

**Zarządzenie Nr 19/2017**  
**Wójta Gminy Niechlów**  
**z dnia 19 lutego 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Niechlów.**

Na podstawie art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych(Dz.U.2016.800 t.j.), po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Niechlów, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia zleca się Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**GMINY NIECHLÓW**  
*Beata Poni*  
**Beata Poni**

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Urzędu Gminy Niechlów  
ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów**

**I. Podstawy prawne oraz zakres**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej Regulamin) Urzędu Gminy Niechlów, dalej Urzędu, obowiązuje od 27 stycznia 2017 r.
2. Regulamin opracowano na podstawie:
  - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.),
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349).

**§ 2**

Regulamin określa:

- osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dalej zwanego Funduszem,
- cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
- zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

**II. Tworzenie Funduszu**

**§ 3**

1. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych, darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych oraz o inne środki określone ustawą.
3. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w § 5 i 6 Regulaminu.

**§ 4**

1. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie planu dochodów i wydatków, z podziałem środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, sporządzonego przez pracodawcę . tzw. preliminarza wydatków.
2. Preliminarz, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje się corocznie w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.

### **III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu**

#### **§ 5**

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych
- stażyści ( z wycieczki integracyjno-kulturalnej)
- uprawnieni członkowie rodzin wyżej wymienionych osób, dalej członkowie rodzin.

#### **§ 6**

Członkami rodzin są:

- pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu pracownika wnuki i rodzeństwo, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
- osoby wymienione powyżej z orzeczonym stopniem niepełnosprawności - bez względu na wiek,
- współmałżonkowie, w tym także pozostający w zatrudnieniu,
- rodzice prowadzący wspólne z pracownikiem gospodarstwo domowe.

Ponadto osobami uprawnionymi są także członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na utrzymaniu tych pracowników w chwili ich śmierci.

### **IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

- pomoc rzeczową, przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej
- zapomogi pieniężne, w tym również bezzwrotne
- dofinansowanie krajowych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione
- dofinansowanie zorganizowanego krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych
- dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
- finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne i kulturalne
- finansowanie imprez okolicznościowych wraz z zakupem drobnych upominków z okazji Świąt Bożego Narodzenia, Wielkanocy, Dnia Kobiet, pożegnania pracowników odchodzących na emeryturę, paczki świąteczne dla dzieci, zakup wiązanek okolicznościowych
- pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe

## V. Tryb przyznawania świadczeń

### §7

1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy.
2. Świadczenia przyznaje Zakładowa Komisja Socjalna, dalej Komisja, w skład której wchodzi przedstawiciele Pracodawcy.

### § 8

1. Przyznanie wnioskodawcom świadczeń i dopłat z Funduszu zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przyznanie pomocy mieszkaniowej zależy od sytuacji mieszkaniowej tych osób i ich rodzin.
2. Każde odmowne załatwienie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy.
3. Wnioskodawca w ciągu 14 dni od odmownego załatwienia wniosku może wystąpić z ponownym wnioskiem, w miarę potrzeby załączając dokumenty bądź oświadczenia uzupełniające.
4. Ponowny wniosek rozpatruje Komisja z udziałem zainteresowanego w terminie 10 dni, liczonym od dnia otrzymania ponownego wniosku.

### § 9

1. Podstawą do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy o dochodach przypadających na osobę w rodzinie za poprzedni rok kalendarzowy złożone w terminie do 01 marca a w przypadku istotnej zmiany, z okresu po zmianie. Przez dochód dla celów świadczeń Funduszu należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodów i składki na ubezpieczenia społeczne.
2. W oświadczeniu należy ująć dochody uzyskiwane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

### § 10

1. Pomoc finansowa z Funduszu jest przyznawana na wniosek osoby uprawnionej.
2. Podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat do różnych form wypoczynku stanowią kryteria socjalne.
3. Podstawą dla przyznania dopłaty na wypoczynek organizowany we własnym zakresie przez pracownika - tzw. „wczasy pod gruszą” - jest karta urlopową na co najmniej 2-tygodniowy urlop wypoczynkowy( art. 162 k.p.)
4. Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego są przyznawane na podstawie wniosku osoby uprawnionej oraz dokumentu potwierdzającego zakup usługi oraz jej wartość, wskazującego osoby korzystające z wypoczynku ( wymagana wcześniejsza zgoda pracodawcy).
5. Pomoc ze środków Funduszu na wypoczynek wnioskodawcy i członków jego rodziny niezależnie od formy w jakiej był zorganizowany, może być przyznana raz w roku z wyjątkiem przypadków losowych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Komisja.
6. Pomoc rzeczowa lub pieniężna jest przyznawana ma podstawie umotywowanego wniosku osoby uprawnionej.

