

**ZARZĄDZENIE NR 16/2020**  
**DYREKTORA**  
**ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH W SŁUPSKU**  
**z dnia 31.03.2020 r.**

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zarządu  
Dróg Powiatowych w Słupsku**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Z 2019r. poz. 1352, z późn. zm) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 31/2018 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 16.10.2018 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komisja rozwiązuje się po zakończeniu swoich prac.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
*mgr inż. Mariusz Ożarek*

# **REGULAMIN**

## **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH w SŁUPSKU**

**Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych nr 16/2020  
z dnia 31.03.2020 r.**



## Spis treści

1. Przepisy wstępne	3
2. Podstawowe określenia	3
3. Zasady ogólne	4
4. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	7
5. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	7
6. Tryb przyznawania świadczeń socjalnych	8
7. Rodzaje oraz warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz pomocy socjalnej	9
8. Miejsce i terminy składania informacji/oświadczeń i wniosków	11
9. Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe	12
10. Postanowienia końcowe	14
11. Załączniki	16

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku**

### **PRZEPISY WSTĘPNE**

1. Zakładowy Fundusz Socjalny zwany dalej „FUNDUSZEM” tworzy się na podstawie przepisów Ustawy z dnia 04 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, 1907 z późn. zm.).
2. Treść regulaminu uzgodniono z Przedstawicielami Pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

### **PODSTAWOWE OKREŚLENIA**

1. **Fundusz-** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. **Pracodawca lub zakład pracy-** Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku, przy ul. Słonecznej 16 e, reprezentowany przez Dyrektora.
3. **Emeryci i renciści-** osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Zarządem Dróg Powiatowych w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie zawarli umowy o pracę z innymi podmiotami, po rozwiązaniu stosunku pracy.
4. **Dzieci i młodzież-** pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do momentu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.
5. **Przedstawiciele pracowników-** osoby wybrane do reprezentowania interesów pracowników.
6. **Komisja Socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę (powołany zarządzeniem pracodawcy) do opiniowania przyznawanych, na podstawie regulaminu Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie.

7. **Administrator danych osobowych** – rozumie się przez to organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę decydującą o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
8. **Dane osobowe**– wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.
9. **Przetwarzanie danych**– jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych.

## ZASADY OGÓLNE

### § 1

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi coroczny odpis podstawowy obciążający koszty działalności jednostki określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Zarząd Dróg Powiatowych na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele, na które przeznaczają się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu w zakładzie pracy.
3. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu Świadczeń Socjalnych, dalej Funduszu, cele na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.
4. Świadczenia socjalne nie mają charakteru świadczeń należnych, są uznaniowe.
5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust.1 lit. C rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz Urz.UE L119/1/z4.5.2016)
6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę Zarząd dróg Powiatowych w Słupsku jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Funduszu są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa,

- a także przez okres trzech (3) lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291, § 1 Kodeksu Pracy. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym
  9. Środki Funduszu zwiększa się o:
    - a) wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń,
    - b) odsetki ze środków Funduszu,
    - c) wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych,
    - d) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
    - e) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
    - f) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
    - g) inne środki określone w odrębnych przepisach.
  10. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
  11. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
  12. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska z przedstawicielami zakładu, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele obydwu stron, w równych proporcjach. Komisja socjalna wybiera ze swojego składu przewodniczącego i sekretarza Komisji.
  13. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin ZFŚS wraz z preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
  14. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub przedstawiciela pracowników; jest uzgadniane i opiniowane przez Komisję Socjalną, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Pracodawcę.
  15. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej.

## § 2

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, do Komisji Socjalnej, informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu ZFŚS
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1, nie będzie mogła korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu do chwili wypełnienia tego obowiązku.
3. Dla osób, które z powodów osobistych nie chcą lub nie mogą ujawnić dochodów swoich, współmałżonka lub innej osoby wspólnie zamieszkującej oraz uprawnionej na podstawie Regulaminu do korzystania ze świadczeń socjalnych, wysokość dofinansowania będzie przyjmowana w wysokości najniższej, w każdym rodzaju świadczenia. Nie ujawnianie dochodów nie zwalnia z obowiązku złożenia oświadczenia. Wysokość przydzielanych dofinansowań będzie aktualna na czas złożonego oświadczenia.
4. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Osoby zatrudnione po dniu 31 marca, danego roku, składają informację, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę, według załącznika Nr 2 do Regulaminu ZFŚS
6. Komisja Socjalna rozpatrująca wniosek, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji (załącznik Nr 2 do Regulaminu ZFŚS) może żądać do wglądu, od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu pracy, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły ponadgimnazjalnej; decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, **rocznego rozliczenia podatkowego ( PIT ) itp.**
7. Pracodawca ma prawo żądania dokumentów potwierdzających prawdziwość danych ujawnionych w oświadczeniu uprawnionego.

