

**Zarządzenie Nr 2/2026**  
**Dyrektora**  
**Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku**  
**z dnia 02 stycznia 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Sekcji Administracyjno – Organizacyjnej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2025 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 17.02.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku.

§ 4. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2026  
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku  
z dnia 2.01.2026 r. w sprawie Regulaminu ZFŚS

## **REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH  
W SŁUPSKU**

## Spis treści

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

## PODSTAWOWE OKREŚLENIA

§ 1.1. **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 Pracodawcą 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, zwana dalej Komisją.

7. **Administrator danych osobowych-** rozumie się przez to Dyrektora zakładu pracy.

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.

10. **Gospodarstwo domowe-** zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. 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 Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Regulamin określa zasady tworzenia Funduszu, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy, cele na które przeznaczają się środki oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu w zakładzie pracy.

3. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji pracodawcy, który uzgadnia z Przedstawicielami pracowników kryteria dystrybucji środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje ulgowych świadczeń.

4. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi pracodawcy.

5. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust.1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b, art. 6 ust. 1 lit. f 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) oraz w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów.

7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Dyrektora 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.

8. 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.

9. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

10. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń,
- 2) odsetki ze środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

5) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,

- 6) wiarygodności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 7) inne środki określone w odrębnych przepisach.

11. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

12. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

13. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska z przedstawicielami zakładu, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się odrębnym zarządzeniem stałą Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele obydwu stron. Komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego i sekretarza Komisji.

14. Podstawą działalności socjalnej jest niniejszy regulamin wraz z preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalany do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją.

15. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o regulamin odbywa się na wniosek: uprawnionego lub przedstawiciela pracowników; jest uzgadniane i opiniowane przez Komisję, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Pracodawcę.

16. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej.

§ 3.1. 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.

2. Osoba, która nie złoży oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej swojego gospodarstwa domowego nie będzie mogła korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ponieważ pracodawca nie jest w stanie zbadać jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

3. Świadczenia w danym roku są przyznawane w oparciu o złożoną do końca marca każdego roku informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży nową informację.

4. 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.

5. Komisja rozpatrująca wniosek o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji, o której mowa w ust. 1 i 4, może żądać do wglądu dokumenty potwierdzające te dane od składającego taką informację lub wniosek, w szczególności:

1) zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu pracy, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego członka gospodarstwa domowego,

2) decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną,

3) rocznego rozliczenia podatkowego (PIT),

4) zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły.

6. Pracodawca ma prawo żądania dokumentów potwierdzających prawdziwość danych ujawnionych w oświadczeniu i wnioskach uprawnionego.

7. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

## **PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

§ 4.1. 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 wycieczki zorganizowanej we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą",
  - 2) dofinansowanie wycieczki zorganizowanej przez podmioty,
  - 3) pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i zimowym,
  - 4) dofinansowanie zorganizowanej imprezy turystycznej,
  - 5) dofinansowanie do zakupu wyprawki szkolnej/przedszkolnej dla dzieci uczęszczających do żłobka lub przedszkola i uczących się w szkole,
  - 6) eKarty prezentowe Jantar dla dzieci,
  - 7) zapomogi pieniężne bezzwrotne,
  - 8) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
  - 9) nieulgowe świadczenia socjalne w postaci imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych o charakterze integracyjnym.
2. Dopuszcza się możliwość przeznaczenia środków, na wypłatę świadczeń w kwocie określonej przez Pracodawcę.

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

§ 5.1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę z Pracodawcą na czas określony i nieokreślony, na podstawie powołania, wyboru, mianowania, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) 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,
  - 3) 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**

§ 6.1 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.

3. Sytuację materialną osób uprawnionych, o których mowa w ust. 2 ustala się na podstawie oświadczenia/informacji – stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.

4. 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, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Korekcje podlega w szczególności zmiana sytuacji związana z utratą dochodu lub uzyskanie nowego źródła dochodu, urodzenie dziecka, itp.

5. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, jest zobowiązana do zwrotu przyznanych świadczeń.

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

§ 7. Świadczenia i pomoc socjalna będzie przyznawana według następujących zasad:

- 1) dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”:
  - b) wg tabeli dofinansowań – załącznik Nr 3 tabela Nr 1,
  - c) przysługuje jeden raz w roku
  - d) świadczenie przyznawane w jednej kwocie na całą rodzinę,
  - e) na podstawie dokumentu potwierdzającego 14 dni nieprzerwanego odpoczynku, np. wniosek urlopowy.
  
