

**ZARZĄDZENIE nr 51/2011**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 8 lipca 2011r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.**

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

§ 1

W uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową ogłasza się Regulamin korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 14/2010 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 9 lutego 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**

**Adam Jarubas**

**REGULAMIN**  
**korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**  
**Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Działając na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 70 poz. 335 z 1996r. z późn. zm.) zwanej dalej ustawą i art.27 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz.. 854 z późniejszymi zmianami) w uzgodnieniu z działającymi w zakładzie organizacjami związkowymi wprowadza się poniższy regulamin:

Rozdział I  
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwany dalej "regulaminem" określa zasady przeznaczenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej "funduszem" na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

§ 2

1. Przyznawanie pomocy socjalnej uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Pracownicy zamierzający w danym roku korzystać z pomocy socjalnej zobowiązani są do złożenia w komórce ds. spraw osobowych, w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny (wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1) podając rzetelnie wyliczony dochód za rok poprzedni.
3. W przypadku powstania wątpliwości co do danych dotyczących sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej rodziny zawartych w oświadczeniu wskazanym w ust. 2, pracodawca może wymagać dostarczenia dokumentów, na podstawie których oblicza się dochód (np. rocznego zeznania podatkowego członków rodziny uprawnionych do korzystania z funduszu oraz innych dokumentów potwierdzających wysokość osiągniętych dochodów) w celu ustalenia stanu faktycznego.
4. Analiza oświadczeń wymienionych w ust. 2 przeprowadzona przez pracodawcę i organizacje związkowe jest podstawą opracowania w terminie do 31 maja danego roku tabeli dopłat do wypoczynku stanowiącej Załącznik Nr 7.
5. Pracownicy zatrudniani u Pracodawcy po dniu 30 kwietnia danego roku mogą korzystać z pomocy socjalnej na zasadach ujętych w dalszych postanowieniach regulaminu.
6. Pomoc socjalna nie jest świadczeniem należnym lecz fakultatywnym, jest przyznawana osobom spełniającym kryteria określone w ustawie i regulaminie zakładowym.
7. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Nie korzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
8. Decyzje o przyznaniu świadczeń podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
9. W razie nieprzyznania świadczenia, wnioskodawcy przysługuje w ciągu 7 dni od otrzymania

pisemnej odmowy, odwołanie do pracodawcy, który w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi podejmuje ostateczną decyzję.

### § 3

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru,
  - 2) współmałżonkowie pracowników,
  - 3) dzieci własne i przysposobione pracowników do ukończenia 25 roku życia, jeśli są na wyłącznym utrzymaniu rodziców,
  - 4) emeryci i renciści Urzędu Marszałkowskiego oraz emeryci i renciści byłego Biura Sejmiku Samorządowego w Kielcach,
  - 5) dzieci pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, jeśli były na wyłącznym utrzymaniu rodziców ale nie dłużej niż do 25 roku życia,
  - 6) dzieci pracowników bez względu na wiek, jeśli posiadają orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

### § 4

1. Za dochody gospodarstwa domowego uważa się wszelkie dochody osób uprawnionych do korzystania z funduszu wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, również z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, a gdy są one właścicielami gruntów, także dochody opodatkowane podatkiem rolnym (wg zasad przy ustalaniu prawa do zasiłków rodzinnych – Ustawa o świadczeniach rodzinnych, j.t. Dz. U. z 2006r. Nr 139 poz. 992 ze zm.).
2. Dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeśli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone.
3. Dochody pomniejszone są o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową; alimenty otrzymane na rzecz dzieci zwiększają dochód gospodarstwa domowego.
4. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia sumy dochodów gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 1 - 3 przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.

## Rozdział II

### PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 5

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy, a w szczególności na:
  - 1) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w niniejszym regulaminie,
  - 2) pomoc materialną,
  - 3) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną podjętą z inicjatywy pracodawcy,
  - 4) dofinansowanie wypoczynku w formie:
    - a) wczasów, obozów, kolonii, zielonych szkół, wycieczek, wczasów leczniczych, sanatoriów, itp.,
    - b) “wczasów pod gruszą”, pod warunkiem skorzystania przez pracownika z wypoczynku trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, zgodnie z Art.162 Kodeksu pracy.
2. Procentowy udział odpisu podstawowego przekazywanego w danym roku na działalność socjalną, wymienioną w ust. 1, ustala Marszałek Województwa Świętokrzyskiego do końca marca danego roku w planie rzeczowo-finansowym uzgodnionym z zakładowymi organizacjami związkowymi, stanowiącym Załącznik nr 6 do regulaminu.