## **PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

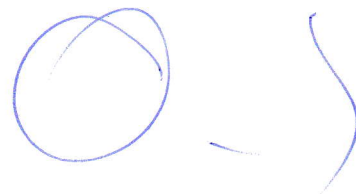
### **§ 3**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym w szczególności na :
  - 1) dofinansowanie wypoczynku,
  - 2) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, np. kolonii, wycieczek, obozów itp,
  - 3) udzielanie pracownikom pomocy materialnej w formie świadczeń finansowych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia oraz Świąt Wielkanocnych,
  - 4) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej indywidualnej i zorganizowanej,
  - 5) dofinansowanie do zakupu wyprawki szkolnej/przedszkolnej dla dzieci uczęszczających do żłobka lub przedszkola i uczących się w szkole,
  - 6) dofinansowanie do kart przedpłaconych,
  - 7) zapomogi pieniężne bezzwrotne,
  - 8) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

## **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU**

### **§ 4**

1. Ze świadczeń funduszu mają prawo korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku na czas określony i nieokreślony, na podstawie powołania, wyboru, mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 3) byli pracownicy - emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie podjęli zatrudnienia na umowę o pracę u innego pracodawcy po rozwiązaniu stosunku pracy
  - 4) członkowie rodzin pracowników i byłych pracowników – emerytów i rencistów, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących z osobą uprawnioną do korzystania ze świadczeń Funduszu.



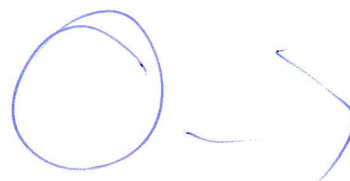
2. Członkami rodzin, osób uprawnionych, do korzystania z Funduszu są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do momentu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat

## **TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### § 5

1. Przyznanie i wysokość pomocy ( dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych, na podstawie załącznika Nr 4 do Regulaminu ZFŚS.
3. Świadczenia mogą być również przyznane z inicjatywy pracodawcy lub pracownika reprezentującego interesy pracowników.
4. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w §5 ust.1 przyjmuje się średni dochód netto, ustalony zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego – stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS. Podstawą ustalenia średniego dochodu netto, przypadającego na członka rodziny są łączne dochody netto pracownika i osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe osiągnięte w roku poprzedzającym rok o ubieganie się o świadczenie, podzielony przez 12 miesięcy i liczbę uprawnionych członków rodziny Za dochód netto uznaje się przychody pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, podatek dochodowy i składki ZUS.
5. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, uprawniony zobowiązany jest złożyć korektę Informacji/ Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Korekcie podlega w szczególności zmiana sytuacji związana z utratą dochodu lub uzyskanie nowego źródła dochodu, urodzenie dziecka, itp.
6. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, straci ona prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej zakładu pracy.



W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać niektóre ulgowe świadczenia tylko dzieciom tej osoby.

## **RODZAJE ORAZ WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ ORAZ POMOCY SOCJALNEJ**

### § 6

Świadczenia i pomoc socjalna będzie przyznawana według następujących zasad:

1) dopłata do wycieczki:

- a) wg tabeli dofinansowań – załącznik Nr 3 tabela Nr 1,
- b) na podstawie dokumentu potwierdzającego 14 dni nieprzerwanego odpoczynku np. wniosek urlopowy lub dokument potwierdzający uczestnictwo w zorganizowanych krajowych i zagranicznych wczasach, wycieczkach, wczasach profilaktyczno-leczniczych zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną,
- c) przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.

2) zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży (np. kolonie, wycieczki itp.):

- a) wg tabeli dofinansowań – załącznik Nr 3 tabela Nr 2,
- b) na podstawie imiennego rachunku, dokonanej wpłaty lub innego dokumentu potwierdzającego wysokość kosztów oraz uczestnictwo dziecka,
- c) przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.

3) udzielanie pomocy finansowej z okazji dorocznych świąt ( Boże Narodzenie, Wielkanoc):

- a) wg tabeli dofinansowań – załącznik Nr 3 tabela Nr 3,
- b) przysługuje dwa razy w roku kalendarzowym,
- c) na wniosek Pracodawcy lub Przedstawicieli Pracowników.

4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej:

\* indywidualnej - obejmuje dopłaty do zakupionych indywidualnie biletów wstępu do kin, teatrów, oper, pływalni, klubów sportowych, na imprezy kulturalne, sportowe estradowe:

- a) dofinansowanie nie częściej niż dwa razy do roku,
- b) na podstawie wniosku pracownika,
- c) na podstawie imiennego rachunku, faktury potwierdzającego uczestnictwo i dokonanie wpłaty,

d) łączna kwota dofinansowania nie może przekroczyć kwot wynikających z załącznika Nr 3 tabela Nr 4a.

