

## **ZARZĄDZENIE NR 99/2022**

**WÓJTA GMINY LINIA**

**z dnia 27 września 2022r.**

*w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Linia.*

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 923),

**zarządzam co następuje:**

### **§1.**

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy Linia stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2020 Wójta Gminy Linia z dnia 4 lutego 2020 roku w sprawie zmian Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Linia i wprowadzenia jego tekstu jednolitego.

### **§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
*Bogusław Engelbrecht*



## **REGULAMIN**

### **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Lini**

#### **ROZDZIAŁ I** **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1**

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022, poz. 923),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. obowiązującego na dany rok obwieszczenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników po przeliczeniu (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”),
4. obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).

##### **§ 2**

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy prawne wymienione w § 1, zatwierdzony coroczny preliminarz wydatków (Roczny plan rzeczowo – finansowy stanowiący załącznik do Zarządzenia Wójta) oraz niniejszy Regulamin, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i pozostałe załączniki będące częścią składową Regulaminu Zakładowego.
3. Projekt rocznego planu rzeczowo - finansowego oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przygotowuje Komisja Socjalna składająca się z przedstawicieli pracowników wybranych na zebraniu ogólnym w składzie od 3 do 5 osób.
4. Komisja Socjalna działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i stanowi roboczy organ, pomocniczy, opiniujący – doradczy dla Wójta.
5. Ostateczną decyzję w sprawie zatwierdzenia rocznego planu rzeczowo – finansowego oraz przyznawania świadczeń i wysokości dopłat z Funduszu podejmuje Wójt.

##### **§ 3**

1. Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć pisemny wniosek w sekretariacie.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu składane są w dowolnym terminie (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc).
3. Komisja Socjalna sprawdza wniosek pod względem formalnym i merytorycznym i przekazuje Wójtowi wraz ze swoim stanowiskiem w sprawie. Wójt rozpatruje wniosek i decyduje o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia/ dofinansowania w całości lub części.
4. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie usługowego świadczenia finansowanego z

Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wnioskach, może żądać od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach: pracownika z innego zakładu pracy, współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzję o przyznaniu renty lub emerytury itp.).

5. Częstotliwość dopłat do usług i świadczeń finansowanych i dofinansowanych z Funduszu określają dalsze postanowienia Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami.**

#### **§ 4**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Pracodawca może w sposób dopuszczony obowiązującymi przepisami prawa zwiększyć wysokość odpisu podstawowego na Fundusz, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz na każdego emeryta i rencistę, dla których ostatnim miejscem pracy przed przejściem na rentę lub emeryturę był Urząd Gminy. Decyzja w tej sprawie będzie podejmowana corocznie i będzie obowiązywała jedynie w danym roku kalendarzowym.

#### **§ 5**

1. Środkami Funduszu administruje Wójt.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Kwota naliczanego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminach i w wysokości określonych w ustawie o Funduszu.

## **ROZDZIAŁ III**

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

#### **§ 6**

1. Do korzystania z ulgowych usług i świadczeń finansowanych i dofinansowanych z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
    - umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj),
    - powołania, wyboru, mianowania,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2, tj.:
    - współmałżonkowie,
    - pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
2. Świadczenia, o których mowa w § 9 ust. 2 mogą też być przyznane emerytom i rencistom o których mowa w § 4 ust 2. Decyzję o przyznaniu takich świadczeń i ich wysokości podejmuje Wójt, z uwzględnieniem kryteriów dochodowych określonych w załączniku nr 1, tabela nr 3.

## § 7

Uprawnione do świadczeń socjalnych dzieci korzystają ze świadczeń socjalnych do końca roku kalendarzowego, w którym osiągają wiek określony jako granica uprawnień do świadczeń natomiast dzieci w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku.

