

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 23/2013**  
**Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia**  
**w Lublinie**  
**z dnia 19 września 2013 r.**

**w sprawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie.**

§ 1

Na podstawie art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /tekst jedn. Dz.U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późn. zmianami/ i po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi wprowadzam w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie, ul. Lwowska 28 Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Dyrektora Zespołu Dziennych Domów Pomocy Społecznej Nr 17/2007 z dnia 18 października 2007 r. w sprawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.


§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Administracji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
*Maria Paweła*

**Mirosława Łuksza**  
  
radca prawny

Załącznik  
do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 23/2013  
Dyrektora ZOW  
z dnia 19 września 2013 r.

# **REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, ul. Lwowska 28**

## § 1

### **Postanowienia ogólne.**

Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.

## § 2

**Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej funduszem tworzy się:**

1. Z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w roku bieżącym, wynoszącego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
  - 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną,
  - 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
  - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - inne wpływy określone w ustawie.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Na zasadach określonych w ust. 1-3 wyodrębnia się fundusz dla Środowiskowego Domu Samopomocy oraz Klubów Samopomocy Przyszań i Galeria realizujących zadania zlecone przez administrację rządową.
5. Środki funduszy gromadzone są na dwóch odrębnych rachunkach bankowych obciążających koszty działalności odpowiednio w zakresie zadań własnych i zleconych.

## § 3

**Zasady gospodarowania funduszem.**

1. Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest roczny plan dochodów i wydatków, ustalony dla ośrodków Zespołu realizujących zadania własne gminy i dla Środowiskowego Domu Samopomocy oraz Klubów Samopomocy Przyszań i Galeria.
2. Projekty rocznych planów dochodów i wydatków sporządza Dział Administracji w terminie miesięcznym od daty dokonania odpisu na konta funduszy.  
Plany dochodów i wydatków stanowią załącznik Nr 1 i 1 a do regulaminu.
3. Roczne plany dochodów i wydatków, o których mowa w ust. 1 zatwierdza Dyrektor Zespołu po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
4. Zmiany w rocznych planach dochodów i wydatków mogą być dokonywane w takim trybie, w jakim nastąpiło ich zatwierdzenie.
5. Zakładowym funduszem świadczeń socjalnych administruje Dyrektor Zespołu.

6. Wszystkie sprawy związane z realizacją celów funduszu wykonuje Dział Administracji, po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem załogi i zaopiniowaniu przez komisję świadczeń socjalnych.
7. Komisję świadczeń socjalnych powołuje Dyrektor Zespołu spośród pracowników wytypowanych przez poszczególne ośrodki Zespołu.  
Skład komisji określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
8. Kadencja komisji trwa 4 lata.
9. Komisja jest organem doradczym i opiniuje wnioski pod względem kolejności przyznania świadczeń oraz ich wysokości.
10. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co 6 miesięcy.
11. Z posiedzeń komisji sporządzane są protokoły, które przedstawiane są do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu.

#### § 4

##### **Osoby uprawnione.**

1. Ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać :
  - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę – od pierwszego dnia zatrudnienia po ostatni dzień pracy w Zespole,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 3) byli pracownicy, którzy rozwiązali umowę o pracę z Zespołem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3, oraz członkowie rodzin zmarłych pracowników.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt.4 są:
  - 1) współmałżonkowie,
  - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka do ukończenia lat 18, a w przypadku pobierania nauki w systemie stacjonarnym do ukończenia lat 24,
  - 3) osoby wymienione w ust.2 pkt.2 wobec których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,
  - 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu.

#### § 5

##### **Przeznaczenie ZFŚS.**

1. Środki funduszu przeznacza się na:
  - 1) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie, kolonii, zimowisk, obozów i kolonii zdrowotnych,
  - 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie ,
  - 3) finansowanie imprez kulturalno-oświatowych i okolicznościowych – zabawa choinkowa dla dzieci ,
  - 4) zapomogi pieniężne bezzwrotne,
  - 5) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
  - 6) zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe,
  - 7) pomoc materialną-rzeczową w formie bonów towarowych (wzór wniosku Zał Nr 6)

- 8) dofinansowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez Zespół.
  - 9) dofinansowanie karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne (np. pływalnię) zakupionych przez pracodawcę.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
- 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego,
  - 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym,
  - 3) wykup zajmowanego mieszkania,
  - 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
  - 5) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
  - 6) kaucje mieszkaniowe,
  - 7) remont domu lub mieszkania.