Rozdział III  
SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

A) Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 6

Ze świadczeń przewidzianych w niniejszym podrozdziale korzystać mogą wyłącznie pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 7

1. Przez pomoc na cele mieszkaniowe należy rozumieć udzielanie pożyczek na realizację potrzeb mieszkaniowych w zakresie:
  - 1) finansowania budownictwa mieszkaniowego bez względu na formę prawną (np. uzupełnienie wkładu na mieszkanie lokatorskie lub własnościowe, nabycie domu lub mieszkania na własność pracownika, opłaty z tytułu zamiany mieszkania),
  - 2) zmniejszenia obciążeń z tytułu czynszu najmu w przypadku niezawinionych przez pracownika zaległości w opłatach w stopniu grożącym eksmisją z lokalu,
  - 3) remontach bieżących własnych zasobów mieszkaniowych.
2. W przypadku pożyczki w sytuacjach wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu środki finansowe mogą być przekazywane bezpośrednio na konta spółdzielni mieszkaniowej, administratora mieszkania lub innego uprawnionego podmiotu.
3. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów w celu korzystania z pomocy przewidzianej w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2:
  - 1) przy budowie domu - decyzja o pozwoleniu na budowę oraz zaświadczenie od kierownika budowy o co najmniej 20% zaawansowaniu robót,
  - 2) przy zakupie mieszkania - akt notarialny lub potwierdzenie wpłaty co najmniej 20% należnej kwoty,
  - 3) w przypadku zmniejszenia obciążeń z tytułu czynszu najmu - zaświadczenie od administratora budynku oraz wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego określający sytuację materialną, życiową i rodzinną pracownika.

§ 8

Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielana na wniosek pracownika (Załącznik nr 3) w formie oprocentowanej pożyczki na podstawie umowy cywilnoprawnej (Załącznik nr 5) z zastosowaniem zabezpieczenia jej spłaty w formie poręczenia 2 pracowników Urzędu.

§ 9

1. Ustala się wysokość pożyczek i okres ich spłat:
  - 1) Maksymalna wysokość pożyczek przewidzianych w § 7 ust. 1 pkt 1 regulaminu wynosi 12.000 zł; pożyczki te spłacane są w okresie nie dłuższym niż 24 miesiące.
  - 2) Maksymalna wysokość pożyczek przewidzianych w § 7 ust. 1 pkt 2 i 3 regulaminu wynosi 7.000 zł; pożyczki te spłacane są w okresie nie dłuższym niż 18 miesięcy.
2. Wysokość oprocentowania pożyczek wynosi:
  - 1) 3% w skali roku dla pożyczek udzielonych na okres do 12 miesięcy ,
  - 2) 4% w skali roku dla pożyczek udzielonych na okres powyżej 12 miesięcy do 24 miesięcy.

§ 10

1. Pożyczki udzielane są zgodnie z kolejnością napływania wniosków, które można składać po spłacie poprzedniego zadłużenia.
2. Udzielanie pożyczki poza kolejnością jest możliwe jedynie w przypadkach wymienionych w § 7 ust 1 pkt 2.

§ 11

Niespłacona część pożyczki może być umorzona jedynie w razie śmierci pracownika lub nagłego

i zdecydowanego pogorszenia sytuacji życiowej, materialnej i finansowej pracownika na skutek okoliczności, których nie dało się przewidzieć.