\* zorganizowanej:

- a) na wniosek pracodawcy lub przedstawicieli pracowników,
- b) wskaźnik dofinansowania zgodnie z załącznikiem Nr 3 tabela 4b.

5) dopłaty do wyprawki dla dzieci pracowników uczęszczających do żłobka, przedszkola lub szkoły

- a) wg tabeli dofinansowań – załącznik Nr 3 tabela Nr 5,
- b) na podstawie wniosku pracownika,
- c) jeden raz w roku,
- d) do wglądu dokument potwierdzający, że dziecko jest uczniem danej szkoły (np. legitymacja szkolna) lub dokument potwierdzający, że dziecko uczęszcza do żłobka lub przedszkola (np. zaświadczenie).

6) dopłaty z funduszu do karty przedpłaconej z okazji „Mikołaja”:

- a) na wniosek Pracodawcy lub Przedstawicieli Pracowników,
- b) jeden raz w roku, w okresie poprzedzającym Święta Bożego Narodzenia,
- c) wartość karty przedpłaconej i kwota dopłaty, dla każdego dziecka zgodnie z załącznikiem Nr 3 tabela Nr 6.

7) zapomogi pieniężne bezzwrotne – tzw. zapomogi zwykłe i zapomogi losowe

- a) na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna, Przedstawicieli Pracowników,
- b) wg tabeli dofinansowań – załącznik Nr 3 tabela Nr 7,
- c) nie częściej niż jeden raz w roku, w sytuacjach wyjątkowych, częściej niż raz w roku,
- d) uzyskanie pomocy w formie zapomogi zwykłej wymaga wiarygodnego dokumentu, potwierdzającego szczególnie trudną sytuację np. zaświadczenie lekarza o długotrwałej, przewlekłej chorobie, orzeczenie lekarskie lub inny dokumentów,
- e) uzyskanie pomocy w formie zapomogi losowej dotyczy zdarzeń wyjątkowych np. kradzież, pożar, wypadek, zalanie i wymaga okazania dokumentów potwierdzających wystąpienie zdarzenia i potwierdzenia, że wnioskujący jest osobą poszkodowaną (zaświadczenia odpowiednich organów, kopia protokołu itp.).

8) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe - wg zasad określonych w części dotyczącej pomocy na cele mieszkaniowe.

## §7

Pozostałe wymogi i zasady przyznawania świadczeń socjalnych.

- 1) Do korzystania ze zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży (np. kolonii, wycieczek itp.) uprawnione są dzieci poczynając od roku kalendarzowego, w którym ukończyły 7 lat oraz młodzież ucząca się i niepracująca.
- 2) W przypadku jeżeli oboje rodzice są pracownikami ZDP Słupsk, dziecko może korzystać ze wszystkich należnych świadczeń dwa razy z zastrzeżeniem pkt. 4.
- 3) Jeżeli oboje rodziców są pracownikami ZDP w Słupsku, łączna kwota dofinansowania nie może przekroczyć wartości przedstawionego dokumentu potwierdzającego uczestnictwo dziecka.
- 4) Jeżeli koszt wyjazdu na wypoczynek dziecka jest niższy niż świadczenie wynikające z tabeli dofinansowań (załącznik Nr3, tabela Nr 2) to przyznana kwota dofinansowania nie może przekroczyć kosztów wyjazdu dziecka.
- 5) Dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, zajęcia sportowe, nie częściej niż dwa razy do roku, a suma wypłat dla jednego pracownika czynnego zawodowo nie mogą przekroczyć kwot wynikających z załącznika Nr 3 tabela Nr 4a. Dopłaty nie obejmują dofinansowań do bali sylwestrowych, karnawałowych itp. Warunkiem uzyskania prawa do dopłaty jest dostarczenie oryginału imiennego rachunku, faktury potwierdzającego dokonanie wpłaty.
- 6) Osoby uprawniona zgłaszająca swoje uczestnictwo w spotkaniach kulturalno- oświatowych akceptuje swój wkład finansowy.
- 7) W przypadku nieobecności pracownika w spotkaniu kulturalno- oświatowym mimo dokonania wcześniejszego zgłoszenia, pracownik zobowiązany jest zwrócić poniesiony przez pracodawcę koszt jego udziału z wyjątkiem sytuacji losowych.
- 8) Wpłata świadczeń socjalnych będzie realizowana na najbliższym posiedzeniu Komisji Socjalnej.

