

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
URZĘDU GMINY  
W NOWYM WARPNO**



Załącznik do Zarządzenia Burmistrza  
Gminy Nowe Warpno Nr 112/2013  
z 31 grudnia 2013 r.

## **Rozdział I**

### **Podstawa Prawna**

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
  - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2012r. poz. 592 – z późniejszymi zmianami ).
  - 2) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ( Dz. U z 1998r. Nr 21, poz. 96 – z późniejszymi zmianami ).
  - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz. U z 2009 r. Nr 43, poz. 349 ).
  - 4) Porozumienia z dnia 04.05.2010r. zawartego pomiędzy Urzędem Gminy Nowe Warpno, a Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie.
  - 5) Niniejszego regulaminu.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  1. minimalne wynagrodzenie – wynagrodzenie ustalane na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ( Dz. U z 2002r. Nr 200, poz. 1679 – z późniejszymi zmianami ),
  2. dochód brutto – przychód wraz z zapłaconymi składkami ZUS i należnymi podatkami.

## **Rozdział II**

### **Ogólne zasady tworzenia funduszu**

1. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki funduszu zwiększa się o:
  - odpis na fundusz w wysokości 6,25% przeciętnej wynagrodzenia w gospodarce narodowej, o którym mowa w ustawie - na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika zakładu,
  - odsetki od środków funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym) a także ewentualnych lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
  - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
  - wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych.
5. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny Plan dochodów i

wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustalony przez Burmistrza Gminy Nowe Warpno w uzgodnieniu z Komisją Socjalną (zał. 1).

### **Rozdział III**

#### **Komisja Socjalna**

1. W Urzędzie Gminy Nowe Warpno Burmistrz powołuje zarządzeniem komisję socjalną (zwaną dalej komisją) spośród wytypowanych przez pracowników urzędu kandydatów. Komisja konstituuje się, wybierając ze swego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.
2. Do zadań Komisji należy:
  - opiniowanie rocznego planu działalności socjalnej w formie planu wydatków;
  - rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej i finansowej oraz na cele mieszkaniowe;
  - rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o przyznanie dofinansowania do różnych form wypoczynku;
  - opiniowanie tabel dofinansowania wypoczynku;
  - prowadzenie nadzoru nad działalnością socjalną pod kątem jej zgodności z obowiązującym prawem oraz przyjętymi zasadami.
3. Komisja jest zobowiązana do zajęcia stanowiska w sprawie każdego wniosku o dofinansowanie z Funduszu.
4. Komisja z każdego spotkania sporządza protokół zawierający ustalenia w poszczególnych sprawach, podpisany przez jej członków.
5. Komisja zobowiązana jest działać zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz innymi aktami prawnymi regulującymi działalność socjalną.
6. Przydział świadczeń socjalnych jest wstępnie dokonywany przez Komisję i zatwierdzany przez pracodawcę, jeżeli te świadczenia są zgodne z ustalonymi preliminarzami oraz Ustawą i niniejszym Regulaminem.
7. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

### **Rozdział IV**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

1. Z pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą

korzystać:

- pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na podstawie powołania, wyboru, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
2. Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także:
- członkowie rodzin pracowników, w tym współmałżonkowie oraz dzieci,
  - emeryci i renciści – dla których Urząd Gminy w Nowym Warpnie był ostatnim miejscem pracy.
3. Za członków rodzin, o których mowa w pkt. 2, uważa się:
- pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – do czasu ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
  - osoby wymienione wcześniej, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,
  - współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
4. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym o niskim dochodzie na osobę w rodzinie :
- a) wychowującym samotnie dzieci,
  - b) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone,
  - c) niepełnosprawnym,

## **Rozdział V**

### **Przeznaczenie środków funduszu**

3. Środki Funduszu są przeznaczone na dopłatę do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych oraz uprawnionych członków rodzin w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej ze szczególnym uwzględnieniem dochodu (brutto) na jednego członka rodziny z ostatniego pełnego miesiąca zgodnie z oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu, a w szczególności na:
- krajowy wypoczynek dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich i zdrowotnych,

półkolonii, obozów, wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem, opłaconych indywidualnie przez osoby uprawnione oraz inne formy wypoczynku dzieci trwające nie mniej niż 3 kolejne dni kalendarzowe, załącznik nr 3.

