

**Zarządzenie Nr 169/2016**

**Wójta Gminy Wejherowo**

**z dnia 28 listopada 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 800)

**Wójt Gminy Wejherowo  
zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

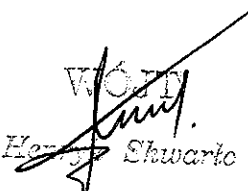
Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Wejherowo oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie uzgodniony z przedstawicielami pracowników Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc aktualnie obowiązujący Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie wprowadzony Zarządzeniem Nr 203/2012 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 24 grudnia 2012 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2017 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie.

  
WÓJT  
Henryk Skwarło

# REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY WEJHEROWO ORAZ GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE

## I. PODSTAWA OPRACOWANIA REGULAMINU

### § 1

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Zasady tworzenia ZFŚS i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 800), (dalej: Ustawa);
  - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 2009r. Nr 43, poz. 349).
3. Wspólną działalność socjalną Urzędu Gminy Wejherowo i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie reguluje umowa zawarta pomiędzy pracodawcami, tj. Wójtem Gminy Wejherowo a Dyrektorem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie.

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 2

1. Regulamin określa:
  - 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 2) Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu;
  - 3) Zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **ZFŚS lub Fundusz** – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony u Pracodawcy na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
  - 2) **Pracodawca lub zakład** – to Urząd Gminy Wejherowo, reprezentowany przez Wójta Gminy Wejherowo oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie, reprezentowany przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie (organizatorem i koordynatorem wspólnej działalności socjalnej jest Wójt Gminy Wejherowo);
  - 3) **Emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu** – to osoby posiadające aktualny status emeryta (w tym emeryci pomostowi) lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy z zakładem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
  - 4) **Komisja** – to zespół przedstawicieli, wybranych na okres dwóch lat, przez ogół pracowników Urzędu Gminy Wejherowo i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, do opiniowania, w oparciu o Regulamin Funduszu, przyznawanych

- świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji innych zadań określonych w regulaminie;
- 5) **Dochód brutto** – oznacza łączny przychód roczny członków rodziny (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu) - (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu), podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych). Przy dochodach uzyskanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy pomocy społecznej, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny ustalony na podstawie art. 9 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.). Według Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2015 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1058) kwota dochodu z 1 ha przeliczeniowego wynosi 288 zł miesięcznie. Przy dochodach uzyskanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód deklarowany przez składającego oświadczenie, za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie. I tak: przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (podatek liniowy) i art. 27 (zasady ogólne) ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. z 2012r. poz. 361 zm. poz. 769), przyjmuje się dochód deklarowany (faktycznie osiągnięty); przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa oraz ryczałt ewidencjonowany), przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne;
  - 6) **Dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego** – dochód brutto podzielony na liczbę członków rodziny (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu).

### III. ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

#### § 3

1. Wybranych spośród pracowników członków Komisji powołuje Wójt Gminy oraz Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 5 osób, z zastrzeżeniem, że co najmniej 3 osoby są pracownikami Urzędu Gminy Wejherowo, natomiast co najmniej 2 osoby są pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie.
3. Pierwsze zebranie Komisji socjalnej, w czasie którego członkowie Komisji spośród siebie wybierają Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji zwołuje Wójt Gminy
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca.
5. Kadencja Komisji trwa dwa lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia Komisji, do czasu wyboru nowych jej Członków. Wójt Gminy może przedłużyć kadencję Komisji na kolejne dwa lata, jednakże nie więcej niż raz.
6. Wygaśnięcie mandatu członka Komisji następuje wskutek:
  - 1) rezygnacji;
  - 2) utraty statusu pracownika zakładu;
  - 3) śmierci.