- 2) dopłata do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty:
  - a) wg tabeli dofinansowań – załącznik Nr 3 tabela Nr 2,
  - b) przysługuje jeden raz w roku z zastrzeżeniem § 8 pkt.1,
  - c) świadczenie przyznawane w jednej kwocie na całą rodzinę (jeśli gospodarstwo domowe liczy więcej jak jedno dziecko świadczenie przysługuje w podwójnej wysokości),
  - d) na podstawie dokumentu potwierdzającego uczestnictwo w zorganizowanych krajowych lub zagranicznych wczasach, wycieczkach, koloniach, wczasach profilaktyczno- leczniczych, półkoloniach, zimowiskach itp.
  
- 3) pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym/ zimowym:

- a) wg tabeli dofinansowań – załącznik Nr 3 tabela Nr 3,
  - b) przysługuje dwa razy w roku kalendarzowym,
  - c) świadczenie przyznawane w jednej kwocie na całą rodzinę.
- 4) dofinansowanie zorganizowanych imprez turystycznych,
- a) wg tabeli dofinansowań – załącznik Nr 3 tabela Nr 4,
  - b) świadczenie przyznawane w jednej kwocie na całą rodzinę,
  - c) na podstawie deklaracji uczestnictwa w planowanym wydarzeniu.
- 5) dopłaty do wyprawki dla dzieci pracowników uczęszczających do żłobka, przedszkola lub szkoły:
- a) wg tabeli dofinansowań – załącznik Nr 3 tabela Nr 5,
  - b) jeden raz w roku.
- 6) eKarta prezentowa Jantar dla dzieci:
- a) wg tabeli dofinansowań – załącznik Nr 3 tabela Nr 6,
  - b) jeden raz w roku,
  - c) wg wyboru wskazanego we wniosku.
- 7) zapomogi pieniężne bezzwrotne – tzw. zapomogi zwykłe i zapomogi losowe
- a) wg tabeli dofinansowań – załącznik Nr 3 tabela Nr 7,
  - b) nie częściej niż jeden raz w roku, przy czym w sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się częściej niż raz w roku,
  - c) 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,
  - d) 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.
- 9) nieulgowe świadczenia socjalne w postaci imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych o charakterze integracyjnym.

§8. Pozostałe wymogi i zasady przyznawania świadczeń socjalnych:

1) w przypadku skorzystania ze świadczenia o którym mowa w § 7 pkt. 1, dopłata do wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt. 2 przysługuje raz na dwa lata.

2) w przypadku jeżeli oboje członków gospodarstwa domowego są pracownikami ZDP w Słupsku świadczenia przysługują w podwójnej wysokości.

3) jeżeli koszt wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie jest niższy niż świadczenie wynikające z tabeli dofinansowań (załącznik Nr 3, tabela Nr 2) to przyznana kwota dopłaty nie może przekroczyć kosztów wyjazdu.

4) osoba uprawniona zgłaszająca swoje uczestnictwo w zorganizowanej imprezie turystycznej akceptuje swój wkład finansowy.

5) w przypadku nieobecności pracownika w zorganizowanej imprezie turystycznej mimo dokonania wcześniejszego zgłoszenia, pracownik zobowiązany jest zwrócić poniesiony przez pracodawcę koszt jego udziału z wyjątkiem sytuacji losowych (decyzję w tym zakresie podejmuje Pracodawca).

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

§9. 1. Wszystkie oświadczenia, informacje i wnioski realizowane w ramach funkcjonowania Funduszu należy składać do Komisji Socjalnej z zastrzeżeniem 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) pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym- **do 15 marca**

3) pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym- **do 30 listopada**

4) eKarta prezentowa Jantar dla dzieci- **do 31 października**

5) dofinansowanie do wyprawki szkolnej/ przedszkolnej- **do 31 października**

6) pozostałe wnioski- **wg potrzeb**

4. Wnioski o których mowa w ust. 3 pkt 2-5 będą rozpatrywane po wyznaczonym terminie o którym mowa w ust. 3. Pozostałe wnioski o których mowa w ust. 3 pkt 6 będą rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Komisji Socjalnej.

5. Wnioski złożone po terminie o którym mowa w ust. 3 pkt 2-5 pozostaną bez rozpatrzenia.

6. Z uwagi na rozliczenia finansowe i zakończenie budżetu wnioski o których mowa w ust. 3 pkt. 6 winny być składane nie później niż 5 grudnia danego roku kalendarzowego.

7. Druki, wnioski i załączniki do regulaminu, są dostępne w sekcji Administracyjno-organizacyjnej.

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

§10. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczkę) w zakresie i na warunkach określonych niniejszym Regulaminem na podstawie złożonego wniosku wg wzoru - załącznik Nr 5

§11. Pożyczkę na cele mieszkaniowe można przeznaczyć na:

- 1) remonty mieszkań i domów jednorodzinnych,
- 2) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,
- 3) dofinansowanie wkładu własnego na mieszkanie lokatorskie lub własnościowe,
- 4) budowę domu jednorodzinnego,

- 5) modernizację mieszkania,
- 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 7) dofinansowanie kaucji i opłat wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,
- 8) inne cele nie wymienione wyżej z zakresu potrzeb mieszkaniowych – stosownie do sytuacji materialnej pracownika i posiadanych środków w Funduszu.