## § 6

### Zasady i warunki przyznawania świadczeń.

1. Podstawę do obliczenia dofinansowania stanowi dochód brutto wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym bez względu na tytuł prawny i źródło ich uzyskania, z okresu ostatnich trzech miesięcy przed złożeniem wniosku.
2. Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń przysługuje rodzinom wielodzietnym, osobom samotnie wychowującym dzieci, pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i osobom utrzymującym dzieci i młodzież, wobec których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Odmowa przyznania świadczenia, na prośbę pracownika może być uzasadniona na piśmie.
5. W przypadku wątpliwości co do treści oświadczenia pracownika Dyrektor Zespołu może zażądać przedstawienia materiałów źródłowych, na podstawie których została sporządzona przez pracownika informacja.
6. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 3 lata.

## § 7

### Wypoczynek dzieci.

1. Z dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży mogą korzystać dzieci uprawnione, nie częściej niż raz na dwa lata, pod warunkiem, że nie otrzymują dofinansowania do wypoczynku organizowanego wspólnie z pracownikiem.
2. Do wniosku pracownik winien załączyć dokument potwierdzający nabycie, wysokość poniesionego wydatku oraz miejsce i czas trwania wypoczynku dziecka.
3. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego lub we własnym zakresie przysługuje dzieciom po ukończeniu 3 roku życia. Dzieciom w wieku 3 do 7 lat przysługuje dofinansowanie 50 % kwoty należnej pracownikowi.
4. Wysokość dopłat określa tabela stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 8

### **Wypoczynek pracownika i rodziny.**

1. Z dopłaty do wypoczynku pracownika mogą korzystać osoby uprawnione, nie częściej niż raz na dwa lata. Częstotliwość korzystania ze środków przeznaczonych na ten cel może być zmieniona, w zależności od stanu tych środków. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
2. Pracownik korzystający z wypoczynku organizowanego we własnym zakresie może otrzymać dofinansowanie jeżeli wypoczynek trwa co najmniej 14 dni kalendarzowych. Wypłata w/w dofinansowania następuje po dostarczeniu przez pracownika wniosku urlopowego do DFK; wniosek urlopowy nie dotyczy emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, członków rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich i wychowawczych.
3. Wypłata dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla emerytów i rencistów następuje po 20 czerwca danego roku.
4. Zakup skierowań na usługi socjalne (obozy, kolonie itd.) dokonywany jest indywidualnie przez osoby uprawnione, po uprzednim uzgodnieniu z zakładem. Zakład nie daje gwarancji otrzymania dofinansowania w przypadku zakupu skierowań bez uzgodnienia.
5. Wysokość dopłat do wypoczynku określa załącznik Nr 3 do regulaminu.
6. Wzór wniosku o dofinansowanie do wypoczynku stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu.

## § 9

### **Impreza okolicznościowa dla dzieci.**

1. Impreza okolicznościowa – zabawa choinkowa dla dzieci lub udział w imprezie kulturalnej, artystycznej, rozrywkowej (bilety wstępu do kina, teatru, na koncert muzyczny) oraz zakup paczek choinkowych – przysługuje dzieciom w wieku od 2 do 14 lat.
2. Wiek dziecka uprawniający do imprezy ustala się na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.

## § 10

### **Dofinansowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez Zespół.**

1. Wypoczynek dla pracowników może być organizowany w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, majówki, itp. ).
2. Koszty związane z realizacją pkt. 1 będą pokrywane z funduszu w zależności od posiadanych środków.

## § 11

### **Zapomogi pieniężne bezwrotne.**

1. Zapomoga losowa przysługuje osobom uprawnionym w przypadku pożaru, powodzi, śmierci pracownika lub osoby bliskiej wspólnie zamieszkałej, wypadku, kradzieży, nieuleczalnej i długotrwałej choroby lub innych zdarzeń o charakterze losowym.
2. Zapomogę o charakterze socjalnym mogą otrzymać osoby znajdujące się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Warunkiem otrzymania zapomogi, o której mowa w ust. 2 jest dochód na członka rodziny, który nie może przekroczyć obowiązującego w dniu przyznawania świadczeń minimalnego wynagrodzenia za pracę; dochód przyjmuje się z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.

4. Wysokość zapomogi bezzwrotnej jest ustalana indywidualnie w zależności od sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Maksymalną wysokość zapomogi bezzwrotnej określa załącznik Nr 4 do regulaminu.