7. W przypadkach określonych w ust. 6, Wójt Gminy lub Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wyznacza nowych członków Komisji.
8. Członkowie komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji (zał. nr 1).
9. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, gospodarności oraz zachowania dyskrecji.
10. Do zadań Komisji należy:
  - 1) przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń (załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz wniosków (załącznik nr 3, 4 i 6 do Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami;
  - 2) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów (w razie potrzeby);
  - 3) przygotowywanie projektu corocznego preliminarza dochodów i wydatków Funduszu;
  - 4) informowanie osób uprawnionych o sposobie dzielenia ZFŚS poprzez podawanie do wiadomości w formie komunikatów na zakładowej tablicy ogłoszeń oraz w formie komunikatów drogą e-mailową adresowanych do Kierowników poszczególnych referatów;
  - 5) informowanie na początku każdego roku kalendarzowego drogą e-mailową Kierowników poszczególnych referatów o terminach składania wniosków oraz oświadczeń;
  - 6) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej;
  - 7) przedkładanie pracodawcy projektów: tekstu Regulaminu, tekstu umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej oraz zmian tekstu Regulaminu i tekstu umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.

#### § 4

1. Komisja obraduje na posiedzeniach wg potrzeb jednakże nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, a jej obrady są ważne przy obecności co najmniej 50% składu osobowego.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wyznaczonego Sekretarza Komisji. Protokół powinien zawierać m.in. datę posiedzenia, skład Komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, opinie Komisji, a gdy są one negatywne, także ich uzasadnienie, podpisy członków Komisji.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Wydziału Finansowego oraz pracownika prowadzącego kadry Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, a także do zasięgania porad prawnych.

### IV. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

#### § 5

1. Środki ZFŚS tworzy się z:
  - 1) corocznego odpisu podstawowego, o którym mowa w Ustawie;
  - 2) odpisu dodatkowego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
  - 3) odpisu dodatkowego na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki.
  - 4) niewykorzystanych środków dotychczasowych w danym roku kalendarzowym.
2. Środki z ZFŚS zwiększane są przez:
  - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających ze świadczeń socjalnych;
  - 2) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
  - 3) odsetki od środków Funduszu;
  - 4) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
  - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Pracodawcy.

## § 6

1. Wójt Gminy w terminie do 31 marca każdego roku, ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków funduszu na wniosek Komisji.
2. Nie można obciążać ZFŚS zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki ZFŚS przechodzą na rok następny.

## V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

### § 7

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy oraz staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru w całym okresie zatrudnienia, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 3) emeryci w tym „emeryci pomostowi” i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, tj.:
  - a) małżonek,
  - b) konkubina lub konkubent mieszkający(a) razem z osobą wymienioną w pkt 1-3,
  - c) dzieci w wieku do lat 18, a jeżeli dziecko się uczy i pozostaje na utrzymaniu rodziców to do czasu zakończenia tej nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 24-go roku życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego ze współmałżonków, dziecko pozostające na utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1-3, oraz dzieci z konkubinatu, pozostające na utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1-3.

## VI. ZASADY, WARUNKI I TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 8

1. Świadczenia mają charakter uznaniowy i będą przyznawane na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, Komisji, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego.
3. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
4. Wysokość oraz ilość świadczeń uzależniana jest m.in. od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy, zgodnie z oświadczeniem osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS (zał. nr 2), składanym do końca lutego bieżącego roku, w którym są przyznawane świadczenia.
5. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 28 lutego, oświadczenie wymienione w ust. 4 składają w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia.
6. W przypadku gdy pracownik nie wskaże dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego, Wójt Gminy odmówi przyznania świadczenia socjalnego.