## ROZDZIAŁ IV Przeznaczenie Funduszu.

### § 8

1. Środki Funduszu przeznaczają się na dofinansowanie do:
  - 1) wycieczki krajowej lub zagranicznej organizowanej i zakupionej przez Urząd w formie wycieczek, według załącznika nr 1, tabela nr 1.
  - 2) opłaconej indywidualnie przez osoby uprawnione w formie wycieczek dla dzieci pracowników uczęszczających do klas VIII Szkoły Podstawowej, o ile pozwalają na to fundusze ZFŚS.
2. Środki Funduszu przeznaczają się na sfinansowanie w całości:
  - 1) pokrycie kosztu imprezy, organizowane po pracy lub w dni wolne od pracy, w formie turystyki grupowej (imprez integracyjnych lub krótkich wycieczek rekreacyjno - sportowych), przez zakład.
  - 2) zakup imprez okolicznościowych dla dzieci do lat 16, połączonych z poczęstunkiem i symbolicznymi upominkami – do kwoty nie przekraczającej 20 % minimalnego wynagrodzenia na 1 dziecko.
  - 3) zakup paczek świątecznych dla dzieci do lat 16 – do kwoty nie przekraczającej 10 % minimalnego wynagrodzenia na jedną paczkę.

### § 9

Środki Funduszu są przeznaczane także na udzielanie osobom uprawnionym:

1. pomocy materialnej – rzeczowej w formie zapomóg rzeczowych,
2. pomocy finansowej w formie zapomóg pieniężnych lub bonów towarowych,
3. pomocy zwrotnej (pożyczek) na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszej części Regulaminu i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.
4. Refundacji do zakupu okularów korekcyjnych na pisemny wniosek pracownika raz na 3 lata w kwocie do 500 zł, kwota ta uzależniona będzie od różnicy kosztów zakupu oraz otrzymanej refundacji od pracodawcy.

## ROZDZIAŁ V Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu.

### § 10

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę ustalenia wysokości finansowania lub dofinansowania z Funduszu jest oświadczenie pracownika o wysokości średniego dochodu netto przypadającego na osobę w rodzinie.

### § 11

Nie korzystanie ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żądania ekwiwalentu z tego tytułu.

### § 12

1. Świadczenia socjalne finansowane i dofinansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
2. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a stanowisko komisji odmawiające dopłaty jest ostateczne.

3. Osoba składająca wniosek o dofinansowanie jest obowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony średni dochód netto z ostatnich trzech miesięcy przypadający na osobę w rodzinie z zaokrągleniem do 1 zł. Dochód oblicza się zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (bez ujmowania w nim zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych) ale z uwzględnieniem dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
4. Za członków rodziny uważa się odpowiednio:
  - współmałżonków,
  - dzieci do lat 18, bez względu na stosunek prawny łączący rodziców i dzieci, uczące się w wieku do lat 25 i pozostające na wyłącznym utrzymaniu pracownika,
  - dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności bez względu na wiek.
5. Gospodarstwem domowym jest zespół osób spokrewnionych lub nie spokrewnionych, mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się. Pracownicy pozostający w związkach nieformalnych, przy obliczaniu dochodu na osobę wliczają dochody partnera/partnerki.
6. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dofinansowania z Funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument straci ona prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne trzy lata.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Szczegółowe zasady i warunki przyznawania ulg i dopłat z Funduszu.**

#### **§ 13**

1. Wysokość świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń określają tabele, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Z dofinansowania do wypoczynku organizowanego, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 można korzystać raz w roku.

#### **§ 14**

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą otrzymać bezzwrotną pomoc rzeczową lub finansową przyznawaną nie częściej niż dwa razy w roku:

1. w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny tzw. zapomogi losowe – tabela nr 2, załącznik nr 1 do Regulaminu;
2. w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt pomoc finansową lub rzeczową – tabela nr 3, załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 15**

Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w § 14, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:

1. indywidualne zdarzenie losowe (kradzież, pożar, zalenie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).
2. długotrwała choroba – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
3. śmierć członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Szczegółowe zasady i warunki przyznawania pomocy mieszkaniowej.**

