

**Zarządzenie Nr 7/2018**

**Dyrektora ZGK w Karlinie**

**z dnia 12.01.2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie oraz powołania Komisji Socjalnej**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 ze. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wprowadza się w ZGK w Karlinie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Treść Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZGK w Karlinie została uzgodniona z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 3. Powołuje się Komisję Socjalną gospodarującą środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w następującym składzie:

1. *Agnieszka Hryciak - przewodniczący*
2. *Joanna Gollins - sekretarz*
3. *Piotr Oceniński - członek*

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018r.

DYREKTOR  
Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Karlinie  
Anna Paduch

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ  
W KARLINIE**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

§1

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej funduszem i regulaminem, obowiązuje w Zakładzie Gospodarki Komunalnej od dnia 01 stycznia 2018r.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1/ Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami,
- 2/ Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz socjalny Dz. U. 1994 r. Nr 43, poz. 168 z późniejszymi zmianami,
- 3/ 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

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Regulamin** – regulamin tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zatwierdzony przez Dyrektora ZGK w Karlinie.
2. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. **ZGK** – Zakład Gospodarki Komunalnej w Karlinie
4. **Dyrektor** – dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie.
5. **Pracownicy** – rozumie się przez to pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie
6. **Komisja Socjalna** – zespół utworzony przez pracodawcę i pracowników do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w § 9 regulaminu powołana zarządzeniem dyrektora ZGK.
7. **Emeryci i renciści byli pracownicy** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy z ZGK w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
8. **Osoby uprawnione** – oznacza to osoby określone w §8 Regulaminu.

### §3

Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego lub komisji socjalnej i jest uzgadniane w ramach działającej Komisji Socjalnej i zatwierdzone przez Dyrektora ZGK.

1. Wnioski o świadczenia z funduszu socjalnego wg wzoru, załączników załączonych do Regulaminu, składane są przez osoby u Dyrektora ZGK.
2. Pracodawca powołuje zarządzeniem Komisje socjalną .

## ROZDZIAŁ II

### Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami

#### §4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej z roku poprzedniego lub drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli było wyższe, ogłaszanego corocznie przez 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).
3. Wysokość odpisu na jednego pracownika młodocianego wynosi 5% w pierwszym roku nauki, 6% w drugim roku, a w trzecim roku 7 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
5. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększać wysokość odpisu podstawowego o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 na:
  - a) każdą osobę zatrudnioną w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna I lub II grupa inwalidzka- bez przeliczenia na etaty),
  - b) każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu.

#### §5

Niezależnie od odpisów, o których mowa w §4, Fundusz podlega zwiększeniu o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### §6

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na którym pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok w wysokości, w terminach i na warunkach określonych, w art.6 ust.2 ustawy

- o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( tj. do dnia 30 września każdego roku, z tym, że do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą, co najmniej 75 % równowartości odpisów, o których mowa w §4)
2. Funduszem administruje pracodawca.
  3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **ROZDZIAŁ III**

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

##### §7

Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w ZGK w Karlinie na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni kalendarzowych,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, jeśli ZGK występuje jako ich macierzysty zakład pracy,
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z ZGK w Karlinie umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

##### §8

Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od wielkości posiadanych środków na Funduszu oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Przeznaczenie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

##### §9

1. Środki funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym:
  - a) zapomogi pieniężne bezzwrotne,
  - b) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
  - c) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
  - d) upominki świąteczne dla dzieci, które do dnia przyznania świadczenia nie ukończyły 16 roku życia.
  - e) spotkania okazjonalne dla pracowników.

## ROZDZIAŁ V

### Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

#### §10

Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej. Oświadczenie o dochodach wnioskodawcy i członków jego rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym należy złożyć do końca stycznia danego roku. Za dochód uważa się średniomiesięczny dochód z roku poprzedniego.

1. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych.
2. Pomoc z funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:
  - a) dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jeden raz na jeden rok kalendarzowy **wg tabeli dopłat**. Warunkiem przyznania dopłaty do wypoczynku jest zatrudnienie w ZGK w Karlinie nie mniej niż na ½ etatu przez okres 1 roku i wykorzystanie **co najmniej 10 dni roboczych urlopu wypoczynkowego**. Dopłatę do wypoczynku ustala się proporcjonalnie do wysokości etatu.
  - b) w celu otrzymania dopłaty należy co najmniej tydzień przed urlopem poinformować Komisję Socjalną o terminie planowanego urlopu (zgodnie z wpisem do Planu Urlopów na dany rok)
  - d) zapomoga bezzwrotna z tytułu zdarzeń losowych może być przyznana pracownikowi, emerytowi oraz renciście ZGK w Karlinie, którego dotknęło zdarzenie losowe, klęska żywiołowa lub długotrwała choroba i znajduje się w trudnej sytuacji materialnej.
3. W przypadku zatrudnienia w ZGK kilku członków rodziny o przyznanie zapomogi bezzwrotnej może ubiegać się tylko jeden członek rodziny.
4. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić sam zainteresowany, jego przełożony lub Komisja Socjalna ZGK .
5. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
6. Pracownik nie był karany karami regulaminowymi i nie opuszczał dni pracy bez usprawiedliwienia w okresie ostatnich 12 miesięcy przed przyznaniem świadczenia
7. Pomoc ( zapomoga) przysługuje również emerytom i rencistom – byłym pracownikom ZGK raz w roku w wysokości do 20 % najniższego wynagrodzenia obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku kalendarzowego.
8. ZGK w każdym roku kalendarzowym może organizować imprezy kulturalne i rekreacyjne dla pracowników np. w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, sportowe czy też rekreacyjne. Decyzje w sprawie zorganizowania imprezy podejmuje Dyrektor ZGK w uzgodnieniu z komisją socjalną. Za organizację zbiorowej imprezy , o której mowa wyżej koszty zakupu np. biletów obciążają ZFŚS bez względu na dochód uprawnionego przypadający w rodzinie.

#### §11

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
  - b) remont i modernizację domu jednorodzinnego, lokalu mieszkalnego.
2. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest:
  - a) posiadanie mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu,
  - b) zatrudnienie w ZGK w Karlinie w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej 1 rok
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w stosunku rocznym.
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez jednego



- pracownika ZGK w Karlinie zatrudnionego na czas nieokreślony.
5. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 12 rat.
  6. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
  7. Pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub domku ustala się w wysokości **do 3000,00 zł.**
  8. Wniosek o udzielenie następnej pożyczki może zostać złożony po całkowitej spłacie pożyczki.
  9. Pożyczki będą udzielane w kolejności wpływu wniosków .
  10. W szczególnie uzasadnionym przypadku (wydarzenie losowe) niespłacona pożyczka może być w całości lub w części umorzona. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor ZGK.
  11. **Niespłacona pożyczka** ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych staje się natychmiast wymagalna w razie:
    - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art.52 Kodeksu pracy
    - 2) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika
    - 3) niespłacenia przynajmniej jednej raty pożyczki ( np. pobieranie zasiłku chorobowego).
  12. W innych przypadkach rozwiązywania stosunku pracy, warunki i zasady spłaty pożyczki ustala Dyrektor ZGK z pożyczkobiorcą w formie pisemnej umowy.
  13. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę do spłaty zobowiązany jest poręczyciel. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega jedynie kwota nie spłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy. Istnieje możliwość umorzenia kwoty pożyczki.
  14. Zasady i warunki przyznawania wysokości i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa wyżej określają umowy zawierane przez pracodawcę z pożyczkobiorcami.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

#### §13

1. Wnioski pracowników i innych osób uprawnionych o przyznanie świadczeń i pożyczek wymienionych w niniejszym Regulaminie należy składać u Dyrektora ZGK w Karlinie.
2. Wstępnej oceny wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje komisja socjalna .
3. Wnioski stają się obowiązujące po zatwierdzeniu ich przez Dyrektora ZGK.
4. Ostateczną decyzję podejmuje pracodawca.