## **MIEJSCE I TERMINY SKŁADANIA INFORMACJI I WNIOSKÓW**

### §8

1. Wszystkie oświadczenia, informacje i wnioski realizowane w ramach funkcjonowania Funduszu należy składać do Komisji Socjalnej z wyłączeniem ust 2.

2. Wnioski o pożyczki mieszkaniowe należy składać w sekretariacie.
3. Terminy składania oświadczeń i wniosków:
  - 1) oświadczenie o sytuacji materialnej wg załącznika Nr 2- do 31 marca
  - 2) dopłata do wyprawki dla dzieci pracowników uczęszczających do żłobka, przedszkola lub szkoły- do 15 września
  - 3) pozostałe wnioski- wg potrzeb
4. Z uwagi na rozliczenia finansowe i zakończenie budżetu ostatnie posiedzenie komisji socjalnej będzie odbywać się nie później niż 5 grudnia danego roku kalendarzowego.
5. Druki, wnioski i załączniki do Regulaminu ZFŚS, są dostępne w sekcji Zatrudnienia i Płac.

## **ZASADY PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE**

### §9

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie i na warunkach określonych niniejszym Regulaminem na podstawie złożonego wniosku wg wzoru - załącznik Nr 5.
2. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej dlatego jej wysokość, ma charakter zwrotny lub bezzwrotny, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty lub możliwości umorzenia całości lub części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

### §10

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe przeznacza się na :
  - a) remonty mieszkań i domów jednorodzinnych,
  - b) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,
  - c) dofinansowanie wkładu własnego na mieszkanie lokatorskie lub własnościowe,
  - d) budowę domu jednorodzinnego,
  - e) modernizację mieszkania,
  - f) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - g) dofinansowanie kaucji i opłat wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,
  - h) inne cele nie wymienione wyżej z zakresu potrzeb mieszkaniowych – stosownie do sytuacji materialnej pracownika i posiadanych środków w Funduszu.

## §11

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe, może być udzielona nie częściej niż jeden raz na 2 lata, od daty podpisania umowy.
2. Wniosek o pożyczkę mieszkaniową, zgodnie ze wzorem – załącznik Nr 5, należy składać w sekretariacie.
3. Wniosek o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe może zostać złożony dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki. Wniosek złożony przedwcześnie podlega zwrotowi.
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Zakładu, zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony.
5. Oprocentowanie pożyczki wynosi 4% w stosunku rocznym.
6. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilościach nie większej niż 24 miesiące i rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu z zastrzeżeniem §12 ust 1- 4. Na wniosek pracownika, ustalony w umowie, okres spłaty rat, może być skrócony.
7. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy. Przy rozwiązaniu umowy o pracę w innym trybie dopuszcza się możliwość spłaty zadłużenia w terminie nie przekraczającym 6 miesięcy, na warunkach uzgodnionych w odrębnej umowie.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być spłacana na innych indywidualnych warunkach spłaty, ustalonych odrębnie z pracodawcą.
9. Pracownik wnoszący o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe wyraża pisemną zgodę na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku ubezpieczenia społecznego; zgoda winna wynikać ze złożonego wniosku.
10. Pożyczka zostaje udzielona na wniosek uprawnionego po uprzednim zawarciu umowy pożyczki. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.
11. Pożyczka na cele mieszkaniowe, dla jednego pracownika, nie może przekroczyć kwoty 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100 ).

## §12

Obowiązek niezwłocznego zwrotu środków otrzymanych z funduszu następuje w przypadku :

1. Rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, rozwiązaniu umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron.
2. Złożenia przez osobę korzystającą z funduszu nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów ich sfalszowaniu lub innego sposobu wprowadzenia pracodawcę w błąd.
3. Wykorzystanie środków otrzymanych z funduszu niezgodnie z przeznaczeniem.
4. Niedotrzymanie warunków umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.

## §13

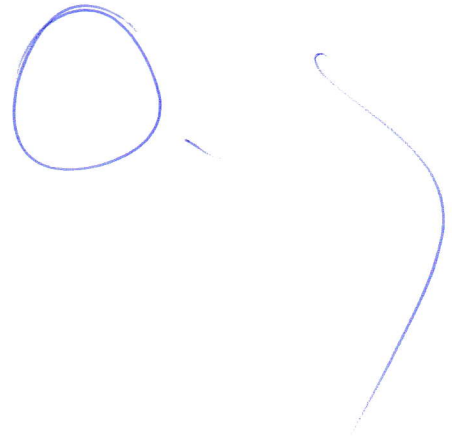
1. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się do pracowników, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z odejściem pracownika na rentę, przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, zatwierdzony przez Pracodawcę.
3. Niespłacona część pożyczki może być umorzona w całości lub części wyłącznie w przypadku śmierci lub długotrwałej choroby pożyczkobiorcy.
4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
5. Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku ma obowiązek tylko raz powiadomić Poręczyciela o niezapłaceniu w terminie należności przez Pożyczkobiorcę,
6. List polecony, nie podjęty przez Poręczyciela w terminie ustalonym przepisami obowiązującymi na poczcie będzie uważany za doręczony.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 14

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan wydatków.
2. Kwalifikacji i opiniowania wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje Pracodawca.
3. Komisja Socjalna prowadzi ewidencję świadczeń socjalnych pracowników oraz byłych pracowników - emerytów i rencistów.
4. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej Regulamin, uzgodniony z Przedstawicielami Pracowników.