7. Do końca lutego danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
8. Osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS ma obowiązek złożyć do Wójta Gminy wnioski oraz oświadczenia w trybie i terminach określonych w Regulaminie.
9. Wnioski i oświadczenia należy złożyć w Referacie Organizacyjnym oraz Kadr Urzędu Gminy Wejherowo.
10. Wnioski i oświadczenia opatrzone datą przyjęcia bezzwłocznie przekazywane są Komisji.
11. Komisja opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu (załącznik nr 2 do Regulaminu) lub we wniosku (załącznik nr 3, 4 i 6 do Regulaminu), może żądać, od składającego takie oświadczenie lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego; kopii złożonego zeznania – PIT 37, PIT 36 itp.; kopii nakazu płatniczego; kopii decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego; kopii decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku).
12. Wójt Gminy rozpatruje napływające wnioski, po uzyskaniu opinii Komisji. Wnioski o wypłatę dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie są rozpatrywane na bieżąco. Wnioski o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe są rozpatrywane w zależności od dostępności środków na wyodrębnionym rachunku ZFŚS. W sytuacji uwarunkowanej losowo wniosek rozpatrywany jest niezwłocznie.
13. Negatywnie zaopiniowane przez Komisję wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z ZFŚS wymagają uzasadnienia, a decyzja Wójta odmawiająca udzielenia pomocy jest ostateczna.
14. Komisja lub osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS, której nie przyznano świadczenia z Funduszu, może wystąpić do Wójta z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie wniosku, jeżeli nastąpiło naruszenie postanowień Regulaminu.
15. Warunkiem rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 13 jest:
  - 1) wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
  - 2) wskazanie konkretnego przepisu Regulaminu, który został naruszony wraz z uzasadnieniem,
  - 3) złożenie wniosku w terminie 30 dni od daty podjęcia przez Wójta Gminy decyzji o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia z ZFŚS.
16. Nie korzystanie z ZFŚS nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
17. W przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na prawo do korzystania z usług i świadczeń, w tym zmiany nr rachunku bankowego, osoba uprawniona jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym Wójta Gminy.
18. Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane lub przedłożyła sfałszowany dokument, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia lub jego udzieleniem.

## **VII. RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ ORAZ ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ**

### **§ 9**

1. Środki ZFŚS są przeznaczane na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w następujących rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy:
  - 1) dopłaty do wypoczynku organizowanego zarówno na terenie Polski, jak i poza granicami, w formie:

- a) wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie (§ 10 Regulaminu),
- b) wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę (wycieczki, wyjazdy weekendowe);
- 2) działalność sportowo-rekreacyjna: organizowana w postaci różnych form rekreacji ruchowej, poprzez zakup w całości lub w części usług sportowych i rekreacyjnych;
- 3) działalność kulturalno-oświatowa: organizowana w postaci uczestnictwa w imprezach artystycznych, kulturalnych czy rozrywkowych, poprzez zakup w całości lub w części usług kulturalnych i oświatowych;
- 4) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (§ 11 Regulaminu);
- 5) pomoc materialna w formie:
  - a) świadczeń pieniężnych wypłacanych w zamian paczek świątecznych - z okazji Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia,
  - b) bezzwrotnej zapomogi (§ 12 Regulaminu).
2. Zasady, wysokość dofinansowania oraz częstotliwość korzystania ze świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt 1 lit b, pkt 2, pkt 3, pkt 5 lit a zależy od decyzji Pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.

### § 10

1. Aby uzyskać wypłatę dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia pisemnego wniosku (zał. nr 3) co najmniej pięć dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.
2. Urlop wypoczynkowy, na który zostało przyznane dofinansowanie nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych. Do czasu trwania wypoczynku indywidualnego wlicza się dni ustawowo, bądź rozkładowo wolne od pracy, przypadające w trakcie oraz bezpośrednio przed i po urlopie.
3. Wysokość wypłacanego świadczenia uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy - według poniższej tabeli:

Lp.	PRZEDZIAŁ DOCHODOWY NA JEDNEGO CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO BRUTTO (W ZŁOTYCH)	WYSOKOŚĆ WYPŁACANEGO DOFINANSOWANIA BRUTTO (W ZŁOTYCH)
1.	Do 1000,-	700,-
2.	1001,- - 2000,-	650,-
3.	2001,- - 3000,-	600,-
4.	3001,- - 4000,-	550,-
5.	Powyżej 4000,-	500,-

4. Wnioski są opiniowane poprzez wskazanych przez Przewodniczącego członków komisji i rozpatrywane przez Wójta na bieżąco i bezzwłocznie.
5. Świadczenie wypłacane jest 1 raz w roku, najpóźniej jeden dzień przed planowanym urlopem osoby uprawnionej.

