

Zarządzenie Nr 67/2007  
Wójta Gminy Malechowo  
z dnia 11 grudnia 2007

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Malechowie.**

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

§ 1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Malechowie, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 186/2004 Wójta Gminy Malechowo z dnia 10 grudnia 2004 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 r.

W Ó J T  
Jan Szlufik

RADCA PRAWNY  
mgr Aleksandra Lyczak

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**URZĘDU GMINY W MALECHOWIE**

**I. ZASADY OGÓLNE**

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” stanowią odpisy i zwiększenia, o których mowa w art. 5 i art. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).

§ 2

Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej Urzędu Gminy w Malechowie oraz zasady i warunki korzystania z ulgowych usług i świadczeń finansowych z Funduszu przez osoby uprawnione.

§ 3

Regulamin został uzgodniony z reprezentantami pracowników Urzędu Gminy w Malechowie.

**II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

§ 4

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. pracownicy Urzędu Gminy w Malechowie zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony, nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy oraz zatrudnieni na podstawie powołania, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych,
2. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
3. pracownicy przedemerytalni, emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z zakładem pracy, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, pod

- warunkiem, że po rozwiązaniu stosunku pracy z wyżej wymienionych przyczyn nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy,
4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, 2, 3, zwanych „uprawnionymi”.

### **III. ZASADY PRZEZNACZANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

#### **§ 5**

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) finansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowane w formie wypoczynku sobotnio – niedzielnego ( grzybobranie, majówki, festyny, kuligi, spartakiady, itd.) lub w formie turystyki grupowej ( wycieczki turystyczne),
- 2) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci imprez artystycznych i kulturalnych oraz zakupów biletów wstępu na te imprezy ( kino, teatr, wystawa artystyczna, kabaret, itd.),
- 3) finansowanie upominków dla pracowników z okazji ( odejścia na emeryturę, jubileuszy, Dnia Kobiet),
- 4) zakup paczek noworocznych dla dzieci pracowników, w wieku od 1 roku do 15 lat,
- 5) zapomogi pieniężne bezzwrotne dla osób uprawnionych udzielane w wypadkach losowych, trudnej sytuacji materialnej,
- 6) dofinansowanie imprez integracyjnych dla pracowników, organizowanych przez pracodawcę,
- 7) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

#### **§ 6**

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez Wójta Gminy Malechowo, po uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę pracowniczą do jej reprezentowania.
2. Środkami Funduszu dysponuje Wójt i zapewnia obsługę finansowo- księgową.
3. Zmiany w rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu mogą być dokonywane w takim samym trybie, w jakim nastąpiło jego zatwierdzenie.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.

## IV. ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

### § 7

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu jest obowiązana złożyć do Wójta Gminy wniosek o przyznanie pomocy lub świadczenia wraz z oświadczeniem o wysokości średniego dochodu netto na jednego członka rodziny – wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Przyznanie i wysokość dopłat z Funduszu, dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, mieszkaniowej oraz od wielkości funduszu.
3. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy.
4. Osoby uprawnione nie mogą w razie nieuzyskania świadczeń żądać zapłaty ich równowartości.

### § 8

1. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, losowej osoby uprawnionej, pracodawca może przyznać bezzwrotną zapomogę.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi może składać osoba uprawniona lub pracownicy Urzędu Gminy. Do wniosku należy dołączyć dokumenty uprawdopodobniające ciężką sytuację materialną lub losową oraz oświadczenie o dochodach.
3. Wstępnej oceny wniosku dokonuje Komisja Socjalna, ostateczną decyzję podejmuje pracodawca.
4. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, istnieje możliwość ponownego jego rozpoznania przy udziale osoby zainteresowanej.
5. Wysokość przyznania zapomogi rozpatrywana jest każdorazowo indywidualnie i uzależniona jest od posiadanych środków na Funduszu.
6. Uprawniony, ubiegający się o bezzwrotną zapomogę obowiązany jest złożyć wniosek według załącznika Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 9

1. W przypadku organizowania wycieczek przez pracodawcę, pracodawca z reprezentantami pracowników ustala każdorazowo tabelę przyznawania dofinansowania z funduszu do wycieczki.

3. Z biletów wstępu zakupionych na imprezy artystyczne, rozrywkowe, kulturalne mogą korzystać tylko uprawnieni wymienieni w § 4 ust. 1.