## § 12


### Pożyczki mieszkaniowe.

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na podstawie wniosków złożonych wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność przyznania świadczenia ( decyzja pozwolenia na budowę, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej, akt notarialny, umowa użyczenia, przydział lokalu mieszkaniowego itp.). Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu.
2. Maksymalną wysokość pożyczki określa załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Osoba, której została przyznana pożyczka zawiera z Zespołem umowę o pożyczkę. Wzór umowy stanowią załączniki Nr 9 i Nr 9a do regulaminu. Warunkiem podpisania w/w umowy jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Zespołu zatrudnionymi na czas nieokreślony.
4. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 2 % w skali roku, bez względu na okres spłaty.
5. Spłata pożyczki następuje w okresie uzgodnionym przez strony, który nie może być dłuższy niż 3 lata.
6. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
7. Pracownik, który uzyskał pożyczkę wyraża na piśmie zgodę na potrącanie należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz z wszystkich innych przysługujących mu należności.
8. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia pracownik zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie – do kasy Zespołu.
9. W razie nie spłacenia pożyczki wzywa się dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
10. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika w terminie określonym w pkt. 9, potrąca się część należności z wynagrodzeń poręczycieli.
11. W razie rozwiązania umowy o pracę przez pracownika bądź przez Zespół z przyczyn leżących po jego stronie, pracownik może uzyskać zgodę na comiesięczne spłaty pożyczki na konto bankowe Zespołu lub do kasy - w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych (pożar, zalanie mieszkania itp.) na wniosek pożyczkobiorcy lub przedstawiciela załogi, można umorzyć pożyczkę do wysokości 50%. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, nie spłacona pożyczka na uzasadniony wniosek dorosłego członka rodziny lub komisji socjalnej może ulec całkowitemu lub częściowemu umorzeniu.
13. Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą przez zakład pracy z winy pracownika,
  - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
  - 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na inne cele niż w umowie pożyczki zawartej z zakładem.
14. Ze środków funduszu przeznaczzonego na cele mieszkaniowe uprawniona osoba może korzystać raz na trzy lata, po uprzednim spłaceniu pobranej pożyczki.
15. Wcześniejsza spłata zadłużenia od terminu określonego w umowie pożyczki nie stanowi podstawy do skrócenia okresu oczekiwania na kolejną pożyczkę.

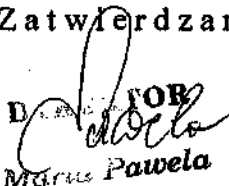
**Postanowienia końcowe.**

1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe składane są do dnia 31 marca natomiast wnioski o dofinansowanie do wypoczynku do dnia 31 maja danego roku.
2. Coroczna zmiana załączników nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Niniejszy regulamin został uzgodniony z przedstawicielem załogi Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

Potwierdzenie uzgodnienia:

19.09.2013   
.....  
/ Data i podpis przedstawiciela załogi /

Zatwierdzam:

  
Dyrektor  
.....  
/ Dyrektor /




**PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
na rok 2013**

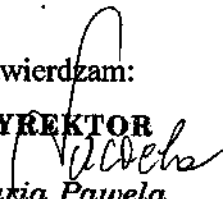
DOCHODY			WYDATKI		
Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota	Lp.	Rodzaj działalności	Kwota
1.	Naliczenie funduszu na 2013 r.	65 316,69	1.	Wypoczynek pracowników / § 8 / i wypoczynek dzieci / § 7 /.	37 000,00
2.	Niewykorzystany fundusz z 2012 r.	22 273,36	2.	Wycieczki turystyczno-krajoznawcze / § 10 /.	16 000,00
3.	Przewidywana kwota ze spłat pożyczek mieszkaniowych w ciągu roku.	20 000,00	3.	Zapomogi bezzwrotne / § 11/	16 000,00
			4.	Pożyczki mieszkaniowe / § 12 /.	26 000,00
			5.	Impreza okolicznościowa dla dzieci. / § 9/	2200,00
			6.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowa .	10 000,00
			7.	Rezerwa funduszu.	390,05
<b>Ogółem:</b>		<b>107 590,05</b>	<b>Ogółem:</b>		<b>107 590,05</b>

Dopuszcza się przesunięcia środków na poszczególne cele w miarę istniejących potrzeb w razie nie wykorzystania ich zgodnie z planem.