5. Członkowie Komisji oraz osoby korzystające z dokumentacji ZFŚS są zobowiązani do zachowania tajemnicy.
6. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
7. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.
8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
9. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.



## ZAŁĄCZNIKI

Częścią regulaminu i jako uzupełnienie postanowień są załączniki :

1. Regulamin Komisji Socjalnej Załącznik Nr 1
2. Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o korzystanie z ulgowych świadczeń socjalnych Załącznik Nr 2
3. Tabele dofinansowań świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat z tego funduszu Załącznik Nr 3
  - Tabela Nr 1 dofinansowanie do wypoczynku
  - Tabela Nr 2 dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży
  - Tabela Nr 3 wysokość udzielanej pomocy finansowej z okazji dorocznych świąt
  - Tabela Nr 4a dofinansowanie do indywidualnej działalności kulturalno- oświatowej
  - Tabela Nr 4b dofinansowanie do zorganizowanej działalności kulturalno- oświatowej
  - Tabela Nr 5 dopłata do wyprawki dla dzieci uczęszczających do żłobka, przedszkola lub szkoły
  - Tabela Nr 6 dopłaty do karty przedpłaconej z okazji „Mikołaja”
  - Tabela Nr 7 zapomogi pieniężne bezzwrotne- tzw. zapomogi zwykłe i zapomogi losowe
4. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego Załącznik Nr 4
5. Wniosek o udzielenie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe Załącznik Nr 5
6. Umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe Załącznik Nr 6
  - Załączniki do umowy pożyczki ( 2) Załącznik Nr 6a
  - Załącznik Nr 6b

Regulamin niniejszy uzgodniony został z Przedstawicielami Pracowników:

Panią Arleną Pasamonik i Panią Roksaną Kapustyńską reprezentującymi interesy pracowników.

.....  
*A. Pasamonik*

**DYREKTOR**  
*mgr inż. Mariusz Ozarek*

.....  
( Pracodawca)

*Kapustyńska*

.....  
(Przedstawiciele Pracowników)

## **REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ W ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH W SŁUPSKU**

### §1

1. Na podstawie § 1 pkt 12 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej „Komisją” powołuje Pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzi trzy (3) osoby.
4. Pracą Komisji kieruje przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### §2

1. Komisja zbiera się i obraduje, w terminie do 7 dni roboczych, po ostatecznym terminie ustalonym dla złożenia oświadczeń i wniosków, zapisanych w § 8 pkt. 3 Regulaminu ZFŚS.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli wystąpi taka konieczność. Obrady Komisji zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. W protokole wpisuje się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia, podając wysokość i rodzaj udzielonego świadczenia oraz wykaz osób którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku Komisja winna wpisać uzasadnienie.
5. W protokole Komisja wpisuje informację o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację pozytywnie zaopiniowanych wniosków.

### §3

Zadaniem Komisji Socjalnej jest:

1. Zbieranie i opracowanie informacji w celu przygotowania projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach rocznego limitu środków funduszu.
2. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych.
3. Bieżąca analiza wykorzystania środków funduszu.
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale funduszu.
5. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

#### §4

##### **Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:**

1. Wnioski są składane u przewodniczącego Komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków). Wniosek pracownika o przyznanie świadczenia jest równoznaczny ze zgodą na przetwarzanie powyżej wskazanych danych.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia rejestrowane są w rejestrze wniosków. Członek Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
3. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi zwykłej lub losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
4. Komisja wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (w szczególności data, kwota świadczenia, cel).
5. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni roboczych przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
6. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej, w terminie do 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja pracodawcy jest ostateczna.
7. Po otrzymaniu decyzji pracodawcy, w terminie do 3 dni, Komisja Socjalna przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia, do komórki księgowości, w celu ich wykonania.
8. Po otrzymaniu powyższej decyzji Komisja Socjalna w terminie do 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach Wnioskodawcę.