## § 10

Z okazji Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia, w miarę posiadanych środków Funduszu mogą być przyznane paczki żywnościowe uprawnionym wymienionym w § 4 pkt 1, 2, 3 .

2. Każdorazowo zasady przyznawania i wartość paczek żywnościowych uzgadniane są przez pracodawcę z reprezentantami pracowników .

## § 11

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) zakup gruntu lub prawa wieczystego użytkowania na budowę budynku mieszkalnego,
- 2) kupno, budowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 3) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego,
- 4) adaptację strychu, suszarni albo innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
- 5) remont lub modernizację domu mieszkalnego lub mieszkania,
- 6) pokrycie kaucji lub innych opłat przy zamianie mieszkania ,
- 7) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkaniowego na własność,
- 8) pomoc w spłacie kredytu mieszkaniowego.

2. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej należy składać do końca I kwartału tj. 31 marca każdego roku.

3. Wnioski rozpatrywane będą do 30 kwietnia każdego roku.

4. Udzielając pożyczki mieszkaniowej pracownikowi, pracodawca zawiera z nim umowę przyznanie pożyczki z Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z załącznikiem Nr 4 Regulaminu, w którym określone są warunki spłaty.

3. Pożyczki udzielane są pracownikom w kwocie do 3.000 zł.

5. Pracownik może otrzymać pożyczkę pod warunkiem, że w momencie ubiegania się o nią przepracował co najmniej 1 rok liczony od daty nawiązania stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Malechowie i ma zawartą umowę o pracę na czas nieokreślony.

6. Pożyczka może być udzielona na jeden cel.

7. Osoba ubiegająca się o pożyczkę powinna złożyć wniosek według załącznika Nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz dokumenty uprawdopodobniające cel przyznania

własności gruntu, oświadczenie o zakresie prac remontowych i ich przewidywanych kosztach).

8. O kolejności przyznania pożyczki decyduje sytuacja materialna, rodzinna, życiowa wnioskodawcy oraz data złożonego wniosku.

9. Pożyczki udzielane są nie częściej niż co dwa lata, po spłaceniu poprzednio zaciągniętej.

10. Wniosek o następną pożyczkę można składać po upływie 1 roku od spłacenia poprzedniej.

11. Pożyczki udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, na podstawie umowy poręczonej przez dwóch poręczycieli.

12. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony w Urzędzie Gminy w Malechowie, z wyłączeniem pracowników odpowiadających za gospodarkę Funduszem.

13. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym liczonemu według stałej stopy procentowej.

14. Wcześniejsza spłata pożyczki nie uprawnia do zwrotu naliczonych odsetek.

## § 12

1. Spłatę pożyczki ustala się na okres 1 roku, z tym że na umotywowany wniosek pracownika można ją przedłużyć do 2 lat.

2. Spłatę pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyznano pożyczkę.

3. Pracownikowi znajdującemu się w bardzo trudnej sytuacji finansowej spłatę pożyczki można zawiesić na okres do jednego roku.

4. Zawieszenie spłaty pożyczki lub przedłużenie jej spłaty nie powoduje zmiany naliczonych odsetek.

## § 13

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.

2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, nie spłacona pożyczka może być częściowo lub całkowicie umorzona po indywidualnym rozpatrzeniu sprawy.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 14

1. Pracodawca powołuje na okres dwóch lat Komisję Socjalną.
2. Komisja Socjalna składa się z czterech pracowników Urzędu Gminy , wybranych przez załogę pracowniczą.
3. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - a) rozpatrywanie indywidualnych wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz formułowanie wniosków w tych sprawach do pracodawcy,
  - b) inne sprawy wymienione w Regulaminie.
4. W sprawach określonych w ust. 3 lit. a wymagana jest jednomyślność wszystkich członków Komisji Socjalnej. W pozostałych sprawach Komisja Socjalna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
5. Komisja Socjalna może podejmować decyzje tylko wtedy, gdy w posiedzeniu uczestniczą co najmniej trzech jej członkowie.

### § 15

Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu świadczeń oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.

### § 16

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

### § 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem z dniem podpisania przez Wójta Gminy Malechowo, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 r.