Potwierdzenie uzgodnienia:

19.09.2013   
.....  
/ Data i podpis przedstawiciela załogi /

Zatwierdzam:

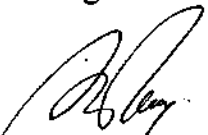
**DYREKTOR**  
  
.....  
/ Dyrektor /

**PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
na rok 2013**

DOCHODY			WYDATKI		
Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota	Lp.	Rodzaj działalności	Kwota
1.	Naliczenie funduszu na 2013 r.	18 305,09	1.	Wypoczynek pracowników / § 8 / i wypoczynek dzieci / § 7 /.	8 600,00
2.	Niewykorzystany fundusz z 2012 r.	38,14	2.	Wycieczki turystyczno- krajoznawcze / § 10 /.	2 300,00
3.	Przewidywana kwota ze spłat pożyczek mieszkaniowych w ciągu roku.	3 600,00	3.	Zapomogi bezzwrotne / § 11 /	2 500,00
			4.	Pożyczki mieszkaniowe / § 12 /.	5 000,00
			5.	Impreza okolicznościowa dla dzieci / § 9 /.	1 900,00
			6.	Działalność kulturalno - oświatowa i sportowa.	1 500,00
			7.	Rezerwa funduszu.	143,23
<b>Ogółem:</b>		<b>21 943,23</b>	<b>Ogółem:</b>		<b>21 943,23</b>

Dopuszcza się przesunięcia środków na poszczególne cele w miarę istniejących potrzeb w razie nie wykorzystania ich zgodnie z planem.

Potwierdzenie uzgodnienia:

19.09.2013   
.....  
/ Data i podpis przedstawiciela załogi /

Zatwierdzam:

**DYREKTOR**  
  
.....  
/ Dyrektor /

## KOMISJA SOCJALNA

Na podstawie § 3 pkt.7 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie powołuję Komisję Świadczeń Socjalnych w następującym składzie:

1. Elżbieta Waniurska	-	kierownik	-	ŚDS
2. Jolanta Mułak	-	st. magazynier	-	DOA
3. Anna Rossa	-	terapeuta	-	CUS
4. Maria Adamiak	-	st. pielęgniarka	-	D - 2
5. Regina Pakuła	-	inspektor	-	DA

Kadencja komisji trwa do 16.05.2014 r.

Potwierdzenie uzgodnienia:

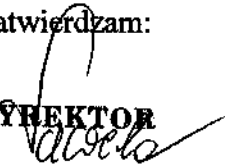
19.09.2013



.....  
/ Data i podpis przedstawiciela załogi /

Zatwierdzam:

**DYREKTOR**

.....  
Maria Paweła

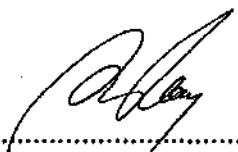
.....  
/ Dyrektor /

**WYSOKOŚĆ DOPLAT DO WYPOCZYNKU  
w 2013 r.**


Średni m.-czny dochód brutto na jednego członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy.	<i>Dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</i>	
	Kolonie, obozy, zimowiska / § 7 / do kwoty maksymalnej – 1.200,- zł za skierowanie	Wypoczynek / § 8 / licząc po 70,- zł za osobodzień. /14 dni – 980,- zł./
do 1600,00 zł	45 % - 540,- zł	45 % - 441,- zł
1601,- do 2500,- zł	40 % - 480,- zł	40 % - 392,- zł
powyżej 2500,- zł	35 % - 420,- zł	35 % - 343,- zł

Dofinansowanie dla dzieci w wieku 3 do 7 lat wynosi 50 % kwoty należnej pracownikowi. Wiek dziecka ustala się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego złożenie wniosku.

Potwierdzenie uzgodnienia:

19.09.2013   
.....  
/ Data i podpis przedstawiciela załogi /

Zatwierdzam:


**DYREKTOR**  
  
Maria Paweła  
.....  
/ Dyrektor /

## ZAPOMOGI BEZZWROTNE


Na podstawie § 11 ust. 5 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie ustala się :

1. Maksymalna wysokość zapomogi losowej nie może przekroczyć kwoty **3 000,- zł.**  
/ słownie: trzy tysiące złotych /.
2. Maksymalna wysokość zapomogi socjalnej nie może przekroczyć kwoty **700,- zł.**  
/ słownie: siedemset złotych /.

Potwierdzenie uzgodnienia:

19.09.2013   
.....  
/ Data i podpis przedstawiciela załogi /


Zatwierdzam:

  
**DYREKTOR**  
.....  
/ Dyrektor /

## POŻYCZKI MIESZKANIOWE

Na podstawie § 12 ust. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie ustala się maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wymienione w § 5 ust. 2 pkt. 1- 7 w kwocie **5 000,- zł.** / słownie: pięć tysięcy złotych /.