#### §5

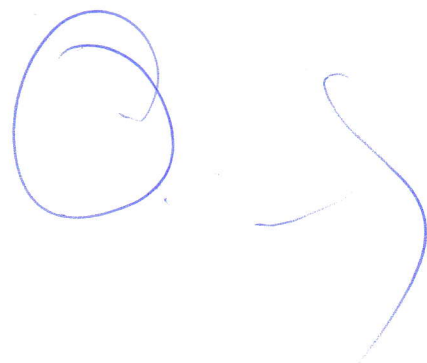
##### **Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe:**

1. Wnioski o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 4 punkt 1, 2, 7, 8 niniejszego regulaminu.
2. Komisja Socjalna bierze pod uwagę możliwość spłat pożyczki i akceptuje bądź koryguje ilość rat miesięcznych. Okres spłat, nie powinien przekraczać okresu umowy o pracę.

3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa pożyczki zawarta z pożyczkobiorcą. Umowę o pożyczkę na cele mieszkaniowe sporządza sekcja Zatrudnienie i Płace. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w 2 egzemplarzach (1 egz dla zakładu i 1 egz dla pożyczkobiorcy).
4. Pożyczkobiorca i poręczyciele składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę pożyczki.
5. Pracownik sporządzający umowę pożyczki nadaje jej numer kolejny w uzgodnieniu z rejestrem Komisji Socjalnej, i przedkłada ją, w ciągu 4 dni, do podpisu pracodawcy.
6. Po podpisaniu umowy pożyczki przez pracodawcę, jeden egzemplarz przekazuje się pożyczkobiorcy.
7. Informację o zawarciu umowy pożyczki przekazuje się do księgowości i do Komisji Socjalnej - wg załącznika Nr 2 do umowy pożyczki.

#### §6

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad sekcji Zatrudnienia i Płac, Księgowości oraz zasięgania porad prawnych.



.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Miejsce pracy

.....  
Stanowisko, rodzaj umowy, wymiar zatrudnienia

.....  
lub nr emerytury/renty inne dane tel.

### INFORMACJA / OŚWIADCZENIE

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym  
ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

Oświadczam, że w.....roku dochody członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących  
i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wyniosły łącznie:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Źródło dochodu <sup>1)</sup>	Wysokość dochodu za.....rok
1		wnioskodawca			
2					
3					
4					
5					
6					
<b>Łączny dochód gospodarstwa domowego</b>					
<b>Średni miesięczny dochód gospodarstwa domowego <sup>2)</sup></b>					
<b>Średni miesięczny dochód na osobę <sup>3)</sup></b>					

**Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 233§ 1 Kodeksu Karnego potwierdzam  
własnoręcznym podpisem zgodność danych w oświadczeniu**

.....  
data i podpis osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie zostało odebrane przez :

.....  
data i podpis urzędnika przyjmującego oświadczenie

## **OBJAŚNIENIA :**

- <sup>1)</sup> należy wymienić oddzielnie każde źródło dochodów wymienione w poniższym wykazie.
- <sup>2)</sup> średni miesięczny dochód gospodarstwa domowego uzyskuje się dzieląc łączny dochód przez 12 miesięcy.
- <sup>3)</sup> średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie uzyskuje się dzieląc średni miesięczny dochód przez ilość osób w gospodarstwie domowym Wnioskodawcy.

**Za dochód netto uważa się wszelkie przychody pomniejszone o koszty ich uzyskania, składki ZUS (składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne), zaliczkę pobranego podatku (PIT – 36, PIT – 37 lub inne roczne)**

Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu stanowi dochód netto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu pracownika oraz jego sytuacja rodzinna i życiowa.

Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość przychodów opodatkowanych w deklaracjach rocznych PIT w tym:

- a) wynagrodzenie ze stosunku pracy- w tym dodatkowe wynagrodzenie roczne „13”, nagrody pieniężne,
- b) umów cywilnych,
- c) emerytury, renty,
- d) alimenty, stypendia,
- e) zasiłek dla bezrobotnych,
- f) świadczenie i zasiłek przedemerytalny,
- g) przychód z prowadzenia działalności gospodarczej,
- h) przychód uzyskiwany z tytułu najmu lub dzierżawy,
- i) inne

**uzyskiwanych przez osoby (małżonków, konkubentów, dzieci) wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.**

### **Art. 233 § 1 Kodeksu Karnego**

**“Kto składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do 3 lat.”**

**Tabela Nr 1****Dofinansowanie do wypoczynku:**

Lp.	Średni dochód na członka rodziny	Kwota dofinansowania (brutto)
1	do 1600 zł	300 zł
2	od 1601 zł do 2500 zł	220 zł
3	powyżej 2500 zł	150 zł