7. Częstotliwość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od rodzaju zaspokajanej potrzeby mieszkaniowej i dostępnych środków na koncie bankowym Funduszu.

8. Pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i zdrowotnej pracodawca może pokryć z Funduszu pełne koszty wypoczynku lub remontu mieszkania.

#### § 11

Obowiązkiem osoby korzystającej ze świadczeń Funduszu, która złożyła niezgodne z prawdą oświadczenie o jej sytuacji życiowej i materialnej albo wykorzystała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zwrot otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

### **VI. Rodzaje oraz warunki na jakich przyznawane są usługi i świadczenia oraz pomoc socjalna**

#### § 12

Ulgowe usługi i świadczenia socjalne przyznawane są osobom uprawnionym według poniższych zasad:

1. Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą” – dla pracowników czynnych zawodowo pod warunkiem wypełnienia karty urlopowej na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych(art. 162 k.p) w wysokości:

- 350,00 zł – jeśli dochód na 1 członka rodziny kształtuje się powyżej 1.800 zł
- 400,00 zł - jeśli dochód na 1 członka rodziny kształtuje się od 1.800 zł – 900 zł
- 450,00 zł - jeśli dochód na 1 członka rodziny kształtuje się poniżej 900 zł

2. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego przysługuje do skierowania o wartości min. 600,00 zł. Dopłaty do wypoczynku dzieci ( kolonie, zimowiska itp.) przysługują uprawnionemu jeden raz na dwa lata w wysokości:

- 80% ceny skierowania, jeśli dochód na 1 członka rodziny jest niższy niż 900 zł
- 60% ceny skierowania, jeśli dochód na 1 członka rodziny wynosi od 900 zł do 1.800 zł
- 40% ceny skierowania, jeśli dochód na 1 członka rodziny wynosi powyżej 1.800 zł

3. Dopłata do usług turystycznych oraz imprez kulturalnych i sportowych organizowanych przez pracodawcę przysługuje w wysokości:

- do krótkich krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych w wysokości 95 % kosztów osobom uprawnionym, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 1.800 zł ( oświadczenie za rok poprzedni); pozostałe osoby uzyskują dopłatę w wysokości 90 % kosztów
- do zakupionych przez pracodawcę biletów do kin, teatrów, opery, na imprezy sportowe w wysokości 70% ceny biletów osobom, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 1.800 zł; dla pozostałych osób dopłata wynosi 50% ceny biletów.

4. Finansowanie pomocy rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia dla pracowników uzależniona jest od ilości posiadanych środków finansowych na rachunku bankowym Funduszu i ustala się według kryteriów dochodowych ( oświadczenie za poprzedni rok kalendarzowy)

- dochód na osobę w rodzinie 900 zł – 100 % świadczenia
- dochód na osobę w rodzinie do 1.800 zł – 100 % świadczenia pomniejszone o 30 zł
- dochód na osobę w rodzinie powyżej 1.800 zł – 100 % świadczenia pomniejszone o 60 zł

5. Bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa może być przyznawana w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych ( np. powódź, pożar, kradzież) albo długotrwałej choroby lub śmierci osoby bliskiej w wysokości ustalonej indywidualnie i w zależności od posiadanych środków finansowych na rachunku bankowym Funduszu.

6. Dofinansowanie paczek dla dzieci pracowników urzędu do lat 15 raz w roku do wysokości 100 % świadczenia środków przeznaczonych do realizacji

7. W szczególnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej Wójt po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów może przyznawać usługi i świadczenia bezpłatne.

8. Kwoty dopłat i wypłat, o których mowa podlegają doliczeniu do dochodu osoby korzystającej ze świadczeń i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

## **VII. Pomoc na cele mieszkaniowe**

### **§ 13**

Pomoc z Funduszu w postaci pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe obejmuje:

- 1) uzupełnianie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych
- 2) przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe
- 3) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany
- 4) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego
- 5) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań

### **§ 14**

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana tylko w formie pożyczki.
2. Pożyczkę można przyznać z równoczesnym zawieszeniem okresu jej spłaty w zależności od sytuacji materialnej, życiowej i mieszkaniowej pożyczkobiorcy, po spełnieniu warunków określonych w umowie.
3. Pożyczki wymagają poręczenia i są oprocentowane w wysokości:
  - 1% rocznie dla pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie wynosi do 1.800 zł
  - 2% rocznie dla pożyczkobiorców o dochodzie na osobę w rodzinie wynosi powyżej 1.800 zł
4. Pożyczki udziela się na wniosek uprawnionego.