**Wniosek o dofinansowanie wycieczek turystycznych w formie grupowej przez osoby uprawnione indywidualnie lub pracodawcę, wypoczynku sobotnio – niedzielnego , imprez integracyjnych /organizowanych przez pracodawcę/, biletów na imprezę, itp.)**

.....  
/nazwisko i imię pracownika/

.....  
/miejsce pracy i stanowisko służbowe/

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wycieczki, wypoczynku sobotnio –niedzielnego, imprez integracyjnych , biletów na imprezę, itp.)

Wykaz osób korzystających

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce pracy/szkoła
1.				
2.				
3.				

.....  
/data i miejscowość/

.....  
/podpis wnioskodawcy/

Załączniki:

- 1.....
- 2.....

**Oświadczenie o wysokości dochodów  
za okres ostatniego roku kalendarzowego przed dniem złożenia wniosku**

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego wynosił:.....zł.

Średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego z okresu jednego roku przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymana kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi .....osoby.

Przez gospodarstwo domowe rozumie się zamieszkujących wspólnie małżonków, wstępnych, zstępnych.

W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
/data i podpis przyjmującego oświadczenie/

.....  
/data i podpis składającego oświadczenie

**Potwierdzenie urlopu pracownika:**

Pan/i.....otrzyma urlop wypoczynkowy w terminie  
od.....do.....

.....  
/ data i podpis bezpośredniego przełożonego/

Pan/i..... wykorzystał/a urlop wypoczynkowy w terminie  
od.....do.....

.....  
/data i podpis pracownika kadr)

**Wyliczenie dofinansowania:**

Kwota dofinansowania wczasów dla 1 osoby wynosi zgodnie z tabelą odpłatności na .....  
r.

..... X ..... = .....zł  
/dofinansowanie na 1 osobę/ /ilość osób uprawnionych/

..... - .....zł  
/kwota nie podlegająca opodatkowaniu/

..... - .....zł  
/łącznie kwota do opodatkowania/

..... - .....zł  
/wysokość podatku/

..... - .....zł  
/kwota do wypłaty/

.....  
/data i podpis pracownika socjalnego/

**Opinia Komisji Socjalnej**

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyła wniosek  
Pana/i i postanowiła:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać dofinansowanie w kwocie  
.....zł /słownie  
złoty:...../

2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

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

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. Pan/i.....
2. Pan/i.....
3. Pan/i.....
4. Pan/i.....

## Decyzja pracodawcy

Zgodnie z § 7 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. przyznać Panu/i świadczenie .....w kwocie,  
.....zł /słownie  
złotych:...../
2. odmówić przyznania Panu/i świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....  
/data i podpis i pracodawcy lub  
osoby przez niego upoważnionej/

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu ZFŚS  
z dnia 11 grudnia 2007

.....  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/  
.....  
/miejsce pracy i stanowisko służbowe/

### Wniosek

#### o przyznanie zapomogi pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wnoszę o przyznanie mi zapomogi pieniężnej w wysokości.....zł ,  
w związku .....

..... /miejscowość i data/ ..... /podpis zainteresowanego/

Wykaz załączników:

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

#### Oświadczenie o wysokości dochodów za okres ostatniego roku kalendarzowego przed dniem złożenia wniosku

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego wynosił:.....zł.  
Średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego z okresu jednego roku przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymana kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.  
W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi .....osób.  
Przez gospodarstwo domowe rozumie się zamieszkujących wspólnie małżonków, wstępnych i zstępnych..

W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto taka zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
/data i podpis przyjmującego oświadczenie/

.....  
/data i podpis składającego oświadczenie/

## Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu.....rozpatrzyła wniosek Pana/i  
I postanowiła:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać zapomogę w kwocie  
.....zł /słownie  
złotych:...../
2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:  
.....  
.....

### Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. Pan/i.....
2. Pan/i.....
3. Pan/i.....
4. Pan/i.....

### Decyzja pracodawcy

Zgodnie z § 8 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu  
Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. przyznać Panu/i świadczenie .....w kwocie  
.....zł /słownie złotych:...../
2. odmówić przyznania Panu/i świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji  
Socjalnej.

.....  
/podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby  
przez niego upoważnionej/

**Wniosek  
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/stanowisko służbowe i komórka organizacyjna/

Wnoszę o przydzielenie mi pożyczki mieszkaniowej z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....zł na okres.....lat i rozłożenie jej na .....raty.

...../uzasadnienie/  
.....  
.....