#### §14

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków tego funduszu.
2. Na dochody funduszu świadczeń socjalnych składają się środki wymienione w §4 i 5
3. Projekt rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowuje Główny Księgowy ZGK i po zaakceptowaniu przez Komisję Socjalną przedkłada Dyrektorowi ZGK do zatwierdzenia.
4. Roczny plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń zatwierdzony przez Dyrektora ZGK posiada moc obowiązującą.



## §15

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy cytowanej w § 1 oraz powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

## §16

Regulamin niniejszy uzgodniony został z dwoma przedstawicielami załogi i wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Dyrektora ZGK, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

## §17

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Tabela dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – załącznik n 1
2. Regulamin Komisji Socjalnej – załącznik nr 2
3. Oświadczenie członków Komisji Socjalnej – załącznik nr 3
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika – załącznik nr 4
5. Wniosek o pomoc rzeczową lub finansową – załącznik nr 5
6. Wniosek o pomoc finansową na cele mieszkaniowe – załącznik nr 6
7. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – załącznik nr 7
8. Wzór wniosku o naliczenie dofinansowania wypoczynku pracownika we własnym zakresie
9. Wniosek o potrącenie należnych rat pożyczki z ZFŚS

*Przepisy przejściowe:*

## § 18

Do stażu pracy o którym mowa w niniejszym regulaminie zalicza się okres pracy pracowników, którzy zostali przejęci przez Zakład Gospodarki Komunalnej na podstawie art.23<sup>1</sup> kodeksu pracy.

DYREKTOR  
Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Karlowie  
Anna Pacuch

2018	WARIANT 1	WARIANT 2	WARIANT 3	PROPOZYCJA
Pożyczki	2 szt x 3 000 = <b>6 000</b>	3 szt x 3 000 = <b>9 000</b>	1 szt x <b>3 000</b>	1 szt x 3 000
Świadczenie urlopowe	700, 500 lub 300 Założenie: 14 os x 700 = <b>9 800</b>	450, 350 lub 250 Założenie 14 os. X 450 = <b>6 300</b>	800, 600 lub 400 Założenie 14 os. X 800 = <b>11 200</b>	900, 700 lub 500 Założenie 14 os. X 900 = <b>12 600</b>
Dzieci	6 dzieci x 100 = <b>600</b>	6 dzieci x 200 = <b>1 200</b>	6 dzieci x 300 = <b>1 800</b>	6 dzieci x 100 = <b>600</b>
Inne	<b>200</b>	<b>100</b>	<b>600</b>	<b>400</b>
	16 600	16 600	16 600	16 600



2018	WARIANT 1	WARIANT 2	WARIANT 3
Pożyczki	2 szt x 3 000 = <b>6 000</b>	3 szt x 3 000 = <b>9 000</b>	1 szt x <b>3 000</b>
Świadczenie urlopowe	700, 500 lub 300 Założenie: 14 os x 700 = <b>9 800</b>	450, 350 lub 250 Założenie 14 os. X 450 = <b>6 300</b>	800, 600 lub 400 Założenie 14 os. X 800 = <b>11 200</b>
Dzieci	6 dzieci x 100 = <b>600</b>	6 dzieci x 200 = <b>1 200</b>	6 dzieci x 300 = <b>1 800</b>
Inne	<b>200</b>	<b>100</b>	<b>600</b>
	16 600	16 600	16 600

*Medycyna profesjonalizmu!*

**DYREKTOR**  
Zakład Gospodarki Komunalnej  
w Karlinie  
Anna Paduch

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### § 1

1. Na podstawie § 3 Zarządzenia Nr 7/2018 Dyrektora ZGK w Karlinie z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia w ZGK w Karlinie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Zakładową Komisję Socjalną.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 członków, powoływanych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.
3. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
4. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

### § 2

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
- 2) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
- 3) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 4) przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o świadczenia socjalne oraz rejestru zawartych umów na pożyczki mieszkaniowe.