### § 11

1. Środki ZFŚS przeznaczone są również na udzielanie osobom uprawnionym, zwrotnych świadczeń z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe (dalej: pożyczka), na warunkach określonych w treści niniejszego przepisu i umowie zawieranej pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.
2. Pożyczka ze środków ZFŚS może być przeznaczona na remont bądź modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

3. Z zakresu wskazanego w przepisie ust. 2 wyłączone są domki letniskowe oraz lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na wniosek (zał. nr 4).
5. Udzielenie pożyczki zwrotnej uzależnione jest od przyjętego preliminarza wydatków na dany rok kalendarzowy oraz od posiadanych środków finansowych.
6. Maksymalna wysokość zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 4.000 zł (słownie: cztery tysiące złotych).
7. Pożyczki wypłacane są w formie gotówkowej lub na rachunek pożyczkobiorcy.
8. Pożyczki z ZFŚS podlegają oprocentowaniu w skali od 1% do 5% od wysokości przyznanej pożyczki, niezależnie od okresu spłaty pożyczki i wymagają poręczenia dwóch pracowników zakładu pracy.
9. Wysokość oprocentowania uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy - według poniższej tabeli:

Lp.	PRZEDZIAŁ DOCHODOWY NA JEDNEGO CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO BRUTTO (W ZŁOTYCH)	WYSOKOŚĆ OPROCENTOWANIA
1.	Do 1000,-	1%
2.	1001,- - 2000,-	2%
3.	2001,- - 3000,-	3%
4.	3001,- - 4000,-	4%
5.	Powyżej 4000,-	5%

10. Spłata pożyczki zaczyna się w miesiącu następnym po wypłacie pożyczki.
11. Maksymalny termin spłaty pożyczki z ZFŚS wynosi 24 miesiące, nie może być jednak dłuższy niż czas trwania umowy o pracę pożyczkobiorcy.
12. Kolejną pożyczkę można otrzymać w przypadku braku wniosków osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, którzy z takiej pomocy jeszcze nie korzystali.
13. W pierwszej kolejności przyznawane są pożyczki osobom uprawnionym z najbardziej odległym okresem spłaty poprzedniej pożyczki.
14. Wysokość pożyczki, formę i warunki spłaty określa się szczegółowo w umowie zawartej między pracodawcą a pożyczkobiorcą (zał. nr 5).
15. W przypadku rozwiązania stosunku pracy między stronami umowy przed terminem spłaty pożyczki, osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS jest zobowiązana do zwrotu nie spłaconej kwoty pożyczki w terminie natychmiastowym wraz z oprocentowaniem.
16. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
17. W sytuacji, o której mowa w ust. 15, na pisemną prośbę pożyczkobiorcy skierowaną do Wójta Gminy, istnieje możliwość rozłożenia nie spłaconej kwoty pożyczki na raty (przepis ten nie dotyczy rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy).
18. Osoba korzystająca z ZFŚS może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do Wójta Gminy z wnioskiem o zawieszenie spłaty rat pożyczki lub przedłużenie okresu jej spłaty.
19. Pożyczka może być także umorzona w całości lub części w wyjątkowych sytuacjach losowych, uniemożliwiających spłatę, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji.
20. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała nie spłacona część pożyczki na cele wymienione w ust. 2 wraz z oprocentowaniem ulega umorzeniu.