Potwierdzenie uzgodnienia:

19.09.2013   
.....  
/ Data i podpis przedstawiciela załogi /

Zatwierdzam:

DYREKTOR  
  
Maria Paweła

.....  
/ Dyrektor /

## WNIOSEK

## o przyznanie świadczenia socjalnego - bonu towarowego.

A. Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....

Miejsce pracy: .....

Adres zamieszkania: .....

## B. Oświadczenie:

Oświadczam, że w okresie 3 m-cy przed złożeniem wniosku łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny ( ilość osób ..... ) prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosiły ..... brutto  
/ śr. m-czna z ost.3 m-cy /

co w przeliczeniu na 1 osobę stanowi kwotę ..... brutto / słownie:

.....

*C. Prawdę powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,  
świadoma/y odpowiedzialności określonej w § 6 ust. 6 regulaminu ZFŚŚ.*

.....  
/ data i podpis wnioskodawcy /.....  
/ data wpływu do DA /

**Opinia Komisji Socjalnej:**

1. Komisja wnioskuje o przyznanie bonu w wys. .... /słownie:

.....

2. Komisja wnioskuje o nie przyznawanie świadczenia z powodu : .....

.....

.....

.....

**Komisja:**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....



**Wniosek  
o dofinansowanie do wypoczynku, obozów, kolonii z ZFŚS przy ZOW.**

1. Imię i nazwisko pracownika .....

2. Korzystałam /em/ z dofinansowania;

- w ..... r. dla .....

- w .....r. dla .....

Lp.	Imię i nazwisko pracownika oraz członka rodziny pozostającego we wspólnym gospod. domowym	Data urodzenia dziecka *	Miejsce pracy, nauki - dot. dzieci	Oświadczam, że mój średni miesięczny dochód brutto oraz członka rodziny z ostatnich 3-m-cy wynosi ▼ :

**Razem:**

3. Średni m-czny dochód brutto na 1 członka rodziny z ostatnich 3 m-cy przed złożeniem

wniosku wynosi: ..... słownie: .....

***Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.***

***Znane są mi przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.***

Lublin, dnia .....

.....

/podpis pracownika/

\* W przypadku dzieci, które ukończyły 18 rok życia wymagane jest ksero legitymacji szkolnej lub studenckiej świadczące o pobieraniu nauki w systemie stacjonarnym lub zaocznym.

▼ Należy podać dochody brutto wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym bez względu na tytuł prawny i źródło ich uzyskania ( podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a w przypadku posiadania gruntów rolnych dochody opodatkowane podatkiem rolnym ).

4. Komisja wnioskuję:

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

*Podpisy:*

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

Lublin, dn. ....

**WNIOSEK<sup>1</sup>****o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe:**

- zakup mieszkania, budowę lub zakup domu jednorodzinnego,
- wykup zajmowanego mieszkania, kaucje mieszkaniowe,
- adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
- przystosowanie mieszkania dla potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego (właściwe podkreślić).

**I. Imię i nazwisko pracownika .....**

- miejsce zamieszkania .....
- data zatrudnienia .....
- Ośrodek/Dział .....
- wnioskuję o udzielenie pożyczki na: 1 rok, 2, 3 lata (właściwe podkreślić)  
w wysokości ..... zł.
- ostatnio z pożyczki na cele mieszkaniowe korzystałam /em/ w roku .....
- ilość członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym .....
- data spłaty ostatniej raty poprzednio otrzymanej pożyczki (wypełnia DFK) .....

**II. Krótka charakterystyka przeznaczenia pożyczki:**

.....

.....

**III. Moja sytuacja rodzinna i życiowa jest następująca:**

.....

.....

**IV. Warunki materialne<sup>2</sup>:**

Oświadczam, że średni m-czny dochód brutto na 1 członka rodziny z ostatnich  
3 m-cy wynosi .....

/słownie: .....

*Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.*

*Znane są mi przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.*

Lublin, dn. ....

.....  
/podpis wnioskodawcy/

1. Do wniosku należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego zasadność przyznania pożyczki np. przydział lokalu mieszkaniowego, decyzję pozwolenia na budowę, akt notarialny, umowa użyczenia, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej itp.

<sup>2</sup> Należy uwzględnić dochód brutto wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym bez względu na tytuł prawny i źródło ich uzyskania ( podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a w przypadku posiadania gruntów rolnych dochód opodatkowany podatkiem rolnym ).

