

**ZARZĄDZENIE NR GOPS.I.021. 4.2024**

**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DARŁOWIE**

**z dnia 14.02.2024 roku**

w sprawie zmian wprowadzonych do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2023 r. poz.998 ) zarządza się co następuje:

- § 1. Wprowadza się do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie uzgodniony z przedstawicielem pracowników Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, o treści stanowiącej załącznik niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc aktualnie obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie, wprowadzony Zarządzeniem Nr GOPS.I.5.2022 Kierownika Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Darłowie z dnia 01 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie.
- §3 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia **01 marca 2024 roku** i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

Kierownik Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Darłowie  
**mgr Anna Zatorska**

ZMIANY REGULAMINU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DARŁOWIE od dnia 01 .03.2024 R. – **DOTYCZA:**

1. **W rozdziale II – Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami – w pkt.6** dopisano dwa progi podatkowe brutto
  - a) do 4300 złotych
  - b) powyżej 4300 złotych
2. W rozdziale IV – osoby uprawnione do korzystania z Funduszu – **w pkt.2** dopisano zapis w oświadczeniu o podjęciu/ nie podjęciu zatrudnienia na umowę o pracę u innego pracodawcy ( dotyczy emerytów i rencistów byłych pracowników ).
3. **W rozdziale VIII – Zasady udzielania zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe – w pkt. 5** zmieniono wysokość pożyczki mieszkaniowej na kwotę 2500 złotych i dopisano liczbę udzielanych pożyczek udzielanych w trakcie roku – to jest dwie pożyczki w I półroczu i dwie kolejne pożyczki w II półroczu.
4. **W rozdziale IX – Postanowienia uzupełniające - w §14 pkt.11** – dopisano Załącznik nr 11 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych .
5. **W Załączniku nr 1** – zmiana dotyczy zapisów w :

**Tabela nr 1-** Wysokości świadczeń dofinansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń ,

**Tabela nr 3-** Wysokości udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe z Funduszu oprocentowanych w wysokości 2% wartości pożyczki,

**Tabela nr 5** – Określającą wysokość dopłat do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą.

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
OBOWIĄZUJĄCY OD DNIA 02 LISTOPADA 2023 ROKU  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DARŁOWIE**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Podstawą prawną tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz gospodarowania środkami tego Funduszu są: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych zwana dalej ustawą o ZFŚS oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z tego Funduszu **w ramach posiadanych środków.**

**§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Funduszu** - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć: **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie**
  - 3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć **REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.**

**ROZDZIAŁ II**

**Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami.**

**§ 3**

1. Funduszem administruje **Pracodawca.**
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego zgodnie z przepisami ustawy o zakładowym funduszu socjalnym oraz zwiększeń wskazanych w ustawie.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadza Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną.
4. Decyzje w sprawie podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz decyzje w sprawie przyznania osobie

uprawnionej świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną.

5. Do dnia **31 stycznia danego roku kalendarzowego** Pracodawca po konsultacji z Komisją Socjalną ustala preliminarz wydatków w ramach Funduszu oraz kierunków wydatkowania posiadanych środków.
6. Przyznanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dofinansowania z Funduszu do tych świadczeń uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny, wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w okresie ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.  
Wprowadza się dwa progi podatkowe brutto:

**a) do 4300 złotych**

**b) powyżej 4300 złotych**

7. Do dochodu **brutto** wlicza się:
  - 1) 800 +,
  - 2) przychód z tytułu umowy o pracę,
  - 3) wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
  - 4) zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
  - 5) świadczenia przedemerytalne,
  - 6) stypendia,
  - 7) emerytury i renty,
  - 8) faktycznie otrzymywane alimenty,
  - 9) dochód z działalności gospodarczej,
  - 10) dochód z gospodarstwa rolnego.
8. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć sobie praw do jakichkolwiek świadczeń z tego tytułu w późniejszym terminie.
9. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają pisemnego uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