- wczasy pod gruszą, czyli wypoczynek organizowany przez pracownika we własnym zakresie, pod warunkiem korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, który w odniesieniu do Kodeksu pracy stanowi nieprzerwanie nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, załącznik nr 4 i 5

- organizację imprez okolicznościowych (np. mikołajki) dla dzieci w wieku od 1 roku (tj. kończących 1 rok w roku korzystania ze świadczenia) do ukończenia szkoły gimnazjalnej lub zakup paczek okolicznościowych,

- pomoc świąteczna dla pracowników, emerytów i rencistów na Święta Bożego Narodzenia i/lub Święta Wielkanocne w postaci paczek, bonów, załącznik nr 7.

- pomoc finansową w formie:

- zapomóg losowych dla pracowników, emerytów i rencistów, celem częściowego pokrycia wydatków związanych z ciężką chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży z włamaniem itp., załącznik nr 6,

- zapomóg nielosowych dla pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, załącznik nr 6,

- pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników Urzędu, na warunkach określonych umową, której wzór stanowi załącznik do regulaminu, załącznik nr 9,

- dopłatę do zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne,

- wypoczynek organizowany przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczno-krajoznawcze, ogniska, biwaki i inne),

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne**

1. Podstawą uzyskania świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest umotywowany wniosek (zał. nr 6) osoby uprawnionej do korzystania z pomocy ZFŚS. Wniosek należy złożyć w sekretariacie urzędu, bądź wyznaczonemu do odbioru wniosków pracownikowi, będącemu członkiem komisji socjalnej. Do wniosku o przyznanie zapomogi socjalnej wnioskodawca winien załączyć odpowiednie do zaistniałej sytuacji życiowej dokumenty, potwierdzające zasadność udzielania zapomogi socjalnej, jak np.:

- a). dokumenty potwierdzające wysokość osiągniętych miesięcznie przez wnioskodawcę i członków jego rodziny dochodów ( oświadczenie ).
  - b). oświadczenie o długotrwałym leczeniu, potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem lekarskim,
  - c). rachunki, faktury VAT zakupione lekarstwa, konieczne płatne badania lekarskie, rehabilitację, sprzęt inwalidzki czy usługi medyczne.
2. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie do jednego rodzaju wypoczynku na każde dziecko, jeden raz w roku kalendarzowym w wysokości do 30 % poniesionych kosztów. W tym celu musi złożyć wniosek (zał. 3) wraz z oryginałem faktury VAT lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej wystawionej na imię i nazwisko uprawnionego pracownika przez organizatora wypoczynku. W przypadku dziecka powyżej 16 roku życia kserokopię ważnej legitymacji szkolnej lub uczących się do 25 roku życia.
  3. Osoba uprawniona może raz w roku otrzymać dofinansowanie do tzw. wczasów pod gruszą, czyli wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, pod warunkiem korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, który w odniesieniu do Kodeksu pracy stanowi nieprzerwanie nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. W tym celu osoba uprawniona musi złożyć poprawnie wypełniony wniosek (zał. nr 4) wraz z oświadczeniem (zał. nr 2), emeryci i renciści uprawnieni mogą raz w roku otrzymać dofinansowanie po złożeniu odpowiedniego wniosku załącznik nr 5 oraz oświadczenie (zał. nr 2).
  4. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i zdrowotnej można udzielić pomocy finansowej częściowo lub całkowicie bezzwrotnej lub umorzyć część nie spłaconej pożyczki.
  5. Osoba uprawniona może otrzymać okolicznościowe świadczenie rzeczowe na podstawie złożonego wniosku, którego wzór stanowi zał. 7 do niniejszego regulaminu wraz z oryginałem faktury Vat, wystawionej na Urząd Gminy w Nowym Warpnie i potwierdzającej zakup świadczenia.

## **Rozdział VII**

### **Pożyczka na cele mieszkaniowe**

1. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu określa komisja po uzyskaniu od skarbnika gminy informacji o kwocie odpisów środków finansowych przeznaczonych na dany rok kalendarzowy. Wysokość pożyczki mieszkaniowej

uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika, oraz od wysokości środków na odrębnym rachunku bankowym Funduszu i wysokości kwoty przeznaczonej na pożyczki mieszkaniowe określonej w planie dochodów i wydatków. Pożyczki na cele mieszkaniowe można udzielić po upływie dwuletniego okresu zatrudnienia w urzędzie gminy.

2. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej złożone do pracodawcy lub komisji w danym roku kalendarzowym, nierozpatrzone z powodu braku środków finansowych Funduszu, winny być rozpatrzone w pierwszej kolejności w roku następnym. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.
3. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać przyznana dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w związku z trudną sytuacją życiową pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może być zawieszona na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy. Do prośby o zawieszenie spłaty należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.
5. Po rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę zainteresowane Strony podpisują umowę o udzieleniu pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do Regulaminu. Za pożyczkobiorcę poręcza dwóch poręczycieli – pracowników Urzędu zatrudnionych na czas nieokreślony.
6. Pożyczki z Funduszu podlegają oprocentowaniu 5% w stosunku rocznym. Odsetki od kwoty pożyczki podlegają spłacie w pierwszej racie.
7. Okres spłaty pożyczki ustala się na okres do 27 miesięcy.
8. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy, z zastrzeżeniem pkt. 4.
9. Przeznaczenie pożyczki na inny cel niż określony w umowie skutkować będzie obowiązkiem natychmiastowego zwrotu pozostałej do spłaty kwoty udzielonej pożyczki wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia udzielenia pożyczki do dnia zwrotu włącznie.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki.
11. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

12. Pożyczkę udzieloną na cele mieszkaniowe z Funduszu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy umarza się.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów.
2. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę i/lub Komisję Socjalną w błąd, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres trzech lat od momentu powzięcia wiadomości przez pracodawcę o zaistniałych zdarzeniach. Ponadto osoba ta obowiązana jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy finansowej wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymanej pomocy finansowej do dnia jej zwrotu.
3. Pracodawca i/lub Komisja Socjalna ma prawo zażądać od osoby uprawnionej dokumentów do wglądu celem potwierdzenia jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Przedkładane komisji dokumenty sporządzone w języku obcym, winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, sporządzonym przez tłumacza przysięgłego. Koszt tłumaczenia dokumentów ponosi wnioskodawca.
8. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione do korzystania, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.
5. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym planie wydatków z funduszu posiada zarówno pracodawca, jak i pracownicy. Zmiany te będą wprowadzane w trybie przewidzianym przez ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych dla wydawania regulaminu.
6. Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin może być wydany do wglądu na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.



## **Rozdział IX**

### **Wykaz załączników o których mowa w regulaminie**

1. Plan dochodów i wydatków na dany rok
2. Oświadczenie o dochodach
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka
4. Wniosek o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” dla pracowników
5. Wniosek o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” dla emerytów i rencistów
6. Wniosek o zapomogę
7. Wniosek o świadczenie rzeczowe
8. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
9. Umowa udzielenia pożyczki mieszkaniowej

Nowe Warpno, .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

Komisja Socjalna  
Urzędu Gminy w Nowym Warpnie

### Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód za okres od ..... do ..... wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wyniósł ..... zł co w przybliżeniu na ..... osobę/osoby stanowi ..... zł na osobę.

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących w/w danych.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk).

Nowe Warpno, dnia .....

.....  
podpis

Nowe Warpno, .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres  
.....

Komisja Socjalna  
Urzędu Gminy w Nowym Warpnie

### WNIOSEK

o dofinansowanie z ZFŚS Urzędu Gminy w Nowym Warpnie do wypoczynku dla dzieci

Proszę o dofinansowanie do :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> kolonii wypoczynkowej | <input type="checkbox"/> obozu wędrownego  |
| <input type="checkbox"/> kolonii zdrowotnej    | <input type="checkbox"/> obozu stałego     |
| <input type="checkbox"/> biwaku                | <input type="checkbox"/> zimowiska         |
| <input type="checkbox"/> wycieczki             | <input type="checkbox"/> innego wypoczynku |

dla moich dzieci :

Lp	Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia dziecka
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Oświadczam, że moja rodzina składa się z ..... osób, w tym ..... dzieci w wieku do lat 18 lub uczących się do 25 lat i będących na moim utrzymaniu. Średni miesięczny dochód (brutto za ostatni miesiąc) na 1 osobę w rodzinie wyniósł :

- 0,00 do 800,00  
 800,01 do 1600,00  
 1600,01 i więcej

.....  
podpis wnioskodawcy

W załączeniu oryginał faktury Nr :

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 4. .... |
| 2. .... | 5. .... |
| 3. .... | 6. .... |

## Decyzja Komisji Socjalnej :

Zgodnie z wnioskiem oraz Regulaminem ZFŚS, Komisja :

- przyznaje dofinansowanie do wypoczynku dla ..... dzieci w kwocie ..... zł  
słownie .....
- nie przyznaje dofinansowania do wypoczynku.