### § 3

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- 1) wnioski są składane u pracodawcy,
- 2) wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Zakładowej Komisji Socjalnej rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisu we wniosku,
- 3) wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej,
- 4) Sekretarz Zakładowej Komisji Socjalnej wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej, datę i kwotę udzielonego świadczenia,

- 5) przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Zakładowej Komisji Socjalnej. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek przedkładany jest Dyrektorowi do zatwierdzenia,
- 6) Dyrektor w oparciu o wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja jest ostateczna i nie podlega odwołaniu,
- 7) Sekretarz Zakładowej Komisji Socjalnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora, sporządza dokumentację i przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia wraz z niezbędną dokumentacją do referatu finansowego oraz zawiadamia wnioskodawców o przyznanych świadczeniach.

#### § 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- 1) wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 11.
- 2) warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą,
- 3) pożyczkobiorca i poręczyciele składają podpisy w obecności osoby udzielającej pożyczki, Sekretarz Zakładowej Komisji Socjalnej nadaje kolejny numer umowy i odnotowuje go w rejestrze umów. Następnie egzemplarze umowy przekazuje niezwłocznie dla każdej ze stron, a trzeci egzemplarz do głównego księgowego celem ustalenia harmonogramu spłat.

#### § 5

Postanowienia końcowe

1. Zakładowa Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Zakładowej Komisji Socjalnej są zobowiązani do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych.
3. Zakładowa Komisja Socjalna kieruje się zasadą bezstronności i sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami
4. Zakładowa Komisja Socjalna ma prawo do korzystania z pomocy i porad referatu finansowego, a także do zasięgania opinii prawnych.
5. Zakładowa Komisja Socjalna ma prawo weryfikować złożone oświadczenia przez pracowników.

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

### **Oświadczenie członków Komisji Socjalnej**

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFSS. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....  
(data i podpis członka Komisji Socjalnej)



.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Karlino, .....

.....  
(dokładny adres zamieszkania)

### **Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika**

Proszę o udzielenie dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie.

### **Oświadczenie o dochodzie**

**Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje:**

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Dochód
1		wnioskodawca	
2			
3			
4			
5			

Całkowity średni dochód miesięczny brutto mojej rodziny wyniósł .....zł

Średni dochód miesięczny brutto na osobę w gospodarstwie domowym wynosi .....zł.

**Świadomy odpowiedzialności karnej, cywilno-prawnej i dyscyplinarnej za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że podane przez mnie informacje dotyczące mojej rodziny oraz rodzaje i wysokości dochodów są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym.**

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### **Propozycja Komisji Socjalnej:**

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie wypoczynku pracownika w kwocie .....tj. zgodnie z tabelą dofinansowania obowiązującą w danym roku\*)
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika z powodu .....

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Karlino, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

**Do Dyrektora ZGK w Karlinie**

***Wniosek o pomoc rzeczową lub finansową***

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi w związku z trudną sytuacją materialną rodziny

.....  
(zapomogi, dofinansowania, pomocy itp. określć dokładnie)

w kwocie ..... zł., słownie.....

***Uzasadnienie:***

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

W załączeniu przedstawiam .....

.....  
(czytelny podpis)

**Wypełnia Zakład Pracy:**

1. Data wpływu wniosku .....

2. Wnioskowana wysokość dofinansowania .....

(wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna)

3. Data rozpatrzenia wniosku .....

(wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna)

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

**Zatwierdzam**

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)



Karlino, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

Do Dyrektora  
ZGK w Karlinie

### Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zwrotnej pożyczki z ZFŚS na:\*

- remont i modernizacja lokalu mieszkalnego (mieszkanie komunalne, własnościowe, spółdzielcze),  
 remont i modernizacja domu jednorodzinnego,  
 remont i modernizacja domu jednorodzinnego lub mieszkania (dla emerytów i rencistów)

\* proszę zaznaczyć właściwe

w wysokości ..... zł, którą zobowiązuję się spłacić w ..... równych,  
miesięcznych ratach.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie ..... płatnej w ..... ratach\*
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe z powodu .....