### **ROZDZIAŁ III**

### **ŚRODKI FUNDUSZU**

#### **§ 4**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego zgodnie z ustawą o ZFŚS.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny od osób fizycznych i prawnych,
  - 2) odsetki od środków Funduszu,
  - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## ROZDZIAŁ IV

### Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

#### § 5

- 1) Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy, w tym pracownicy młodociani oraz członkowie ich rodzin,
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, **którzy złożyli oświadczenie o podjęciu/ nie podjęciu zatrudnienia u innego pracodawcy na umowę o pracę**,
  - 3) byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne, z którymi rozwiązano stosunek pracy bezpośrednio przed przejściem na świadczenie przedemerytalne.

#### § 6

1. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
  - 1) współmałżonków, partnerów prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
  - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia,
  - 3) dzieci wymienione w § 6 ust. 1 pkt 2, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
  - 4) członkowie rodzin wymienieni w pkt. 1, 2 i 3 po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu.

## ROZDZIAŁ V

### Zasady przyznawania świadczeń ze środków Funduszu

#### § 7

1. Środki Funduszu przeznacza się dofinansowanie:

- 1) działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
  - 2) pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
  - 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom i osobom, które dotknięte zostały zdarzeniem losowym, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny wspólnie gospodarujących lub rodziców pracownika,
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1 przyjmuje się **miesięczny dochód brutto** przypadający na jednego członka rodziny, wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w **miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku**. Socjalne dofinansowanie z Funduszu jest uznaniową formą pomocy, dlatego wysokość i termin przyznania pomocy może być uzależniony **od posiadanych środków finansowych**.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady udzielania dofinansowania w ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo- rekreacyjnej

#### § 8

W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo i rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:

1. Weekendowych wycieczek rekreacyjnych dla pracowników organizowanych przez Pracodawcę. Wysokość dofinansowania określa załącznik Nr 1, tabela Nr 1.
2. Uczestnictwa grupowego pracowników w wydarzeniach kulturalno – oświatowych, sportowych i rekreacyjnych, na które wstęp został wykupiony przez Pracodawcę. Wysokość dofinansowania stanowi załącznik Nr 1 tabela Nr 1.
3. Uczestnictwa pracowników w spotkaniach integracyjno – rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę dla ogółu załogi określa załącznik Nr 1 tabela Nr 1.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej

#### § 9

1. Pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa, może być udzielona:
  - 1) w formie zapomogi w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (załącznik Nr 1 tabela nr 2), przyznawana nie częściej **niż raz w roku**,
  - 2) w postaci świadczenia pieniężnego dla osób uprawnionych w okresie zwiększonych wydatków w okresie zimowym, nie **częściej niż jeden raz w roku** zgodnie z załącznikiem Nr 1 tabela nr 4.
2. Warunkiem uzyskania pomocy wym. w § 9 ust. 1 pkt 1 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację powodującą ubieganie się o wsparcie, tj.
  - 1) w przypadku długotrwałej choroby – kserokopia zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej chorobie,
  - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia aktu zgonu,
  - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) odpowiedniego dokumentu np. kserokopia zaświadczenia odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu, itp.)
3. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie **tzw. wczasy pod gruszą** – przysługuje pracownikowi, na umowę o pracę który złożył wniosek o **nieprzerwany 10 – dniowy urlop wypoczynkowy**. Data wypłaty tego świadczenia **do ostatniego dnia urlopu pracownika** – wniosek stanowi Załącznik nr **10** – dofinansowanie stanowi załącznik Nr 1 tabela nr 5. **Świadczenie przysługuje raz w roku.**

## ROZDZIAŁ VIII

### Zasady udzielania zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe.

#### § 10

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe tj. na:
  - 1) remont i modernizację mieszkania, lokalu w budynku mieszkalnym,
  - 2) przystosowania mieszkania, lokalu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - 3) budowę domu jednorodzinnego,
  - 4) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego
2. Wnioski o przyznanie pożyczki (załącznik Nr **7**) będą rozpatrywane według kolejności wpływu oraz możliwości finansowych Funduszu.