#### **§ 16**

1. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, charakter zwrotny lub bezzwrotny, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu

spląty, możliwość umorzenia całości lub części zadłużenia – uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
  - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
  - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
  - c) zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo splatę kredytu zaciągniętego na ten cel,
  - d) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,
  - e) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
  - f) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego,
  - g) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - h) przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych,
  - i) kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskiwaniu albo zamianie budynku albo lokalu mieszkalnego,
  - j) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.
3. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (załącznik nr 4 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem, że uzyskaną pożyczkę przeznaczy zgodnie z jej przeznaczeniem.
4. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita splata poprzednio uzyskanej pożyczki. Pożyczkę mieszkaniową można uzyskać raz na dwa lata od momentu jej zaciągnięcia. W przypadkach losowych, po przedstawieniu stosownych dokumentów, możliwe jest przyznanie pożyczki uzupełniającej. Pożyczki są udzielane w miarę możliwości finansowych i posiadanych środków na rachunku ZFŚS, a także z uwzględnieniem działań ZFŚS na dany rok.

#### § 17

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie, na warunkach i w wysokości określonej w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach pomocy zwrotnej (pożyczki).
3. Osoby ubiegające się o pomoc finansową na cele mieszkaniowe winne spełniać następujące warunki:
  - a) posiadać zatrudnienie w UG Linia na podstawie umowy o pracę,
  - b) posiadać tytuł prawny do lokalu/obiektu lub złożyć oświadczenie właściciela/i o wyrażeniu zgody na realizację zadania na cele określone w § 16 ust. 2 lit. d), e), h), i) – załącznik nr 5 do regulaminu,
  - c) złożyć odpowiednio umotywowany wniosek, łącznie z opisem potrzeby mieszkaniowej potwierdzonej opracowanym kosztorysem.
4. Rozpatrywanie wniosków następuje zgodnie z kolejnością ich złożenia w sekretariacie.

#### § 18

1. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
2. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż **21%** wysokości środków posiadanych przez Fundusz na dany rok.
3. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie **3.000 zł**

#### § 19

1. Podstawą uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest zawarta, pomiędzy Gminą Linia a pożyczkobiorcą, umowa cywilnoprawna, której wzór określony został w załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia co najmniej przez jednego

poręczyciela zatrudnionego w Urzędzie na umowę o pracę na czas nieokreślony.

3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na odpowiedzialnego poręczyciela i pożyczkobiorcę. Spłaceniu przez poręczyciela nie podlega jedynie kwota niespłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
4. Maksymalny termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć 15 miesięcy.
5. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.
6. Pożyczki mieszkaniowe zaciągnięte przed zmianą niniejszego regulaminu podlegają regulacjom na dotychczasowych warunkach. Z zastrzeżeniem zaciągnięcia następnej pożyczki po upływie 3 miesięcy od spłaty poprzedniej pożyczki.

#### **§ 20**

1. Na wniosek pożyczkobiorcy Wójt w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może w wyjątkowych przypadkach, umorzyć pożyczkę, w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.
2. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki musi być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy lub gdy dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie w okresie ostatnich trzech miesięcy nie przekraczał 50% minimalnego wynagrodzenia.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.
4. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub przez rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracownika.
5. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, na wniosek pożyczkobiorcy Wójt może ustalić nowy termin wpłaty i wielkość raty (niż zawarte w umowie) jak również czas spłacenia pozostałej części pożyczki.

#### **§ 21**

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% od udzielonej kwoty pożyczki.
2. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest jako pierwsza rata, w terminie ustalonym w umowie pożyczki.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Postanowienia uzupełniające i końcowe.**

#### **§ 22**

1. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
2. Świadczenia są przyznawane przez Wójta w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w miarę potrzeb.

#### **§ 23**

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.
2. Treść Regulaminu udostępniona jest do wglądu, wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, na ich żądanie.

#### **§ 24**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

#### **§ 25**

Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:

- 1) tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń – załącznik nr 1,
- 2) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS - załącznik nr 2,
- 3) umowa pożyczki na cele mieszkaniowe - załącznik nr 3.



### § 26

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

### § 27

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Wójta Gminy, w terminie określonym w tym Zarządzeniu.