**Tabela Nr 2****Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży np. kolonii, wycieczek, obozów itp.:**

Lp.	Średni dochód na członka rodziny	Kwota dofinansowania (brutto)
1	do 1600 zł	300 zł
2	od 1601 zł do 2500 zł	250 zł
3	powyżej 2500 zł	200 zł

**Tabela Nr 3****Dopłaty z Funduszu do świadczeń związanych z wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia oraz Świąt Wielkanocnych:**

Lp.	Średni dochód na członka rodziny	Kwota dofinansowania (brutto)
1	do 1600 zł	400 zł
2	od 1601 zł do 2500 zł	300 zł
3	powyżej 2500 zł	200 zł

**Tabela Nr 4****Dofinansowanie do działalności kulturalno- oświatowej:****a) indywidualnej:**

Lp.	Średni dochód na członka rodziny	Kwota dofinansowania (brutto)
1	do 1600 zł	140 zł
2	od 1601 zł do 2500 zł	120 zł
3	powyżej 2500 zł	100 zł

**b) zorganizowanej:**

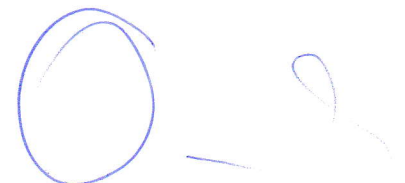
Lp.	Średni dochód na członka rodziny	wskaźnik dopłaty z ZFŚS %
2	do 1600 zł	100%
3	od 1601 zł do 2500 zł	95%
4	powyżej 2500 zł	90%

**Tabela Nr 5****Wysokość udzielanej pomocy na zakup wyprawki szkolnej dla dzieci uczęszczających do żłobka lub przedszkola i uczących się w szkole:**

Lp.	Średni dochód na członka rodziny	Kwota dofinansowania (brutto)
1	do 1600 zł	300 zł
2	od 1601 zł do 2500 zł	250 zł
3	powyżej 2500 zł	200 zł

**Tabela Nr 6****Dopłaty z Funduszu do karty przedpłaconej z okazji "Mikołaja":**

Lp.	Średni dochód na członka rodziny	Wartość świadczenia w zł	Dopłata pracownika do Funduszu
1	do 1600 zł	100 zł	0 zł
2	od 1601 zł do 2500 zł	100 zł	4 zł
3	powyżej 2500 zł	100 zł	8 zł



**Tabela Nr 7**

**Wysokość udzielanej pomocy finansowej, rzeczowej lub materialnej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną tzw. zapomogi zwykłe i losowe:**

<b>Lp.</b>	<b>Średni dochód na członka rodziny</b>	<b>Wysokość brutto tzw. zapomogi zwykłej</b>	<b>Wysokość brutto tzw. zapomogi losowej</b>
1	do 1600 zł	do 1 200 zł	do 2 000 zł
2	od 1601 zł do 2500 zł	do 1 000 zł	do 1 800 zł
3	powyżej 2500 zł	do 800 zł	do 1 600 zł

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Miejsce pracy

.....  
Stanowisko, rodzaj umowy, wymiar zatrudnienia

.....  
lub nr emerytury/renty inne dane tel.

### WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zarządzie  
Dróg Powiatowych w Słupsku

Proszę o przyznanie, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

.....  
Oświadczam, że dane podane w Informacji/ Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej  
i materialnej są aktualne/ nieaktualne<sup>1)</sup> na dzień złożenia wniosku.

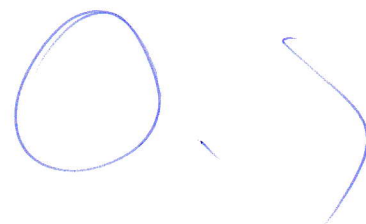
<sup>1)</sup>niepotrzebne skreślić

#### UWAGA!

Jeśli dane podane w Informacji/Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej są  
nieaktualne na dzień złożenia wniosku należy dołączyć **aktualne oświadczenie o sytuacji  
życiowej, rodzinnej i materialnej.**

**Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233§ 1 Kodeksu Karnego potwierdzam  
własnoręcznym podpisem zgodność danych we wniosku**

.....  
Data i podpis wnioskodawcy



**Opinia Komisji Socjalnej przy ZDP w Słupsku**

Na posiedzeniu w dniu .....roku Komisja Socjalna postanowiła:

\*) przyznać.....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

\*) nie przyznać.....  
(podać powód nie przyznania świadczenia )

Podpisy członków Komisji Socjalnej :

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

**Decyzja organu Pracodawcy**

\*) przyznano:.....  
(wymienić świadczenie i wysokość świadczenia)

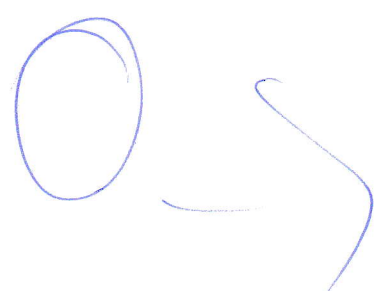
wysokość świadczenia słownie:.....