3. Podstawą uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zawarta między pożyczkobiorcą, a Pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli będącymi pracownikami zakładu, zatrudnionymi na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki, której wzór określa załącznik Nr 10. Umowa określa szczegółowe zasady spłaty pożyczki.
4. Decyzję o przyznaniu pożyczki na cele wym. w § 10 ust. 1 podejmuje Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej oraz pod warunkiem spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki.
5. Wartości udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe przyznawane będą zgodnie z załącznikiem Nr 1 tab. Nr 3 do wysokości **2.500 złotych** (cztery pożyczki w ciągu roku – tj. dwie w I półroczu i dwie w II półroczu ) zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków zatwierdzonych przez Kierownika.
6. Spłata pożyczki rozpoczyna się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki nie później jednak niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej przyznania.
7. Okres spłaty pożyczek ustala się na okres jednego roku.
8. Oprocentowanie pożyczek wynosi **2%** wartości pożyczki.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niespłacona pożyczka może zostać umorzona na podstawie decyzji Pracodawcy z uwagi na długotrwałą chorobę lub śmierć pożyczkobiorcy, bądź zdarzenie losowe.
10. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie z ostatniego wynagrodzenia.
11. W przypadku gdy pożyczkobiorca nie spłaci pożyczki, poręczyciel ma prawo wystąpić do Kierownika o rozłożenie na raty spłaty zadłużenia, z tym, że okres rozłożenia na raty nie może być dłuższy niż określony w § 10 ust. 7.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia uzupełniające**

#### **§ 11**

1. W przypadku zatrudnienia w zakładzie pracy więcej niż jednego członka rodziny, każdy z nich ma takie samo prawo do wszystkich świadczeń określonych w planie wydatków (na ogólnie przyjętych zasadach).
2. Osoba, która podała we wniosku nieprawidłowe dane, złożyła nieprawdziwe oświadczenia o dochodach lub przedłożyła sfałszowany dokument, zobowiązana jest do zwrotu świadczeń nienależnie pobranych.



3. Środki finansowe przeznaczone w danym roku na poszczególne rodzaje świadczeń wymienione w Regulaminie określa preliminarz będący załącznikiem Nr 10 do niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Zmiany Regulaminu muszą być wprowadzone z zachowaniem formy pisemnej.

#### § 12

Niniejszy Regulamin został przyjęty bezterminowo.

#### § 13

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Kierownika w terminie określonym w tym zarządzeniu.

#### § 14

Do Regulaminu dołącza się:

1. Załącznik nr **1** – Tabele wysokości świadczeń dofinansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń
  - 1) Tabela nr 1 – Dopłat do uczestnictwa w różnych formach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo –rekreacyjnej,
  - 2) Tabela nr 2 – Wysokości udzielanej pomocy z Funduszu w formie zapomóg,
  - 3) Tabela nr 3 – Wysokości udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe z Funduszu oprocentowanych w wysokości 2% wartości pożyczki,
  - 4) Tabela nr 4 – Określająca wysokość świadczeń pieniężnych związanych ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym dla pracowników, emerytów, rencistów,
  - 5) Tabela nr 5 – Określająca wysokość dopłat do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą.
2. Załącznik nr **2** – Oświadczenie o wysokości miesięcznych dochodów przypadających na 1 członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za ostatni miesiąc poprzedzający złożenie wniosku,
3. Załącznik nr **3**- Wzór wniosku o przyznanie świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym,
4. Załącznik nr **4** – Wzór wniosku o przyznanie pomocy socjalnej w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną,
5. Załącznik nr **5** – Wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej lub zdrowotnej,

6. Załącznik nr 6 – Wzór wniosku o dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej z ZFŚS,
7. Załącznik nr 7 – Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
8. Załącznik nr 8 - Wzór umowy o przyznanie pożyczki mieszkaniowej,
9. Załącznik nr 9 – Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku pracownika (wczasy pod gruszą),
10. Załącznik nr 10 – Roczny plan dochodów i wydatków z ZFŚS.
11. Załącznik nr 11 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

## § 15

Zmiana załączników do regulaminu ZFŚS nie stanowi zmiany Regulaminu. O każdorazowej zmianie załączników, o których mowa powyżej, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie zawiadamia uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS.

