 zatwierdza Pracodawca.
4. W terminie do końca stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Pracodawcy oraz Skarbnikowi Gminy, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 6**

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadza Pracodawca w formie zarządzenia.

....., dnia.....

/Nazwisko i Imię pracownika - osoby uprawnionej/

.....

/referat, jednostka organizacyjna  
emeryt, rencista lub adres/

## OŚWIADCZENIE

**o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadający na członka rodziny we  
wspólnym gospodarstwie domowym za:.....rok**

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (**dochód brutto = przychód - koszty uzyskania przychodu**) wyliczony na podstawie rocznych zeznań podatkowych złożonych we właściwym urzędzie skarbowym, na członka mojej rodziny za rok:..... wyniósł:

**Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):**

- I. do 4 000 zł
- II. od 4 001 zł – 4 500 zł
- III. od 4 501 zł i wzwyż

Swoje oświadczenie potwierdzam – świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 KK) własnoręcznym podpisem.

W przypadku przychodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż **4 694,40 zł/miesiąc** (tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą w danym roku).

W przypadku przychodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się **faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż 462,42 zł/ miesiąc** z 1 ha przeliczeniowego (dochód ogłaszany przez GUS dla celów podatku rolnego)

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenie.

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS**

.....  
własnoręczny podpis

\*Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

**TABELE DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ****Tabela nr 1**

PRÓG DOCHODOWY	Wysokość pomocy socjalnej (pieniężnej) w związku z trudną sytuacją materialną, życiową lub rodzinną – zapomogi losowe
I (do 4 000 zł )	Do 1 000 zł
II (od 4 001zł do 4 500 zł)	Do 950 zł
III (od 4 501 zł i wzwyż)	Do 900 zł

**Tabela nr 2**

PRÓG DOCHODOWY	Wysokość pomocy socjalnej (pieniężnej) w związku ze zwiększeniem wydatków w okresie wiosennym i jesienno - zimowym
I (do 4 000 zł)	Do 600 zł
II (od 4 001zł do 4 500 zł)	Do 580 zł
III (od 4 501zł i wzwyż)	Do 560 zł

**Tabela nr 3**

PRÓG DOCHODOWY	% wysokość dofinansowania do kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, wycieczek zakupionych przez pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez osobę uprawioną
I (do 4 000 zł)	Do 75%
II (od 4 001zł do 4 500 zł)	Do 70%
III (od 4 501zł i wzwyż)	Do 65%

*\*dotyczy wszystkich progów: ale nie więcej, niż 700 zł/wnioskodawcę*

**Tabela nr 4**

PRÓG DOCHODOWY	% wysokość dofinansowania do imprez sportowo – rekreacyjnych, wypoczynkowych, kulturowo – oświatowych organizowanych lub zakupionych przez Pracodawcę
I (do 4 000 zł)	Do 75%
II (od 4 001 zł do 4 500 zł)	Do 70%
III (od 4 501 zł i wzwyż)	Do 65%
<u>*dotyczy wszystkich progów: ale nie więcej, niż 850 zł/osobę</u>	

**Tabela nr 5**

PRÓG DOCHODOWY	Wysokość dofinansowania do Wczasów organizowanych przez pracownika we własnym zakresie, korzystającego w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych
I (do 4 000 zł)	360 zł / osobę
II (od 4 001 zł do 4 500 zł)	340 zł / osobę
III (od 4 501 zł i wzwyż)	320 zł / osobę
<u>*dotyczy wszystkich progów: ale nie więcej, niż 1 000 zł/wnioskodawcę</u>	

**WNIOSEK O PRYZNANIE:**

**1. Pomocy socjalnej w związku z trudną sytuacją materialną, zdrowotną, rodzinną (zapomogi losowej bezzwrotnej)**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....
2. Miejsce pracy:.....
3. Adres zamieszkania:.....
4. Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:

Oświadczam, że miesięczny dochód **brutto (dochód brutto=przychód-koszty uzyskania przychodu)** na członka mojej rodziny za rok:..... wyniósł:

**Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):**

- I. do 4 000 zł**
- II. od 4 001 zł – 4 500 zł**
- III. od 4 501 zł i wzwyż**

**OPIS SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ WNIOSKODAWCY**

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

Do wniosku załączam:

1. ....
2. ....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- na rachunek bankowy (numer konta .....)

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS**

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Przyznaje się pomoc socjalną\*** w wysokości..... zł

**Odmawia się\*** przyznania pomocy socjalnej.

.....  
Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

.....  
Podpis Pracodawcy

**\*właściwe podkreślić**

**WNIOSEK O PRYZYKNANIE:**

**2. Pomocy socjalnej (pieniężnej) w związku ze zwiększeniem wydatków w okresie wiosennym i jesienno - zimowym**

5. Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

6. Miejsce pracy:.....

7. Adres zamieszkania:.....

8. Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:

Oświadczam, że miesięczny dochód **brutto (dochód brutto=przychód-koszty uzyskania przychodu)** na członka mojej rodziny za rok:..... wyniósł:

**Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):**

- I. do 4 000 zł
- II. od 4 001 zł – 4 500 zł
- III. od 4 501 zł i wzwyż

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- na rachunek bankowy (numer konta .....)

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS**

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Przyznaje się pomoc socjalną\*** w wysokości..... zł

**Odmawia się\*** przyznania pomocy socjalnej.

.....  
Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

.....  
Podpis Pracodawcy

**\*właściwe podkreślić**

**WNIOSEK O PRYZYKNANIE:**

1. Dofinansowania do: kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, wycieczek szkolnych zakupionych przez Pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną
  2. Dofinansowania do imprez sportowo – rekreacyjnych, wypoczynkowych, kulturowo – oświatowych organizowanych lub zakupionych przez Pracodawcę
  3. Dofinansowania do Wczasów organizowanych przez pracownika we własnym zakresie, korzystającego w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych
- \*

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....
2. Miejsce pracy:.....
3. Adres zamieszkania:.....
4. Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (**dochód brutto=przychód-koszty uzyskania przychodu**) na członka mojej rodziny za rok:..... wyniósł:

**Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):**

- I. do 4 000 zł
- II. od 4 001 zł – 4 500 zł
- III. od 4 501 zł i wyższ

OPIS SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ WNIOSKODAWCY

.....  
.....

Do wniosku załączam:

.....  
.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- na rachunek bankowy (numer konta .....)

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS**

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Przyznaje się pomoc socjalną\*** w wysokości..... zł.

**Odmawia się\*** przyznania pomocy socjalnej.

.....  
Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

.....  
Podpis Pracodawcy

**\*właściwe podkreślić**

**WNIOSEK O PRYZNANIE**

**Zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe**

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

Miejsce pracy:.....

Adres zamieszkania:.....

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwrotnej pożyczki w wysokości .....zł.

Pożyczka zostanie przeznaczona na:

1. Budowę domu mieszkalnego lub zakupu lokalu mieszkalnego,
2. Remont lub modernizację domu lub lokalu mieszkalnego,
3. Adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe \*

Przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągu .....miesiący.

Jako poręczycieli proponuję:

1. ....zam. ....

Nr dowodu osobistego.....

2. ....zam. ....

Nr dowodu osobistego.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- na rachunek bankowy (numer konta .....)

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS**

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

**Przyznaje się pomoc socjalną\*** w wysokości..... zł.

**Odmawia się\*** przyznania pomocy socjalnej.

.....

Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

.....

Podpis Pracodawcy

**\*właściwe podkreślić**