#### B) Wypoczynek w formie wczasów, obozów, kolonii, „wczasów pod gruszą”, itp.

##### § 12

1. Prawo korzystania z dofinansowania do wypoczynku przysługuje pracownikom, którzy do dnia 30 kwietnia danego roku złożą w komórce ds. osobowych oświadczenie o sytuacji materialnej, życiowej i finansowej rodziny (Załącznik nr 1).
2. Osoby zatrudnione w Urzędzie po 30 kwietnia danego roku mogą otrzymać dofinansowanie do wypoczynku w miarę posiadanych środków, po złożeniu wniosku (Załącznik nr 2) oraz oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1), .
3. Wypłata świadczenia wymienionego w ust. 2 realizowana jest w miesiącu grudniu danego roku, a jej wysokość uzależniona jest od posiadanych środków.
4. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z roku poprzedniego.
5. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu mają prawo do dofinansowania tylko jednej z form wypoczynku w ciągu roku:
  - 1) wczasów, obozów, kolonii, zielonych szkół, wycieczek, wczasów leczniczych, sanatoriów, itp.,albo,
  - 2) „wczasów pod gruszą”, pod warunkiem skorzystania przez pracownika z nabytego w danym roku kalendarzowym wypoczynku trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik może przeznaczyć całość lub część przyznanego mu dofinansowania do wypoczynku na rzecz członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu.
7. Wypłata dofinansowania do wypoczynku następuje raz w miesiącu; realizacja ostatnich wniosków popartych stosownymi dokumentami następuje do dnia 20 grudnia danego roku.
8. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku wymienionego w § 5 ust. 1 pkt 4 lit a) powinny być poparte fakturą lub dowodem wpłaty wystawionym przez organizatora z określeniem rodzaju, terminem, miejscem usługi oraz imieniem i nazwiskiem uczestnika wypoczynku, a w przypadku gdy opłaty dokonano na konto bankowe organizatora, dowodem wpłaty i zaświadczeniem o zakwalifikowaniu na wypoczynek
9. Podstawę do obliczenia dofinansowania do wypoczynku wymienionego § 5 ust. 1 pkt 4 lit a) stanowi oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny (wg wzoru stanowiącego załącznik nr1 do regulaminu).
10. Tabelę dofinansowania do wypoczynku w danym roku ze środków funduszu określa załącznik nr 7 do regulaminu.

#### C) Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo – rekreacyjna

##### § 13

1. Ze środków funduszu przeznaczonych na cele socjalne wymienione w niniejszym podrozdziale mogą korzystać wszyscy uprawnieni do korzystania ze środków funduszu.
2. Wysokość dofinansowania w/w świadczeń jest określana każdorazowo przez pracodawcę w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
3. Na wniosek pracownika poparty oświadczeniem określającym jego sytuację finansową, materialną i życiową rodziny (Załącznik Nr 4) pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi indywidualnie rozpatruje możliwość zwiększonej dopłaty lub przyznania ulgowego świadczenia.

## D) Pomoc materialna

### § 14

1. Ze środków funduszu przeznaczonych na cele socjalne w sposób określony w niniejszym paragrafie mogą korzystać wszyscy uprawnieni do korzystania z Funduszu.
2. Pomoc materialna polega na przyznawaniu:
  - a) zapomóg w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osoby uprawnionej do korzystania z funduszu,
  - b) świadczeń pieniężnych lub rzeczowych (zakup podręczników szkolnych, żywności, lekarstw, ubrań, węgla itp.) w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
3. Wysokość świadczeń wymienionych w ust 2 uzależniona jest od dostępnych środków i nie może przekroczyć:
  - 1) 300% minimalnego wynagrodzenia (brutto) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osoby uprawnionej,
  - 2) łącznie w roku 150% minimalnego wynagrodzenia (brutto) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.
5. Podstawą przyznania pomocy rzeczowej i finansowej jest wniosek i oświadczenie osoby uprawnionej o sytuacji finansowej, materialnej i życiowej rodziny (Załącznik Nr 4) poparty stosownymi zaświadczeniami potwierdzającymi zaistniałą sytuację.
6. Pomoc rzeczowa i finansowa związana z sytuacją ujętą w ust. 3 pkt 2 może być udzielona osobie, której przeciętne dochody netto na osobę w gospodarstwie domowym w 3 miesiącach poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek nie przekraczają niżej podanych wskaźników procentowych minimalnego wynagrodzenia netto w kraju:
  - a) w gospodarstwach domowych jednoosobowych - 150%,
  - b) w gospodarstwach domowych dwuosobowych – 125%,
  - c) w gospodarstwach domowych wieloosobowych – 100% .
7. Emeryci i renciści mogą otrzymać talony żywnościowe i nieżywnościowe, jeśli do końca listopada danego roku w komórce ds. osobowych złożą wniosek wg Załącznika Nr 4.
8. Wysokość wymienionego w ust. 7 świadczenia jest zróżnicowana i zależy od wysokości dochodów na członka rodziny oraz sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej osoby występującej o świadczenie.
9. Przez minimalne wynagrodzenie należy rozumieć wynagrodzenie ustalone na podstawie i w trybie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).