### § 28

Załączniki do regulaminu:

- 1) tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń,
- 2) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS,
- 3) umowa o przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 4) wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 5) oświadczenie właściciela/współwłaściciela o wyrażeniu zgody na realizację zadania wskazanego w wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.

**Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.**

Uzgodniono w dniu 27.09.2022r.

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

- 1) Triśka'c Medra'c
- 2) Melanka Jhin
- 3) Radzio Kwikow'le
- 4) Justyna Szulick

Wójt Gminy Linia

**WÓJT GMINY**

Bogusław Trzask  
(data i podpis)

**TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS  
I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ**

**Tabela nr 1**  
**dopłaty do wypoczynku w formie wycieczek organizowanych**  
**przez UG Linia i wycieczek szkolnych**

<b>dofinansowanie dla pracownika kosztu wypoczynku</b>	<b>dofinansowanie dla członka rodziny kosztu wypoczynku</b>
<b>100 %</b>	<b>I osoba 50%,</b>
	<b>II i następna osoba 0%</b>

\*Wyjazdy o łącznym koszcie do 300 zł - jeden członek rodziny nie ponosi kosztów wyjazdu – następuje refundacja ze środków ZFŚS

**Tabela nr 2**

**Wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykła) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)**

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni dochód netto na osobę w rodzinie</b>	<b>Wartość tzw. zapomogi losowej w zł.</b>
<b>I</b>	do 40% kwoty minimalnego wynagrodzenia netto w danym roku kalendarzowym na osobę.	<b>do 2000</b>
<b>II</b>	do 45% kwoty minimalnego wynagrodzenia netto w danym roku kalendarzowym na osobę.	<b>do 1900</b>
<b>III</b>	do 50% kwoty minimalnego wynagrodzenia netto w danym roku kalendarzowym na osobę.	<b>do 1800</b>
<b>IV</b>	do 55% kwoty minimalnego wynagrodzenia netto w danym roku kalendarzowym na osobę.	<b>do 1700</b>
<b>V</b>	do 60% kwoty minimalnego wynagrodzenia netto w danym roku kalendarzowym na osobę.	<b>do 1600</b>

**Tabela nr 3**

**wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt**

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni dochód netto na osobę w rodzinie</b>	<b>Wartość pomocy finansowej lub rzeczowej w zł.</b>
<b>I</b>	do minimalnego wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym na osobę.	<b>do 1.020</b>
<b>II</b>	powyżej minimalnego wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym na osobę.	<b>do 1.000</b>

Raz w roku w okresie świąt Bożego Narodzenia zapomoga w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt dla emerytów do 17% kwoty minimalnego wynagrodzenia netto w danym roku kalendarzowym na osobę.

\* *pracownicy, którzy przepracowali pół roku kalendarzowego i więcej w urzędzie otrzymują całość zapomogi świątecznej. Pracownicy, którzy przepracowali mniej niż pół roku kalendarzowego otrzymują zapomogę proporcjonalnie do przepracowanych miesięcy.*

**Wypłata powyższych środków jest uzależniona od posiadanych środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Miejsce pracy / stanowisko

.....  
Data zatrudnienia

.....  
nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów

**WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS**

Proszę o przyznanie dla mnie\*) i uprawnionych członków mojej rodziny\*) zgodnie z Regulaminem ZFŚS .....

.....  
(wymienić rodzaj świadczenia np. dofinansowanie do wczasów, kolonii, udzielenie pożyczki, zapomogi itp. )

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem ZFŚS:

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

(imię - stopień pokrewieństwa - data urodzenia)

**Oświadczam**, że średni miesięczny dochód netto mój i osób wymienionych powyżej z ostatnich 3 miesięcy wynosił:

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

(imię - źródło dochodu np. umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura-renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, dieta radnego itp.)

Łączna suma średnich dochodów wynosi: ..... zł.

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczeniu: .....

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi: ..... zł.

(w zaokrągleniu do 1 zł.)