**V. Adnotacja dotycząca sposobu załatwienia sprawy.  
Komisja wnioskuję:**

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

**Komisja:**

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

Lublin, dn. ....

## Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Dnia ..... pomiędzy Zespołem Ośrodków Wsparcia w Lublinie,  
zwanym dalej Pożyczkodawcą, reprezentowanym przez:

p. Marię Pawełę - Dyrektora Zespołu

a ..... legitymująca/ym/ się dowodem osobistym  
nr ..... zwaną/ym/ dalej Pożyczkobiorcą została zawarta umowa  
następującej treści:

### § 1

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie pożyczki w kwocie ..... - zł / słownie: ..... / na okres ..... m-cy z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe tj. ...., oprocentowanej ..... w stosunku rocznym.

### § 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w miesięcznych ratach.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje w następnym miesiącu po jej otrzymaniu tj. od m-ca ..... w n/w ratach:

**I rata z odsetkami w kwocie - ..... / słownie: ..... /.**

**..... rat z odsetkami po ..... / słownie: ..... /.**

**Razem do spłaty ..... / słownie: ..... /.**

### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat miesięcznych pożyczki wraz z odsetkami tj. należności szczegółowo opisanych w § 2 ust.2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz z wszystkich innych przysługujących mu należności.

### § 4

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

- 1) rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą przez zakład pracy z winy pracownika,
- 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
- 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na inne cele niż określone w niniejszej umowie .

### § 5

W razie niespłacenia pożyczki w terminach określonych w § 2 niniejszej umowy, po bezskutecznym wezwaniu Pożyczkobiorcy do uregulowania należności, pożyczka potrącana będzie z wynagrodzenia poręczycieli.

§ 6

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie ul. Lwowska 28.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w 4 egzemplarzach po jednym dla Pożyczkodawcy, Pożyczkobiorcy i Poręczycieli.

*W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, jako solidarnie odpowiedzialni wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.*

**Poręczyciele pożyczki:**

1. ....

.....  
/ podpis poręczyciela /

zam. ....

.....

Seria i nr dow. osob.....

2. ....

.....  
/ podpis poręczyciela /

zam. ....

.....

Seria i nr dow. osob. ....

**POŻYCZKODAWCA**

**POŻYCZKOBIORCA**

.....

.....

## Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Dnia ..... pomiędzy Zespołem Ośrodków Wsparcia w Lublinie,  
zwanym dalej Pożyczkodawcą, reprezentowanym przez:

p. Marię Pawełę - Dyrektora Zespołu

a ..... legitymującą/ym/ się dowodem osobistym  
nr ..... zwaną/ym/ dalej Pożyczkobiorcą została zawarta umowa  
następującej treści:

### § 1

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń  
socjalnych Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie pożyczki w kwocie ..... - zł  
/ słownie: ..... / na okres ..... m-cy z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe  
tj. ...., oprocentowanej ..... w stosunku rocznym.

### § 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w miesięcznych ratach.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje w następnym miesiącu po jej otrzymaniu tj. od  
m-ca ..... w n/w ratach:

**I rata z odsetkami w kwocie - ..... / słownie: ..... /.**

**..... rat z odsetkami po ..... / słownie: ..... /.**

**Razem do spłaty ..... / słownie: ..... /.**

### § 3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki w należnych ratach miesięcznych wraz  
z odsetkami ( § 2 ust.2 niniejszej umowy ) **do dnia 28 każdego miesiąca** – przelewem na  
konto Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie - .....  
..... lub do Kasy Zespołu - Lublin, ul. Lwowska 28.

### § 4

W razie niespłacenia pożyczki w terminie określonym w § 3 niniejszej umowy, po  
bezskutecznym wezwaniu Pożyczkobiorcy do uregulowania należności, pożyczka potrącana  
będzie z wynagrodzenia poręczycieli.

### § 5

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie  
ul. Lwowska 28.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w 4 egzemplarzach po jednym dla Pożyczkodawcy, Pożyczkobiorcy i Poręczycieli.

*W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, jako solidarnie odpowiedzialni wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.*

**Poręczyciele pożyczki:**

1. ....

.....  
/ podpis poręczyciela /

zam. ....

ul.....

Seria i nr dow. osob.....

2. ....

.....  
/ podpis poręczyciela /

zam. ....

ul. ....

Seria i nr dow. osob. ....

**POŻYCZKODAWCA**

**POŻYCZKOBIORCA**

.....

.....