Uzasadnienie : .....

.....

.....

.....

.....

Podpisy Komisji :

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

UWAGI :

1. Poprzez wypoczynek dzieci i młodzieży rozumie się organizowany przez wyspecjalizowane biura, instytucje i organizacje w różnych formach : kolonie wypoczynkowe, zdrowotne, obozy stałe, wędrownie, biwaki, zimowiska, wycieczki, tzw. „ Zielone Szkoły „ itp.
2. Za wypoczynek dofinansowywany uważa się formy trwające nie mniej niż 3 kolejne dni kalendarzowe.
3. Dopłata do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży obejmuje osoby w wieku od 7 do 25 lat. Dziecko nie może mieć ukończonych 25 lat w trakcie korzystania ze świadczenia, zgodnie z Regulaminem ZFŚS Urzędu Gminy Rozdziałem VI, punkt 2
4. Dopłata wypłacana będzie po skorzystaniu przez dziecko z wypoczynku na podstawie wniosku wraz z udokumentowanym wiekiem dziecka (ksero legitymacji szkolnej) oraz dołączonym oryginałem faktury (dowód wpłaty). Dokument musi określać co najmniej : nazwę i adres organizatora, tytuł zapłaty (np. za obóz, zimowisko, kolonię), imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko pracownika jako osoby dokonującej zapłaty, kwotę i datę zapłaty.
5. Dofinansowanie nie może być wyższe niż całkowity koszt wypoczynku dziecka określony na fakturze (dowodzie wpłaty).
6. Dopłata wypłacana jest raz w roku kalendarzowym. Pracownik może skorzystać z dofinansowania tylko z jednego wypoczynku dziecka.
7. Dopłata jest zwolniona od podatku dochodowego od osób fizycznych.

ZATWIERDZENIE DO WYPŁATY

Nowe Warpno, .....

Skarbnik

Burmistrz

Nowe Warpno, .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
telefon kontaktowy/ stacjonarny

Komisja Socjalna  
Urzędu Gminy w Nowym Warpnie

### WNIOSEK

#### O UDZIELENIE DOPŁATY DO „WCZASÓW POD GRUSZĄ” Z ZFŚS

Proszę o udzielenie mi jednorazowej dotacji na wypoczynek indywidualny w roku .....  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### UZASADNIENIE

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

.....  
Podpis wnioskodawcy

Wypełnia dział kadr

Pracownik korzystał z urlopu wypoczynkowego od dnia ..... do dnia .....

.....  
Podpis – dział kadr

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ :

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

DANE DOTYCZĄCE OSÓB PROWADZĄCYCH WSPÓLNE GOSPODARSTWO DOMOWE

Lp.	Nazwisko i imię	Wiek, stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy	Potwierdzony dochód miesięczny brutto
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Razem				
Inne źródła dochodu brutto				
Ogółem				
Przeciętny miesięczny dochód brutto na osobę				

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY :

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk).

.....

Podpis wnioskodawcy

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ :

Komisja Socjalna Urzędu Gminy w Nowym Warpnie proponuje przyznać wnioskowane świadczenie w wysokości : ..... zł (słownie .....).

.....

Przewodnicząca Komisji Socjalnej

ZATWIERDZENIE DO WYPŁATY :

Nowe Warpno, .....

Skarbnik

Burmistrz

Nowe Warpno, .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
telefon kontaktowy/ stacjonarny

.....  
nazwa banku i Nr konta na które zostaną przebrane pieniądze

Komisja Socjalna  
Urzędu Gminy w Nowym Warpnie

WNIOSEK  
O UDZIELENIE DOPLATY DO „WCZASÓW POD GRUSZĄ” Z ZFŚS

Proszę o udzielenie mi jednorazowej dotacji na wypoczynek indywidualny w roku .....  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

UZASADNIENIE

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

.....  
Podpis wnioskodawcy

Wypełnia dział kadr

Osoba posiada status rencisty – emeryta Urzędu Gminy w Nowym Warpnie

.....  
Podpis – dział kadr

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ :

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

DANE DOTYCZĄCE OSÓB PROWADZĄCYCH WSPÓLNE GOSPODARSTWO DOMOWE

Lp.	Nazwisko i imię	Wiek, stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy	Potwierdzony dochód miesięczny brutto
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Razem				
Inne źródła dochodu brutto				
Ogółem				
Przeciętny miesięczny dochód brutto na osobę				

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY :

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk).

.....