## § 12

1. W przypadkach szczególnych mogą być przyznane bezzwrotne zapomogi.



2. Okoliczności uzasadniające przyznanie bezzwrotnej zapomogi to m.in.:
  - 1) pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego;
  - 2) zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego;
  - 3) zgon najbliższego członka rodziny (członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu);
  - 4) długotrwała choroba osoby uprawnionej lub członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu).
3. Z zakresu wskazanego w ust. 2 pkt 1-2 wyłączone są domki letniskowe oraz lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.
4. Wskazane w ust. 2 okoliczności muszą powodować radykalne pogorszenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
5. Osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS zwraca się do Wójta z umotywowanym wnioskiem (zał. nr 6) o przyznanie świadczenia. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w przepisie ust. 2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.
  - 1) w przypadku pożaru lub zalania mieszkania lub domu jednorodzinnego – zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.;
  - 2) w przypadku zgonu najbliższego członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;
  - 3) w przypadku długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub członka rodziny – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
6. Udzielenie bezzwrotnej zapomogi uzależnione jest od środków finansowych zgromadzonych w Funduszu.
7. Wysokość bezzwrotnej zapomogi jest określana na podstawie indywidualnej oceny sytuacji i uzależniona jest od stopnia pogorszenia się sytuacji materialnej i majątkowej osób uprawnionych.
8. W pierwszej kolejności przyznawana jest bezzwrotna zapomoga osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS z najbardziej odległym okresem otrzymania poprzedniej bezzwrotnej zapomogi.
9. Bezzwrotna zapomoga przyznawana jest niezwłocznie po otrzymaniu i rozpatrzeniu wniosku, jednakże nie później niż w terminie jednego miesiąca.

## **VIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

### **§ 13**

Nie rozpatrzone wnioski, które zostały złożone do dnia wejścia w życie Regulaminu, podlegają rozpatrzeniu na zasadach i w trybie określonych w niniejszym Regulaminie.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 14**

1. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Wójta Gminy Wejherowo, w terminie określonym w tym Zarządzeniu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Kierownicy zakładów objętych Regulaminem zobowiązani są do zapoznania pracowników z jego treścią oraz do udostępniania formularzy oświadczeń i wniosków.
4. Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.
5. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 Ustawy.
6. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 – zobowiązanie członków Komisji do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji,
  - 2) Załącznik nr 2 – oświadczenie osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS,
  - 3) Załącznik nr 3 – wniosek o dofinansowanie wycieczki zorganizowanego we własnym zakresie,
  - 4) Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie pożyczki,
  - 5) Załącznik nr 5 – umowa pożyczki,
  - 6) Załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.


Uzgodniono w dniu: ...25.11.2016 r. ....


Wójt Gminy Wejherowo:

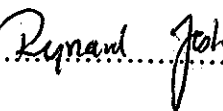
WÓJT

Henryk Skwarta

Przedstawiciele pracowników:

.....  - Witold Grompa

.....  - Karol Kawiński

.....  - Ryszard Jeske

Wejherowo, dnia .....

1. W związku z pełnieniem funkcji członka Wspólnej Komisji Świadczeń Socjalnych zobowiązuję się do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mam dostęp w związku z pracą w Komisji.
2. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 r., poz. 922).

.....  
(czytelny podpis członka komisji)

Wejherowo, dnia .....

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**  
**o którym mowa w przepisie § 6 ust. 4 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie**

**Objaśnienia do oświadczenia:**

**UWAGA: OŚWIADCZENIE NALEŻY ZŁOŻYĆ W REFERACIE ORGANIZACYJNYM ORAZ KADR URZĘDU GMINY W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO KOŃCA LUTEGO BIEŻĄCEGO ROKU.** Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 28 lutego, oświadczenie składają w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. W przypadku gdy pracownik nie wskaże dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego, Wójt Gminy odmówi przyznania świadczenia socjalnego.

Zgodnie z treścią § 7 Regulaminu do korzystania z ZFŚS uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy oraz staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urloпы wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru w całym okresie zatrudnienia, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urloпы wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 3) emeryci w tym „emeryci pomostowi” i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, tj.:
  - a) małżonek,
  - b) konkubina lub konkubent mieszkający(a) razem z osobą wymienioną w pkt 1-3,
  - c) dzieci w wieku do lat 18, a jeżeli dziecko się uczy i pozostaje na utrzymaniu rodziców to do czasu zakończenia tej nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 24-go roku życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego ze współmałżonków, dziecko pozostające na utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1-3, oraz dzieci z konkubinatu, pozostające na utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1-3.