## Rozdział V PRZEPISY KOŃCOWE

### § 15

W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona do korzystania z funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożyła sfałszowany dokument – traci ona prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej zakładu pracy.

§ 16

Częścią integralną regulaminu jest:

- 1) Załącznik nr 1 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
- 2) Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku
- 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
- 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
- 5) Załącznik nr 5 – Wzór umowy w sprawie udzielenia pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe
- 6) Załącznik nr 6 – Plan rzeczowo-finansowy (opracowywany do dnia 31 marca danego roku)
- 7) Załącznik nr 7 – Tabela dopłat do wypoczynku (opracowywana do dnia 31 maja danego roku).

§ 17

Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową.

§ 18

W kwestiach nieuregulowanych stosuje się przepisy wyżej powołanej ustawy.

.....  
Przewodniczący Zakładowej  
Organizacji Związkowej

.....  
Podpis pracodawcy

Data wpływu oświadczenia i podpis pracownika komórki ds. osobowych .....

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ**

imię i nazwisko pracownika ..... stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

Adres zamieszkania.....

**Dane dotyczące wszystkich członków rodziny upoważnionych do korzystania z funduszu prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:**

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce zatrudnienia lub szkoła
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

**Przeciętny miesięczny dochód netto (dochód pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, składkę na ubezpieczenie zdrowotne i należny podatek dochodowy) na osobę w gospodarstwie domowym, wyliczony na podstawie rocznego zeznania podatkowego, z uwzględnieniem dochodów, o których mowa w § 4 Regulaminu ZFŚS za 20....r. (rok poprzedzający złożenie wniosku) wyniósł:**

Zaznaczyć właściwe:

1. do 1100zł
2. powyżej 1100zł do 1700zł
3. powyżej 1700zł do 2500zł
4. powyżej 2500zł

**Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności określonej w § 15 regulaminu.**

data i podpis pracownika .....

Dane zawarte w oświadczeniu będą wykorzystywane przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS

Wypełnia pracownik ds. osobowych:

Uwagi: .....

.....

.....

.....

Pracownik ds. osobowych

.....

Kierownik komórki ds. osobowych



**WNIOSEK O PRYZYCNANIE DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....  
Komórka organizacyjna .....  
Miejsce zamieszkania .....  
Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku w formie .....  
.....  
.....

.....  
Data wpływu wniosku i podpis pracownika ds. osobowych

.....  
Podpis wnioskodawcy

.....  
 Data wpływu wniosku i podpis pracownika ds. osobowych

**A. WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ**

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....  
 Komórka organizacyjna .....  
 Miejsce zamieszkania .....  
 Proszę o przyznanie pożyczki na ..... w wysokości .....  
 spłata nastąpi w ..... ratach

.....  
 Podpis wnioskodawcy

**B. PORĘCZENIE – wypełniane w chwili zawierania umowy o pożyczkę**

Niniejszym poręczamy solidarnie terminową spłatę pożyczki przeznaczonej na mocy umowy nr ..... z dnia .....na .....  
 udzielonej Pani/u ..... przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, w imieniu którego, z upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego działa ....., w wysokości .....  
 (słownie: ..... zł) oraz przyjmujemy odpowiedzialność za zobowiązania mogące powstać z tytułu tej pożyczki.

Równocześnie oświadczamy, że zobowiązania z tytułu niniejszego poręczenia wykonamy niezwłocznie po zawiadomieniu przez Pożyczkodawcę o opóźnieniu lub zwłoce w spłacie pożyczki, przez zapłatę sumy zadłużenia w sposób i w terminie podanym przez Pożyczkodawcę.

Ponadto wyrażamy zgodę na pokrycie wymaganych należności z naszego wynagrodzenia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.

**Czytelne podpisy poręczycieli złożone w obecności pracownika ds. osobowych:**

Imię i nazwisko poręczyciela 1 ..... Podpis.....

Adres zamieszkania .....

Nr dowodu osobistego ..... Data dokonania poręczenia .....

Imię i nazwisko poręczyciela 2 ..... Podpis.....

Adres zamieszkania .....

Nr dowodu osobistego ..... Data dokonania poręczenia .....

**Potwierdzam: prawdziwość danych na podstawie okazanych dowodów tożsamości oraz własnoręczność podpisów złożonych w mojej obecności przez Poręczycieli.**

Kielce, .....  
 Data i czytelny podpis pracownika ds. osobowych

Data wpływu oświadczenia i podpis pracownika komórki ds. osobowych .....