Powyższe zmiany w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zostały uzgodnione z przedstawicielem pracowników.

  
.....  
podpis przedstawiciela pracowników

Pracodawca :

  
.....  
Kierownik Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Darłowie  
mgr Anna Zatorska

**TABELE**  
**WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ DOFINANSOWANYCH Z ZFŚS**  
**I DOPLĄT DO TYCH ŚWIADCZEŃ**

Tabela nr 1

Dopłat do uczestnictwa w różnych formach działalności  
kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

LP	Dochód brutto na osobę w rodzinie	Procentowa wysokość dopłaty
1	Do wysokości 4300 zł.	<b>70 %</b>
2	Powyżej wysokości 4300 zł.	<b>60 %</b>

Tabela nr 2

Wysokości udzielanej pomocy z Funduszu w formie zapomóg

LP	Rodzaj Zapomogi	Kwota w zł
1	W wypadku śmierci pracownika	➤ do 1.000,00 zł
2	W wypadku śmierci członka rodziny pracownika wspólnie gospodarującego jak również rodzica	➤ do 1.000,00 zł
3	Z tytułu zdarzenia losowego np. kradzież, zalanie, pożar	➤ od 200,00 zł do 500,00 zł
4	Z tytułu długotrwałej choroby pracownika	➤ do 1.000,00 zł

Tabela nr 3

Wysokości udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe z Funduszu  
oprocentowanych w wysokości 2 % wartości pożyczki

**Przykładowe wysokości rat pożyczek:**

LP	Wartość udzielanej pożyczki w zł	Wartość spłacanych rat w zł
1	2.500,00 zł	1 rata z odsetkami <b>262,00 zł</b>
		kolejnych 11 rat <b>208,00 zł</b>

Tabela nr 4

Określająca wysokość świadczeń pieniężnych związanych ze zwiększonymi wydatkami w  
okresie zimowym dla pracowników, emerytów i rencistów

LP	Dochód brutto na osobę w rodzinie	
1	Do wysokości 4300 zł	<b>100 %</b>
2	Powyżej 4300 zł	<b>90 %</b>

Tabela nr 5

Określająca wysokość dopłat do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw.  
wczasy pod gruszą

Lp	Dochód brutto na osobę w rodzinie	Kwota dopłaty brutto
1	do 4300 złotych	<b>1400 zł</b>
2	powyżej 4300 złotych	<b>1260 zł.</b>

....., dnia .....

.....  
Nazwisko i imię pracownika – osoby uprawnionej

.....  
Jednostka organizacyjna, emeryt/rencista lub adres

### OŚWIADCZENIE

**o wysokości miesięcznych dochodów przypadających na jednego członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku wynosi:**

- 1) – do 4300 zł. brutto
- 2) – powyżej 4300 zł. brutto

**Do dochodu brutto wlicza się:** 500+, przychód z tytułu umowy o pracę, wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych, zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne, świadczenia przedemerytalne, stypendia, emerytury i renty, faktycznie otrzymywane alimenty, dochód z działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego.

W przypadku **przychodu z działalności gospodarczej** przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą).

W przypadku **przychodu z gospodarstwa rolnego** przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego.

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenia.

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikające z art. 233 § 1 KK oświadczam, że dane zawarte w oświadczeniu są zgodne z prawdą.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art.245 k.p.c. a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

Oświadczam, że po ustaniu zatrudnienia podjąłem/ nie podjąłem zatrudnienia w innym zakładzie pracy na umowę o pracę.

.....  
własnoręczny podpis

Darłowo, dnia .....

**WNIOSEK O PRYZNANIE:**

**świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....

.....

numer rachunku bankowego

**2. OPIS SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ WNIOSKODAWCY**

.....