Zgodnie z treścią § 2 ust. 1 pkt 5 i 6 Regulaminu użyte określenia oznaczają:

**Dochód brutto** – oznacza łączny przychód roczny członków rodziny (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu) - (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu), i podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych). Przy

dochodach uzyskanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy pomocy społecznej przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny ustalony na podstawie art. 9 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.). Według Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 lipca 2012r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. poz. 823) kwota dochodu z 1 ha przeliczeniowego wynosi 250 zł miesięcznie. Przy dochodach uzyskanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód deklarowany przez składającego oświadczenie, za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie. I tak: przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (podatek liniowy) i art. 27 (zasady ogólne) ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. z 2012r. poz. 361 zm. poz. 769), przyjmuje się dochód deklarowany (faktycznie osiągnięty); przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa oraz ryczałt ewidencjonowany), przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne;

**Dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego** – dochód brutto podzielony na liczbę członków rodziny (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu).

Zgodnie z treścią § 8 ust. 11, ust. 17 i ust. 18 Regulaminu:

Komisja opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu (załącznik nr 2 do Regulaminu) lub we wniosku (załącznik nr 3, 4 i 6 do Regulaminu), może żądać, od składającego takie oświadczenie lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego; kopii złożonego zeznania – PIT 37, PIT 36 itp.; kopii nakazu płatniczego; kopii decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego; kopii decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku).

W przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na prawo do korzystania z usług i świadczeń, w tym zmiany nr rachunku bankowego, osoba uprawniona jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym Wójta Gminy.

Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane lub przedłożyła sfałszowany dokument, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....

Miejsce pracy: *Urząd Gminy Wejherowo / Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie*<sup>1</sup>

Zatrudniony od:<sup>2</sup>   -   -

Nr konta bankowego

oświadczam co następuje:

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> (dzień – miesiąc – rok ) uzupełnić w przypadku zatrudnienia w trakcie roku, w którym składane jest oświadczenie

1. dochód brutto w mojej rodzinie na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy, tj. .... mieści się w przedziale od..... do.....w poniższej tabeli.

Lp	PRZEDZIAŁ DOCHODOWY NA JEDNEGO CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO BRÚTTO (W ZŁOTYCH)
1.	Do 1000,-
2.	1001,- - 2000,-
3.	2001,- - 3000,-
4.	3001,- - 4000,-
5.	Powyżej 4000,-

2. dzieci wnioskodawcy do 18 roku życia:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 8 ust. 18 Regulaminu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Wejherowo, dnia ..... r.

**WNIOSEK**  
**o dofinansowanie wypoczynku**  
**zorganizowanego we własnym zakresie**

**Objaśnienia do wniosku:**

Aby uzyskać wypłatę dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia pisemnego wniosku co najmniej pięć dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

Urlop wypoczynkowy, na który zostało przyznane dofinansowanie nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych. Do czasu trwania wypoczynku indywidualnego wlicza się dni ustawowo, bądź rozkładowo wolne od pracy, przypadające w trakcie oraz bezpośrednio przed i po urlopie.

Świadczenie wypłacane jest 1 raz w roku, najpóźniej jeden dzień przed planowanym urlopem osoby uprawnionej.

Zgodnie z treścią § 8 ust. 17 i 18 Regulaminu:

W przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na prawo do korzystania z usług i świadczeń, w tym zmiany nr rachunku bankowego, osoba uprawniona jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym Wójta Gminy.

Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane lub przedłożyła sfałszowany dokument, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....

Miejsce pracy: *Urząd Gminy Wejherowo / Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie*<sup>1</sup>

Nr konta bankowego 

--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

Czas urlopu od ..... r. do ..... r.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 8 ust. 18 Regulaminu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce.

.....

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

Potwierdzam złożenie wniosku na urlop w wymiarze ..... dni  
 (czytelny podpis wnioskodawcy)  
 (..... dni kalendarzowych).

.....  
(Kierownik Kadr)

**DECYZJA**

Przyznać / nie przyznać<sup>2</sup> dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w wysokości: ..... PLN, gdyż zgodnie z oświadczeniem z dnia .....r. dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego mieści się w przedziale od ..... do .....

Uzasadnienie (podać w przypadku decyzji odmownej).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis przedstawiciela Komisji)

.....  
(Podpis Wójta Gminy)

dokonano wypłaty dnia.....  
(data i podpis pracownika Referatu Księgowości Urzędu Gminy)

<sup>2</sup> niepotrzebne skreślić



Wejherowo, dnia .....