## § 15

1. Zakres pomocy przyznanej na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w preliminarzu na dany rok oraz liczby złożonych wniosków.
2. Wniosek w sprawie pomocy na cele mieszkaniowe należy złożyć do końca lutego danego roku kalendarzowego.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona :
  - na remont mieszkania lub domu – raz na dwa lata
  - na wykup, uzupełnienie wkładu, kaucję raz w okresie zatrudnienia

## § 16

Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe - z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację - zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki i jej wysokości, w tym przede wszystkim:

- rachunek lub umowę wskazującą cenę zakupywanego mieszkania lub domu,
- stosowne pozwolenia w przypadku budowy domu bądź dobudowy, przebudowy albo adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,
- kosztorys.

## § 17

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajdzie się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może zostać w całości lub w części umorzona.
2. Umorzenie całości udzielonej pomocy na cele mieszkaniowe stosuje się do:
  - pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 900 zł za poprzedni rok kalendarzowy
  - pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.

## § 18

1. Okres spłaty pożyczki, łącznie z okresem zawieszenia spłaty, nie może przekroczyć 36 rat.
2. Warunki udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Podlega on dalszemu uszczegółowieniu, stosownie do rodzaju oraz celu pożyczki.
3. Okres oczekiwania na kolejną pomoc na cele mieszkaniowe wynosi 2 lata od daty spłacenia poprzedniej pożyczki.

## § 19

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku:

- rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą bez wypowiedzenia z jego winy,
  - stwierdzenia wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn, spłata pożyczki odbywa się na warunkach ustalonych w umowie o jej udzielenie.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Zasada ta nie dotyczy śmierci pożyczkobiorcy.

### VIII. Postanowienia końcowe

#### § 20

1. Osoba uprawniona występująca o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu składa odpowiedni wniosek w formie pisemnej. Wzory wniosków stanowią załączniki do Regulaminu: nr 1 - o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i nr 2 - w pozostałych sprawach.
2. Zwrot pożyczki z Funduszu powinien być zabezpieczony poręczeniem. Wzór poręczenia określono w załączniku nr 4 do Regulaminu.
3. Formularze wymienione w ust. 1 i 2 są dostępne u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

#### § 21

Niniejszy Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej, na jej wniosek.

#### § 22

Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z reprezentantem załogi.

#### § 23

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają formy pisemnej w uzgodnienia z Komisją Socjalną i reprezentantem pracowników.

#### § 24

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 25

Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Pracodawcę i przedstawiciela pracowników.

Przedstawiciel Pracowników

*Monika Długopól*

Wójt Gminy

WÓJT  
GMINY NIECZULÓW  
*Beata Poma*  
Beata Poma



Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Wniosek o przyznanie usługi, świadczenia bądź pomocy materialnej lub rzeczowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Poręczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe.
5. Regulamin Komisji Socjalnej

Załącznik nr 3 do Regulaminu Funduszu

**U M O W A**  
**o pożyczkę na cele mieszkaniowe**  
**z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy Niechlów, dalej zwanym „Pracodawcą”,  
reprezentowanym przez Wójta .....

a Panem/Panią .....

zamieszkałym(a) w .....

zatrudnionym(ną) u Pracodawcy od dnia .....

na czas. ...., zwanym(ną) dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

1. Uwzględniając wniosek z dnia ..... oraz decyzję Zakładowej Komisji Socjalnej  
Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Funduszu na następujące cele  
mieszkaniowe:

.....  
w wysokości. .... zł, słownie złotych: .....

..... oprocentowanej. .... % w stosunku rocznym.

2. Kwota pożyczki podana w ust. 1 w ciągu 7 dni od podpisania niniejszej umowy zostanie  
przekazana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie. .... zł  
podlega spłacie w ciągu. .... miesięcy.

2. Rozpoczęcie spłaty nastąpi od dnia ....., w równych miesięcznych  
ratach w wysokości. .... zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami  
z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.

§ 4

1. Zabezpieczeniem udzielonej pożyczki jest poręczenie spłaty udzielone przez dwóch innych  
pracowników Pracodawcy.

2. Pisemne poręczenie stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 5

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.

2. W pozostałych przypadkach ustania zatrudnienia pożyczka powinna zostać spłacona w terminie określonym, § 2 umowy przez dokonywanie wpłat na rachunek Funduszu.

§ 6

Każda zmiana warunków niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy prawa cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują Pożyczkobiorca, Pracodawca i Rachuba Płac Przedsiębiorstwa.

.....  
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis Pracodawcy)

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Funduszu**

.....  
(wnioskodawca)

.....  
(miejscowość, data)

**Zakładowa Komisja Socjalna  
Urzędu Gminy Niechlów**

**Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe  
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości .....zł, słownie: ..... zł

na cele mieszkaniowe:

- budowę/zakup/modernizację/przebudowę\*) budynku mieszkalnego/mieszkania/lokalu mieszkalnego\*) o powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup>, położonego w .....
- przystosowanie mieszkania/domu\*) do potrzeb osób niepełnosprawnych, położonego w .....
- adaptację pomieszczenia niemieszkalnego, tj. ...., położonego w ..... o powierzchni użytkowej .....m<sup>2</sup>, na mieszkalne, .....
- remont domu mieszkalnego/mieszkania\*) , położonego w .....