Podpis wnioskodawcy

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ :

Komisja Socjalna Urzędu Gminy w Nowym Warpnie proponuje przyznać wnioskowane świadczenie w wysokości : ..... zł (słownie .....).

.....

Przewodnicząca Komisji Socjalnej

ZATWIERDZENIE DO WYPŁATY :

Nowe Warpno, .....

Skarbnik

Burmistrz



Nowe Warpno, .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres  
.....

Komisja Socjalna  
Urzędu Gminy w Nowym Warpnie

WNIOSEK  
o udzielenie zapomogi z ZFŚS

Proszę o udzielenie mi zapomogi w kwocie .....  
(słownie : .....)

uzasadnienie :

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

.....

podpis wnioskodawcy

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.

Decyzja Komisji Socjalnej

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

.....

Podpis przewodniczącej Komisji

Podpisy komisji:

ZATWIERDZENIE DO WYPŁATY :

Nowe Warpno, .....

Skarbnik

Burmistrz

Nowe Warpno, .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
tel.kontaktowy

Komisja Socjalna  
Urzędu Gminy w Nowym Warpnie

**WNIOSEK**  
**O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**URZĘDU GMINY W NOWYM WARPNI**

Proszę o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w postaci :

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

**UZASADNIENIE**

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

.....  
Podpis wnioskodawcy

DANE DOTYCZĄCE OSÓB PROWADZĄCYCH WSPÓLNE GOSPODARSTWO DOMOWE

Lp.	Nazwisko i imię	Wiek, stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy	Potwierdzony dochód miesięczny brutto
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
				Razem
				Inne źródła dochodu brutto
				Ogółem
				Przeciętny miesięczny dochód brutto na osobę

W załączeniu oryginał faktury Nr :

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 4. .... |
| 2. .... | 5. .... |
| 3. .... | 6. .... |

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY :

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk).

.....  
Podpis wnioskodawcy

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ :

Komisja Socjalna Urzędu Gminy w Nowym Warpnie proponuje przyznać wnioskowane świadczenie w wysokości : ..... zł (słownie .....).

.....  
Przewodnicząca Komisji Socjalne

ZATWIERDZENIE DO WYPŁATY :

Nowe Warpno, .....

Skarbnik

Burmistrz

Nowe Warpno, .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

Komisja Socjalna  
Urzędu Gminy w Nowym Warpnie

WNIOSEK  
O UDZIELENIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z ZFŚS

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie .....

(słownie : .....zł)

uzasadnienie : .....

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

1. Liczba osób wspólnie zamieszkujących .....

2. Wysokość miesięcznych opłat mieszkaniowych .....

3. Termin ostatnio pobranej pożyczki z ZFŚS .....

4. Określenie statusu mieszkania :

spółdzielcze lokatorskie, własnościowe zakładowe, komunalne, prywatne własnościowe

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk).

.....  
podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji Socjalnej

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

**UMOWA**  
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego  
Urzędu Gminy w Nowym Warpnie

Umowa zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy w Nowym Warpnie reprezentowanym przez Burmistrza Gminy Nowe Warpno – ....., zwanym dalej Pracodawcą i Skarbnikiem Gminy Nowe Warpno a Panią/Panem ..... zamieszkałym/ą ..... PESEL..... NIP ..... zwanym dalej Pożyczkobiorcą następującej treści :

§1

1. Na podstawie wniosku Pożyczkobiorcy z dnia ..... Burmistrz Gminy Nowe Warpno przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... słownie : .....
2. Odsetki od wymienionej kwoty stanowią 5 % i wynoszą .....

§2

1. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł. podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych począwszy od dnia .....
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona, nie później niż do 28 – ego każdego miesiąca. W takim samym terminie w kolejnych miesiącach są spłacane pozostałe raty. Wysokość pierwszej raty wynosi ..... zł, słownie ....., a pozostałe po ..... zł, słownie .....

§3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z zapisem §2 ust. 2.

§4

Pożyczkę przyznaje się na remont i modernizację mieszkania lub domu.

§5

Niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku :

1. Rozwiązania umowy o pracę.
2. Sprzedaży domu lub mieszkania, na remont którego została przyznana pożyczka.
3. Wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

§6

Każda zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pożyczkobiorca.

§9

Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli :

1. Pan/Pani .....  
zamieszkały/a .....
2. Pan/Pani .....  
zamieszkały/a .....

Podpisy poręczycieli :

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

Pożyczkobiorca :

.....

1. Burmistrz

.....

2. Skarbnik

.....