.....  
(Imię i Nazwisko)  
.....  
.....

(Adres)

Miejsce pracy: *Urząd Gminy Wejherowo / Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie*<sup>1</sup>

Umowa o pracę na czas nieokreślony / określony<sup>1</sup>  -  -   
data zakończenia umowy<sup>2</sup>:

Ostatnia pożyczka udzielona była (data)<sup>3</sup>:  -  -

Ostatnia pożyczka spłacona została (data)<sup>3</sup>:  -  -

## WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI

### Objaśnienia do wniosku:

Pożyczka ze środków ZFŚS może być przeznaczona na remont bądź modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego. Z zakresu wskazanego powyżej wyłączone są domki letniskowe oraz lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

Udzielenie pożyczki zwrotnej uzależnione jest od przyjętego preliminarza wydatków na dany rok kalendarzowy oraz od posiadanych środków finansowych.

Maksymalna wysokość zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 4.000 zł.

Pożyczki z ZFŚS podlegają oprocentowaniu w skali od 1% do 5% od wysokości przyznanej pożyczki, niezależnie od okresu spłaty pożyczki i wymagają poręczenia dwóch pracowników zakładu pracy. Wysokość oprocentowania uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy.

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> wpisać dzień-miesiąc-rok, jeżeli umowa o pracę zawarta jest na czas określony

<sup>3</sup> dzień-miesiąc-rok

Maksymalny termin spłaty pożyczki z ZFŚS wynosi 24 miesiące, nie może być jednak dłuższy niż czas trwania umowy o pracę pożyczkobiorcy.

Wysokość pożyczki, formę i warunki spłaty określa się szczegółowo w umowie zawartej między pracodawcą a pożyczkobiorcą.

Zgodnie z treścią § 8 ust. 17 i 18 Regulaminu:

W przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na prawo do korzystania z usług i świadczeń, w tym zmiany nr rachunku bankowego, osoba uprawniona jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym Wójta Gminy.

Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane lub przedłożyła sfałszowany dokument, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

Proszę o przyznanie mi pożyczki z ZFŚS w wysokości ..... PLN

Na cele:- .....  
.....

Pożyczkę zobowiązuje się spłacić w .....ratach oraz zobowiązuje się ją wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem.

Nr konta bankowego 

--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 8 ust. 18 Regulaminu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

### DECYZJA

Przyznać / nie przyznać<sup>4</sup> pożyczkę(i) w wysokości: ..... PLN,  
oprocentowaną w skali ..... %, gdyż zgodnie z oświadczeniem z dnia .....-.....-.....r.  
dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego mieści się w przedziale od  
..... do .....

Uzasadnienie (podać w przypadku decyzji odmownej).....  
.....  
.....  
.....

<sup>4</sup> niepotrzebne skreślić

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

.....  
(Podpis Wójta Gminy)

dokonano wypłaty dnia .....  
(data i podpis pracownika Referatu Księgowości Urzędu Gminy)

## UMOWA POŻYCZKI

### Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA CELE MIESZKANIOWE

w dniu ..... roku pomiędzy Urzędem Gminy Wejherowo zwanym dalej POŻYCZKODAWCĄ, w imieniu którego działa Wójt Gminy - ..... a Panią/Panem\* ..... pracownikiem Urzędu Gminy Wejherowo / Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie\*, adres zamieszkania ..... zwaną / zwanym\* dalej POŻYCZKOBIORCĄ  
została zawarta umowa następującej treści:

#### § 1

Przyznaje się Pani / Panu\* ..... z funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości ..... zł (słownie: .....) z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe oprocentowaną w skali 1,00 / 2,00 / 3,00 / 4,00 / 5,00\* % od wysokości udzielonej pożyczki, niezależnie od okresu spłaty pożyczki.

#### § 2

Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... miesiące. Odsetki od udzielonej pożyczki wynoszą ..... zł.  
Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od miesiąca ..... roku.  
Pierwsza rata w wysokości ..... zł oraz ..... rat po ..... zł.