**WNIOSEK O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**  
z oświadczeniem o sytuacji finansowej, materialnej i życiowej rodziny

Imię i nazwisko osoby uprawnionej..... Stanowisko.....

Komórka organizacyjna.....

Adres zamieszkania.....

**A. Proszę o przyznanie** .....**B. Dane dotyczące wszystkich członków rodziny uprawnionych do korzystania z funduszu prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:**

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce zatrudnienia lub szkoła	Przeciętny mies. dochód netto z ost. 3 mies.	Załączniki

Przeciętny mies. dochód gospod. domowego .....netto zł

Liczba członków gospodarstwa domowego ..... osób

Przeciętne miesięczne dochody na członka rodziny .....netto zł

Inne dane o sytuacji życiowej i materialnej rodziny: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności określonej w § 15 regulaminu.**

data i podpis wnioskodawcy .....

**Adnotacje dotyczące możliwości przyznania świadczenia:**

.....

.....

.....

.....  
Podpis przedstawiciela związków zawodowych

.....  
Data i podpis pracownika ds. osobowych.....  
Kierownik komórki ds. osobowych

UMOWA Nr .....  
w sprawie udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
na cele mieszkaniowe

W dniu ..... pomiędzy Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, zwanym dalej „pożyczkodawcą”, w imieniu którego z upoważnienia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego działa ..... a Panią/em ..... zwaną/ym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałą/ym w ....., PESEL ....., zatrudnioną/ym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

W związku z Pana/Pani wnioskiem z dnia ....., na podstawie regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego została przyznana Panu/Pani w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi pożyczka ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z przeznaczeniem na .....

Wysokość pożyczki: .....zł

Oprocentowanie w stosunku rocznym ..... %

Suma odsetek za okres spłaty ..... zł

Razem: pożyczka + odsetki .....zł

(słownie złotych: .....)

§ 2

Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie osób zawarte w części B wniosku o przyznanie pożyczki będące integralną częścią umowy.

§ 3

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w ..... ratach.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od ..... w uśrednionych ratach miesięcznych w wysokości: .....zł

Termin ostatniej raty – .....r.

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 3 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od .....r.

§ 5

1. Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
2. W wyjątkowych przypadkach za zgodą pożyczkodawcy nie spłacona część pożyczki może być spłacana na dotychczasowych zasadach.
3. Zasady natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, którzy kontynuują spłatę wg zawartych w umowie zasad.

§ 6

W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka zostaje umorzona w niespłaconej części.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 70, poz. 335 z 1996r. z późn. zm.) i regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje pożyczkodawca, jeden pożyczkobiorca.

.....  
Podpis i pieczęć pożyczkodawcy

.....  
Podpis pożyczkobiorcy

## PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZFŚS Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach na .....r.

## A. DOCHODY

L.p.	Tytuł wpłaty – zwiększenie funduszu	Kwota zł
1.	Pozostałość środków z 20.....r. – stan na dzień 01.01.20.....r.	
2.	Odpis podstawowy na 20.....r.	
3.	Zwiększenie	
4.	Zwiększenie	
	<b>Suma:</b>	

## B. WYDATKI

L.p.	Przeznaczenie wydatku	Pozostałość z 20.....r.	% udział odpisu na 20.....r.	Kwota Funduszu do wykorzystania w 20.....r.
1.	➤			
2.	➤			
3.	➤			

**Tabela dopłat do wypoczynku w 2011 r.  
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

<b>L.p.</b>	<b>Dochód na członka rodziny</b>	<b>Maksymalna kwota dofinansowania wypoczynku(1)</b>	<b>Dofinansowanie (%) (2)</b>
1.	do 1100zł	1060 zł	95 %
2.	powyżej 1100zł do 1700zł	960 zł	90 %
3.	powyżej 1700zł do 2500zł	860 zł	85 %
4.	powyżej 2500 zł	760 zł	80 %

- (1) maksymalna kwota dofinansowania oznacza zsumowane dofinansowanie z wszystkich faktur lub dowodów wpłat przedstawionych przez pracownika
- (2) dofinansowanie % oznacza procentową wartość dofinansowania wpłat opiewających na kwotę niższą niż maksymalna kwota dofinansowania wypoczynku.