**Oświadczam**, że w roku poprzednim korzystałem/am\*) nie korzystałem/am\*) z podobnej usługi (świadczenia).

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

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

(należy podać i dołączyć do wniosku takie dokumenty-kserokopie, które zgodnie z zapisami Regulaminu są niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu)

**Prawdziwość** powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności Regulaminowej (§ 12 Regulaminu ZFŚS).

.....  
data i podpis wnioskodawcy

### **Propozycja Komisji Socjalnej**

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Socjalna postanowiła:

\*) przyznać: .....  
(wymienić rodzaj świadczenia)

w wysokości: .....

\*) nie przyznać świadczenia.

---

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

### **Decyzja Wójta**

\*) przyznano zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej

\*) nie przyznano zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej

.....  
podpis

Linia , dnia .....

---

### **Objaśnienia do wniosku:**

\*) niepotrzebne skreślić,

**U M O W A**  
**o przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy Linia  
zwanym dalej „Zakładem”, w imieniu którego działa:

..... – Wójta Gminy Linia

a Panią/Panem ..... zamieszkałą/ym .....  
legitymującą/ym się dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez  
Wójta/ Burmistrza Gminy..... zwaną/ym dalej „pożyczkobiorcą”, zawarta została umowa o  
następującej treści:

**§ 1**

Na podstawie decyzji z dnia ..... Zakład przyznaje pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS  
– pomoc na cele mieszkaniowe w postaci **pożyczki** w wysokości ..... zł.  
(słownie.....).

**§ 2**

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości ..... % od kwoty przydzielonej pożyczki.
2. Wyłaconą pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł, podlega spłacie w całości w ..... ratach miesięcznych.
3. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... w wysokości: pierwsza rata ..... zł .... następnych rat po ..... zł.

**§ 3**

1. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. W przypadku nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie – z innych dochodów na konto Zakładu.

**§ 4**

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że zapoznali się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

**§ 5**

1. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
  - b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 KP,
  - c) wykorzystywania pożyczki (lub pomocy bezzwrotnej) na inny cel, niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Zakład zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacenia należności.  
Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za porozumieniem stron.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

**§ 6**

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 7**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

**§ 8**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Poręczenie spłaty:**

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialny/a – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę:

1. Pan /i/ .....

DO seria ..... wydany przez Wójta Gminy .....

.....  
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczyciela oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....  
(pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej  
za załatwienie formalności)

.....  
( podpis i pieczęć pracodawcy )

.....  
( data i czytelny podpis pożyczkobiorcy )

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Miejsce pracy / stanowisko

Data zatrudnienia

nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

w wysokości: \_\_\_\_\_ zł.

słownie: \_\_\_\_\_

Liczba rat: \_\_\_\_\_

**UZASADNIENIE**

Udzieloną mi pożyczkę w wyżej wymienionej kwocie zamierzam wydać na: */podać m.in. powierzchnię użytkową zajmowanego obecnie mieszkania, ilość izb, itp.*

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

Na poręczyciela proponuję:

Pana/ią \_\_\_\_\_, zam. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ nr i seria dowodu osobistego \_\_\_\_\_

Oświadczam, że:

- znane mi są postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.923), a także Regulaminu udzielania pożyczek z ZFŚS,
- uzyskaną pożyczkę wydatkuję zgodnie z jej przeznaczeniem.

Do wniosku załączam:

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

1. **Opinia Komisji Socialnej:**

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

Linia, dnia .....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

**Decyzja Wójta**

- \*) przyznano zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej
- \*) nie przyznano zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej

.....  
podpis

Linia , dnia .....

---

**Objaśnienia do wniosku:**

- \*) niepotrzebne skreślić,



.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA O WYRAŻENIU ZGODY NA REALIZACJĘ  
ZADANIA WSKAZANEGO  
W WNIOSKU O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

Ja/My niżej podpisany/i oświadczam/y, że jestem/jesteśmy właścicielami\* jednorodzinnego budynku mieszkalnego/lokalu mieszkalnego/nieruchomości\* położonego/położonej pod niżej adresem:

.....  
i wyrażamy zgodę na realizację zadania wskazanego w wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe złożonego przez .....

.....  
(podpis właściciela/i)