\* proszę wybrać właściwe

### Podpisy Członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji .....  
(imię i nazwisko, podpis)
2. Sekretarz Komisji.....  
(imię i nazwisko, podpis)
3. Członek Komisji .....  
(imię i nazwisko, podpis )

## UMOWA

### o pożyczkę z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

w dniu ..... pomiędzy Zakładem Gospodarki Komunalnej w Karlinie, zwanym dalej zakładem pracy w imieniu którego działa Dyrektor - a **Panią/em**..... zatrudnioną/ym w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie zawarta została umowa o następującej treści:

#### § 1.

Po zakwalifikowaniu przez komisję ds. przydziału środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zaakceptowaniu przez Dyrektora - na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) i zarządzeniem Dyrektora ZGK w Karlinie Nr ..... z dnia ..... roku w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zarządzeniem ..... z dnia ..... w sprawie składu komisji gospodarującej środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. - **została przyznana Pani/u ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka zwrotna w kwocie - .....zł (słownie złotych: .....) oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym z przeznaczeniem na remont mieszkania. Odsetki jednorazowe wynoszą ..... zł.**

#### § 2.

Okres spłaty pożyczki wynosi **12 rat.**

Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę za miesiąc ..... **201... roku. Pożyczka będzie spłacana w ratach miesięcznych po: I rata - ..... zł (z odsetkami) i 11 rat po ..... zł (pożyczka).**

#### § 3.

Pożyczkobiorca **upoważnia** zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego wynagrodzenia za pracę miesięcznie j.w. **począwszy od miesiąca ..... 201... roku.**

#### § 4.

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku :

- 1) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika,
- 2) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- 3) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków,
- 4) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.



W innych przypadkach rozwiązania stosunku pracy, warunki i zasady spłaty pożyczki określa Dyrektor ZGK w Karlinie.

**§ 5.**

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

**§ 6.**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy cytowanej na wstępie ustawy oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i Kodeksu Cywilnego.

**§ 7.**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

**Poręczyciel:**

1..... zamieszkały .....

Nr D.O. ....

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami.

1. ....  
(podpis poręczyciela)

Karlino, dnia .....

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
Stwierdzam własnoręczność podpisu  
pożyczkobiorcy i poręczycieli

**Zatwierdzam:**

.....  
(podpis Dyrektor ZGK)



Karlino, dnia .....

**Place w/w**

**Wniosek o naliczenie dofinansowania wypoczynku pracownika we własnym zakresie**

Komisja socjalna po analizie wniosku o dofinansowanie wypoczynku pracownika ..... przyznała dofinansowanie w kwocie ..... zł. brutto zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą Załącznik Nr 1 do regulaminu ZFŚS obowiązującą w roku 2018r.

W/w urlop wypoczynkowy rozpoczyna od dnia ..... do dnia .....

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)



Karlino, dnia .....

**Wniosek o potrącanie należnych rat pożyczki z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Ja, ..... upoważniam zakład pracy do potrącania z  
mojego

wynagrodzenia przysługującego za pracę miesięczną, rat pożyczki mieszkaniowej przyznanej w  
kwocie 3.000,00 zł. wraz z należnymi odsetkami.

Proszę o dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia począwszy od miesiąca ..... 2018r.

według następującego harmonogramu :

I rata - 340,00 zł. ( z odsetkami )

XI rat po - 250,00 zł. ( pożyczka )

.....  
(podpis pracownika)