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

Załączniki:

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

W przypadku przyznania mi pożyczki mieszkaniowej, wyrażam zgodę na potrącanie mi przez Pracodawcę należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, z przysługującego mi co miesiąc wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2 umowy w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

**Informacja pracownika socjalnego o korzystaniu wnioskodawcy z pożyczek na cele mieszkaniowe:**.....

.....

.....  
/data i podpis pracownika socjalnego/

## Opinia Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu..... Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek Pana/i i postanowiła:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek o przyznanie pożyczki w kwocie.....zł
2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:  
.....  
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. Pan/i.....
2. Pan/i.....
3. Pan/i.....
4. Pan/i.....

## Decyzja pracodawcy

Zgodnie z § 11 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną postanawiam:

1. przyznać Panu/i pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie.....zł,
2. odmówić przyznania Panu/i pożyczki, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.....  
.....

.....  
/data i podpis pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej/

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu ZFŚS  
z dnia 1<sup>o</sup> grudnia 2007

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

zawarta w dniu ....., pomiędzy .....

zwanym dalej „Pracodawcą” .....  
( imię i nazwisko, stanowisko służbowe  
pracodawcy )

a Panem /Panią .....  
( imię i nazwisko pożyczkobiorcy )

zamieszkałym w .....  
( adres, kod pocztowy )

zwanym dalej „pożyczkobiorcą” .

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia ....., Pracodawca przyznaje pożyczkobiorcy ze  
środków ZFŚS pomoc na następujące cele mieszkaniowe .....

..... w wysokości zł., słownie.....

.....

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

§ 2

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł.  
podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych.

Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy, poczynając od dnia .....,

I rata wynosi ..... zł., a następne ..... raty po ..... zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz z wszystkich innych przysługujących mu należności, poczynając od dnia .....

#### § 4

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

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę, oraz rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia za zgodą stron.

#### § 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu ZFŚS oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

#### § 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Malechowo, dnia ..... 200.....r.

.....  
( imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

DO seria ..... Nr .....  
wydany przez .....  
w .....

## PORĘCZENIE SPŁATY

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni, współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi ostkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan / i .....

zam. ....

DO seria ..... Nr ..... wydany przez ..... w .....

.....  
( miejscowość, data )

.....  
( czytelny podpis )

2. Pan / i .....

zam. ....

DO seria ..... Nr ..... wydany przez ..... w .....

.....  
( miejscowość, data )

.....  
( czytelny podpis )

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....  
( data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej )

**TABELA ŚWIADCZEŃ I POMOCY Z ZFŚS**

Lp.	Cel i rodzaj działalności socjalnej	Wysokość dopłaty, pomocy	Kryteria przyznawania dopłat	Częstotliwość przyznawania i zasady spłaty
1	2	3	4	5
1.	Nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno oświatowej i sportowo – rekreacyjnej	100% ceny świadczenia udzielanego w jednakowej wysokości – bez względu na dochód przypadający na jednego członka w rodzinie.	Osoby uprawnione	Wg potrzeb, w razie zaistnienia okoliczności
2.	Pomoc rzeczowa lub finansowa	1) 100% ceny świadczenia w przypadku gdy dochód na 1 osobę we wspólnym gospodarstwie domowym nie przekracza 1,5-krotnego, najniższego wynagrodzenia w gospodarce, 2) 80% ceny świadczenia w przypadku, gdy dochód na 1 osobę we wspólnym gospodarstwie domowym nie przekracza 2,5-krotnego najniższego wynagrodzenia w gospodarce, 3) 60% ceny świadczenia w przypadku, gdy dochód na 1 osobę we wspólnym gospodarstwie domowym nie przekracza 3 – krotnego najniższego wynagrodzenia w gospodarce.	Osoby uprawnione	-Wg potrzeb w razie zaistnienia okoliczności , - bezzwrotna
3.	Zapomogi dla osób dotkniętych wypadkami losowymi i klęskami żywiołowymi oraz osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej	1) do 150% najniższego wynagrodzenia w gospodarce	- osoby uprawnione	Wg potrze pomoc bezzwrotna

4.	Pożyczki mieszkaniowej	1) w zależności od możliwości finansowej funduszu, 2) wysokość pożyczki 3.000,00 zł.		
----	------------------------	---	--	--