#### § 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem, zgodnie z treścią niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę od miesiąca ..... roku. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki wraz z oprocentowaniem.
2. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

#### § 4

1. Nie spłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy.
2. Gdy rozwiązanie umowy o pracę nastąpi z przyczyn innych niż rozwiązanie umowy o pracę z Pożyczkobiorcą bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy, spłata może nastąpić na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy w sposób, czasie i na warunkach określonych w porozumieniu (aneksie do umowy) zawartym między stronami.

3. Jeżeli jednak Pożyczkobiorca nie wpłaci, którejkolwiek z rat ustalonych w myśl ust. 2, Pożyczkodawca uprawniony będzie do natychmiastowego odstąpienia od umowy i żądania spłaty jednorazowo całej kwoty pożyczki i oprocentowania.

#### § 5

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

#### § 6

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu przed podpisaniem niniejszej umowy.

#### § 7

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pożyczkodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

Poręczenie pożyczki:

1. Pan(i) ..... zam. ....

nr dowodu osobistego .....

2. Pan(i) ..... zam. ....

nr dowodu osobistego .....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienioną / wymienionego\* wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty poprzez potrącenie z naszych wynagrodzeń.

.....  
(poręczyciel)

.....  
(poręczyciel)

.....  
POŻYCZKOBIORCA

.....  
POŻYCZKODAWCA

\*niepotrzebne skreślić

Wejherowo, dnia .....

.....  
(Imię i Nazwisko)

Miejsce pracy: *Urząd Gminy Wejherowo / Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie*<sup>1</sup>

Ostatnia bezzwrotna zapomoga udzielona była (data)<sup>2</sup>:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### WNIOSEK o przyznanie bezzwrotnej zapomogi

#### **Objaśnienia do wniosku:**

Okoliczności uzasadniające przyznanie bezzwrotnej zapomogi to m.in.: pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego; zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego; zgon członka rodziny osoby uprawnionej (członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu); długotrwała choroba osoby uprawnionej lub członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu). Z zakresu pożaru lub zalania mieszkania lub domu jednorodzinnego wyłączone są domki letniskowe oraz lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

Wskazane okoliczności muszą powodować radykalne pogorszenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.

Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego szczególną sytuację uzasadniającą przyznanie pomocy, tj.: w przypadku pożaru lub zalania mieszkania lub domu jednorodzinnego – zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.; w przypadku zgonu członka rodziny osoby uprawnionej – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu; w przypadku długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub członka rodziny – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Udzielenie bezzwrotnej zapomogi uzależnione jest od środków finansowych zgromadzonych w Funduszu. Wysokość bezzwrotnej zapomogi jest określana na podstawie indywidualnej oceny sytuacji, uzależniona jest ona od stopnia pogorszenia się sytuacji materialnej i majątkowej osób uprawnionych. W pierwszej kolejności przyznawana jest bezzwrotna zapomoga osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS z najbardziej odległym okresem otrzymania poprzedniej bezzwrotnej zapomogi.

Zgodnie z treścią § 8 ust. 17 i 18 Regulaminu:

W przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na prawo do korzystania z usług i świadczeń, w tym zmiany nr rachunku bankowego osoba uprawniona, jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym Wójta Gminy.

Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> dzień – miesiąc – rok

Zwracam się o przyznanie bezzwrotnej zapomogi ze względu na następującą okoliczność: pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego / zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego / zgon członka rodziny (członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu) / długotrwała choroba osoby uprawnionej lub członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu) / inna – podać jaka - .....

Jako uzasadnienie podaję:

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 8 ust. 18 Regulaminu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

<sup>3</sup> niepotrzebne skreślić

## DECYZJA

Przyznać / nie przyznać<sup>4</sup> bezzwrotną(ej) zapomogę(i) w wysokości: ..... PLN

Uzasadnienie (podać w przypadku decyzji odmownej).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(Podpis Wójta Gminy)

dokonano wypłaty dnia .....  
( data i podpis pracownika Referatu Księgowości Urzędu Gminy)

---

<sup>4</sup> *niepotrzebne skreślić*