\*) nie przyznano:.....  
(podać powód nie przyznania świadczenia)

Słupsk, dnia.....roku

.....

(podpis pracodawcy)





## OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna wnosi o przyznanie/nie przyznanie\* pożyczki mieszkaniowej w wysokości :  
.....- zł.

Warunki spłaty zostaną zawarte w umowie pożyczki.

Podpisy członków Komisji Socjalnej :

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

## DECYZJA ORGANU PRACODAWCY

\*) przyznano:.....  
(wymienić świadczenie i wysokość świadczenia)

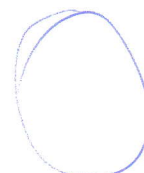
wysokość świadczenia słownie:.....

\*) nie przyznano:.....  
(podać powód nie przyznania świadczenia)

Słupsk, dnia.....roku

.....

(podpis pracodawcy)



### Umowa pożyczki

O przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.

Zawarta w dniu..... - pomiędzy Zarządem Dróg Powiatowych w Słupsku ul. Słoneczna 16 e zwanym dalej Zakładem, w imieniu którego działa:

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku-..... zwany w dalszej części umowy „pracodawcą”,

a

Panem/ Panią.....zamieszkałą/ym..... zatrudnionym w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, zwaną/ym dalej „pożyczkobiorcą”, została zawarta Umowa następującej treści:

#### § 1

Na podstawie decyzji z dnia.....roku Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku przyznaje ze środków ZFŚS – pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki na remont i modernizację mieszkania \* domu \* w wysokości..... zł

Słownie złotych:.....oprocentowana wg stopy 4% w stosunku rocznym.

#### § 2

Wyłaconą pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie.....zł podlega spłacie w.....ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi.....miesiące.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia.....(data) w równych ratach miesięcznych:

.....rat po .....zł (słownie złotych:.....zł),  
ostatnia rata .....zł (słownie złotych:.....zł).

#### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej Umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, innych składników wynagrodzenia oraz zasiłków, jeśli zakład pracy jest płatnikiem zasiłków, poczynając od dnia.....roku.

#### § 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1. rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
2. wypowiedzenia umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
3. wygaśnięcia umowy o pracę,
4. rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pożyczkodawcę,
5. rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron.

#### § 5

W przypadku niedotrzymania przez Pożyczkobiorcę któregokolwiek z warunków niniejszej umowy, a w szczególności:

1. zawarcia niniejszej umowy w oparciu o dokumenty nie odpowiadające stanowi rzeczywistości,
2. uchybienia obowiązkowi terminowej spłaty, gdy Pożyczkobiorca jest w zwłoce z zapłatą dwóch lub wpłacił dwie raty w wysokości mniejszej niż to określono w niniejszej umowie, cała nie spłacona należność staje się natychmiast wymagalna i płatna bez potrzeby składania przez ZDP odrębnego oświadczenia wobec Pożyczkobiorcy i Poręczycieli w przedmiocie realizacji tego uprawnienia.

Zadłużenie będzie wtedy dochodzone wraz z odsetkami i innymi kosztami w wysokości prawem przewidzianej po uprzednim jednorazowym wezwaniu Pożyczkobiorcy do zapłaty należności w wyznaczonym terminie dodatkowym i powiadomieniu Poręczycieli o tym wezwaniu.

#### § 6

Strony ustaliły, że poręczycielami spłaty pożyczki zgodnie z załącznikiem do niniejszej umowy będą:

1. ....
2. ....

#### § 7

Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku ma obowiązek tylko raz powiadomić Poręczycieli o niezapłaceniu w terminie należności przez Pożyczkobiorcę.

List polecony, nie podjęty przez Pożyczkobiorcę lub Poręczycieli w terminie ustalonym przepisami obowiązującymi na poczcie będzie uważany za doręczony.

§ 8

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

§ 9

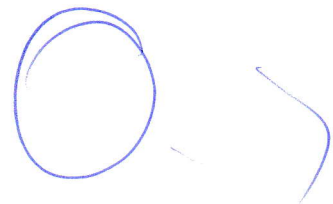
W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 10

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
**POŻYCZKOBIORCA**

.....  
**PRACODAWCA**



## OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA

Ja niżej podpisany....., zamieszkały.....,  
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

oświadczam, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pana/ Panią.....ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyrażam zgodę jako Poręczyciel na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę lub na wezwanie do zapłaty wystawione przez Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku.

Oświadczam, że znam zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń dotyczące udzielania pożyczki mieszkaniowej.

.....  
data i podpis poręczyciela