\*) niepotrzebne skreślić

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w .....ratach miesięcznych.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe określone we wniosku.

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

(imię i nazwisko)

(data urodzenia)

(stopień pokrewieństwa)

Dochody gospodarstwa domowego w okresie ostatnich . . . . . miesięcy wyniosły łącznie  
. . . . . zł.

Proponowani poręczyciele:

1) Pan(i). . . . . zamieszkały(a) w . . . . .

2) Pan(i). . . . . zamieszkały(a) w . . . . .

Załączniki:

1. . . . .

2. . . . .

3. . . . .

. . . . .

(podpis wnioskodawcy)

### Decyzja Komisji

Przyznano świadczenie z Funduszu w wysokości i na warunkach określonych w umowie \*).

Nie przyznano świadczenia z Funduszu z powodu\*):

. . . . .

. . . . .

\*.) niewłaściwe skreślić

podpisy członków Komisji

. . . . .

. . . . .

. . . . .

**Załącznik nr 2 do Regulaminu Funduszu**

.....  
(wnioskodawca)

.....  
(miejscowość, data)

**Zakładowa Komisja Socjalna  
Urzędu Gminy Niechlów**

**Wniosek o przyznanie świadczenia  
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Wnoszę o przyznanie następującego świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

.....  
.....

Uzasadnienie:

.....  
.....

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

1. ....,

2. ....,

3. ....,

4. ....,

5. ....,

6. ....,

(imię i nazwisko) (data urodzenia) (stopień pokrewieństwa)

Dochody gospodarstwa domowego w okresie ostatnich ..... miesięcy wyniosły łącznie

.....zł.

Załączniki:

1. ....

2. ....

3. ....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Decyzja Komisji**

Przyznano świadczenie z Funduszu w formie . . . . ., w wysokości  
..... zł\*).

Nie przyznano świadczenia z Funduszu z powodu\*):

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

\*) niewłaściwe skreślić

podpisy członków Komisji

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

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Funduszu**

**Poręczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe**

Niniejszym oświadczamy, że w razie nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę, Pana(ia):  
.....należności z tytułu  
pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej w dniu ..... w kwocie.....zł,  
wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie niespłaconej kwoty wraz  
z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan(i) ..... zamieszkały(a) .....  
legitymujący(ca) się dowodem osobistym Seria ..... Nr ..... wystawionym  
przez .....

.....  
(data i podpis)

2. Pan(i) ..... zamieszkały(a) .....  
legitymujący(ca) się dowodem osobistym Seria ..... Nr ..... wystawionym  
przez .....

.....  
(data i podpis)

Niniejsze poręczenie stanowi integralną część umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe  
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zawartej w dniu .....  
pomiędzy Urzędem Gminy Niechlów oraz Panem (Panią) .....  
.....

Potwierdzam wiarygodność podpisów złożonych przez Poręczycieli.

.....  
(data i podpis)



## Załącznik nr 5 do Regulaminu Funduszu

### Regulamin Komisji Socjalnej

Regulamin Komisji Socjalnej określa tryb powołania, kompetencje, zakres oraz sposób działania Komisji.

#### § 1

##### Komisja Socjalna

1. W skład Komisji wchodzi trzech członków, powołanych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.
2. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego ze swojego grona w drodze jawnego głosowania.
3. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkowstwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

#### § 2

##### Zadania Komisji Socjalnej

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków w porozumieniu z Pracodawcą i przedstawicielem pracowników.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
3. Cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji bądź też na wniosek przedstawiciela pracowników.
4. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
5. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
6. Przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji socjalnej.
7. Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
8. Nadzór nad procesem wypłaty przyznawanych środków.
9. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
10. Monitorowanie bieżących wydatków.
11. Posiedzenia Komisji muszą odbywać się w pełnym składzie.

Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z pracodawcą.

#### § 3

##### Przewodniczący Komisji Socjalnej

1. Zapewnia sprawny przebieg obrad.
2. Dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS.

#### § 4

##### **Zadania administracyjne Komisji Socjalnej polegające w szczególności na :**

1. Gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu.
2. Uzupełnianiu danych w systemach kadrowo-płacowych.
3. Kontrolowanie poprawności stosowania przepisów podatkowych.
4. Nadzorowaniu wypłat przyznanych świadczeń.
5. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją polityki socjalnej w firmie.

#### § 5

##### **Postanowienia końcowe**

Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.