.....

.....

Podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji Socjalnej:

.....

Podpisy Komisji Socjalnej: 1. ....

2. ....

3. ....

Zatwierdził: .....

data .....

**WNIOSEK O PRYZNANIE :**

**pomocy socjalnej w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....

2. Adres zamieszkania : .....

3. Nr rachunku bankowego .....

4. OPIS SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ WNIOSKODAWCY

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

.....

podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji Socjalnej

.....

Podpis Komisji: 1. ....

2. ....

3. ....

Zatwierdził: .....

Darłowo, dnia .....

**WNIOSEK O PRYZNANIE:  
ZAPOMOGI LOSOWEJ LUB ZDROWOTNEJ**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy :

.....

2. Adres zamieszkania : .....

3. Numer rachunku bankowego .....

4. Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:

OPIS SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I WNIOSKODAWCY

.....

.....

.....

podpis wnioskodawcy

Do wniosku załączam:

1. ....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a)  
odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

**Decyzja Komisji Socjalnej:**

.....

Podpis Komisji: 1. ....

2. ....

3. ....

Zatwierdził: .....





Dartowo, dn. ....

.....  
( nazwisko i imię )

.....  
( adres zamieszkania)

**WNIOSEK  
o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości **2500 złotych** z przeznaczeniem na:

- 1) remont i modernizację mieszkania, lokalu w budynku mieszkalnym,
- 2) przystosowania mieszkania, lokalu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 3) budowę domu jednorodzinnego,
- 4) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego.

Pożyczkę proszę przekazać na konto osobiste o numerze:

.....

.....  
podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji Socjalnej:

.....

Podpis Komisji: 1. ....

2. ....

3. ....

Zatwierdził: .....

**UMOWA ...../.....**

pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.

Zawarta w dniu ..... roku pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Darłowie, zwanym dalej „**Zakładem Pracy**”, reprezentowanym przez Kierownika GOPS .....

a

Panią/Panem .....  
zam. ....

zwaną/nym dalej „**Pożyczkobiorcą**” o następującej treści:

**§1**

- 1) Zakład Pracy udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w wysokości 2000 zł. (słownie: Dwa tysiące złotych 00/100) ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na: .....

(cele wymienione w §11 Regulaminu)

- 2) Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 2 % wartości pożyczki.
- 3) Udzielona pożyczka zostanie przekazane na konto Pożyczkobiorcy nr .....

**§2**

Pożyczka podlega spłacie w całości w 12 ratach miesięcznych, z czego:

- pierwsza rata wraz z odsetkami płatna od ..... roku w wysokości **262 zł** ( w tym 50 zł. odsetki)
- kolejnych 11 rat miesięczne w wysokości **208 zł**

**§3**

- 1) Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia.
- 2) Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poprzez wpłatę na konto Zakładu Pracy nr .....
- 3) W przypadku niespłacenia przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 niniejszej umowy, Zakład Pracy wzywa w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania do spłacenia należności. W przypadku nieskuteczności wezwania egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

**§4**

- 1) Okres spłaty pożyczek ustala się na okres **nie przekraczający 1 roku.**
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach nie spłacona pożyczka może być w części umorzona na podstawie decyzji Kierownika.
- 3) Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie z ostatniego wynagrodzenia.
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik, może spłatę pożyczki, wymaganą na dzień ustania stosunku pracy, rozłożyć na raty przy uwzględnieniu zasad określonych w ust.1.
- 5) W przypadku gdy Pożyczkobiorca nie spłaci pożyczki, poręczyciel ma prawo wystąpić do Kierownika o rozłożenie na raty spłaty zadłużenia, z tym, że okres rozłożenia na raty nie może być dłuższy niż określony w § 2 umowy o pożyczkę.
- 6) Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§5

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli – załączonych do niniejszej umowy.

§6

- 1) W zakresie nieunormowanym umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W przypadku zmiany przepisów lub Regulaminu ZFŚS, zmiana umowy wymaga formy pisemnej w formie aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
- 2) Spory wynikłe ze stosowania umowy rozstrzyga Sąd w Koszalinie.

§7

- 1) Umowa została sporządzona w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 egz. otrzymuje Zakład Pracy, 1 egz. Pożyczkobiorca.
- 2) Jako poręczycieli Pożyczkobiorca proponuje:

1. ....  
zam. ....  
.....
2. ....  
zam. ....  
.....

którzy zobowiązani są podpisać deklarację o udzieleniu poręczenia.

.....

Pożyczkobiorca

.....

Kierownik GOPS

### **Pouczenie dla poręczycieli**

Poręczenie polega na zobowiązaniu się poręczyciela do spłaty na rzecz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie jako Zakładu Pracy zadłużenia, którego Pożyczkobiorca nie zrealizuje zgodnie z podpisaną umową.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie ma prawo egzekwować zadłużenie w dowolnej, uznanej przez siebie kolejności, podyktowanej z reguły możliwościami płatniczymi dłużników.

Poręczyciel odpowiada za cały dług bez względu na liczbę poręczycieli.

Poręczyciel, w przypadku nie spłacania przez Pożyczkobiorcę rat pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy pożyczki mieszkaniowej, upoważnia pracodawcę do egzekwowania (potrącania z jego wynagrodzenia) należnych kwot.

Niewykonanie przez Pożyczkobiorcę jakiegokolwiek punktu umowy powoduje konieczność natychmiastowej spłaty pożyczki.

Podpisując niniejsze pouczenie oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią umowy pożyczki.

.....  
podpis

### **PORĘCZENIE**

Niniejszym poręczam solidarnie za zobowiązania wynikające z umowy o pożyczkę nr .../..... z dnia ..... roku, zawartej pomiędzy Panią/Panem

.....  
zam. ....  
a Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Darłowie.

Poręczyciel: .....  
zam. ....  
legitymujący się dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez .....

Darłowo, dnia .....  
.....  
podpis poręczyciela

Dartowo, dnia .....

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA  
(wczasy pod gruszą)**

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
adres zamieszkania

.....  
Numer rachunku bankowego

Wnoszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w roku kalendarzowym .....

Potwierdzam prawdziwość oświadczenia o dochodach.

Planowany termin urlopu wypoczynkowego, zatwierdzony przez przełożonego:

.....

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia zobowiązuję się do zwrotu bezpodstawnie uzyskanych świadczeń w terminie 1 miesiąca od wezwania przez Pracodawcę.

.....  
data i podpis pracownika

**Decyzja Komisji Socjalnej :** .....

Podpis Komisji: 1. ....

2. ....

3. ....

Zatwierdził: .....

**ROCZNY PLAN dochodów i wydatków ZFŚS  
na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok .....**

**1. Dochody**

Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12. .... r.	
2	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5 %	
3	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25 %	
4	Należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych	
5	Odsetki od udzielonych pożyczek	
6	Inne	
	<b>Ogółem dochody</b>	

.....  
Data i podpis księgowej

**2. Planowane kwoty dofinansowania**

Lp.	Cel i rodzaj działalności socjalnej	Kwota
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
4	.....	.....
5	.....	.....
6	.....	.....
7	.....	.....
8	.....	.....
	<b>Ogółem wydatki</b>	.....

.....  
Data i podpis Komisji Socjalnej

.....  
Zatwierdzam (podpis Kierownika)

## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOB

1. Upoważniam **Pana/Panią**

.....  
imię i nazwisko osoby upoważnionej

członka komisji, do dostępu do następujących danych osobowych:

- a) dotyczących osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ,
- b) dotyczących osiąganego dochodu osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- c) niezbędnych do organizowania działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przewidzianych w regulaminie zfśś.

2. Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka komisji socjalnej.

3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych objętych zakresem, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu pełnienia funkcji, oraz zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych.

.....  
podpis pracodawcy

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....  
podpis osoby upoważnionej