§12.1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona jeśli w funduszu pozostają dostępne środki. W przypadku braku wystarczających środków finansowych Pracodawca zastrzega sobie prawo do odmowy przyznania pożyczki. O zaistniałej sytuacji Pożyczkobiorca zostanie poinformowany niezwłocznie.

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 przez okres nie dłuższy niż 24 miesiące i rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu z zastrzeżeniem §13. Ustalony w umowie okres spłaty rat może być skrócony na wniosek pracownika.

7. 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. W tej sytuacji wymagany jest aneks do umowy, o której mowa w ust. 10.

9. Wnioskujący 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)

§13. 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) wykorzystania środków otrzymanych z funduszu niezgodnie z przeznaczeniem,
- 4) niedotrzymania warunków umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.

§14. 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 raz powiadamia 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**

§ 15.1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan wydatków.

2. Kwalifikacji i opiniowania wniosków dokonuje Komisja. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje Pracodawca.

3. Komisja prowadzi ewidencję świadczeń socjalnych pracowników oraz byłych pracowników - emerytów i rencistów.

4. Członkowie Komisji oraz osoby korzystające z dokumentacji Funduszu są zobowiązani do zachowania tajemnicy.

5. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.

6. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

8. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski.

§ 16. Treść regulaminu uzgodniono z przedstawicielami pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(czytelny podpis)

## ZAŁĄCZNIKI

§ 17. Integralną częścią regulaminu są załączniki:

- 1) regulamin Komisji Socjalnej - załącznik Nr 1,
- 2) informacja/oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o korzystanie z ulgowych świadczeń socjalnych - załącznik Nr 2,
- 3) tabele dofinansowań świadczeń socjalnych i wysokości dopłat z Funduszu - załącznik Nr 3:
  - a) tabela Nr 1 dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą",
  - b) tabela Nr 2 dopłata do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie,
  - c) tabela Nr 3 pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i zimowym,
  - d) tabela Nr 4 dofinansowanie do imprezy turystycznej,
  - e) tabela Nr 5 dopłata do wyprawki dla dzieci uczęszczających do żłobka, przedszkola lub szkoły,
  - f) tabela Nr 6 eKarta prezentowa Jantar,
  - g) 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 z załącznikiem - załącznik Nr 6.

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

§ 1. 1. Komisja Socjalna składa się z 3 osób.

2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.

§2. 1. Komisja zbiera się i obraduje w terminie do 14 dni roboczych po ostatecznych terminach ustalonych dla złożenia oświadczeń i wniosków, określonych w § 9 ust. 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 podaje uzasadnienie.

5. W protokole Komisja zawiera informację o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację pozytywnie zaopiniowanych wniosków.

§3. Zadaniem Komisji 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 Funduszu:

1) wnioski są składane u przewodniczącego Komisji, który wraz z członkami posiada pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych na potrzeby pracy komisji. Wniosek pracownika o przyznanie świadczenia jest równoznaczny ze zgodą na przetwarzanie powyżej wskazanych danych.

2) wnioski o przyznanie świadczenia rejestrowane są w rejestrze wniosków. Komisja rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, dokumenty potwierdzające dochód lub brak

dochodu członków gospodarstwa domowego, sprawdza prawidłowość wskazanego dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego.

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 przedkłada się pracodawcy do zatwierdzenia.

6) Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji, w terminie do 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja pracodawcy jest ostateczna.

7) po otrzymaniu decyzji pracodawcy, Komisja w terminie do 3 dni przekazuje do komórki księgowości wykaz osób, którym przyznano świadczenia, w celu ich wykonania.

§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, 6, 7 niniejszego regulaminu.

2) Komisja bierze pod uwagę możliwość spłaty pożyczki i akceptuje bądź koryguje ilość rat miesięcznych. Okres spłaty, 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 Komisja. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w 2 egzemplarzach – po jednym dla stron umowy.

4) Pożyczkobiorca i Poręczyciele składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę pożyczki.

5) pracownik sporządzający umowę pożyczki, nadaje jej numer kolejny zgodnie z rejestrem Komisji, i przedkłada ją, w ciągu 4 dni, do podpisu Pracodawcy.

6) po podpisaniu umowy pożyczki przez Pracodawcę, jeden egzemplarz przekazuje się Pożyczkobiorcy. Informację o zawarciu umowy pożyczki przekazuje się do komórki finansowej oraz administracyjno- organizacyjnej.

§6. 1. Komisja stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz 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 administracyjno-organizacyjnej, finansowej oraz zasięgnięcia porad prawnych.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
przyjętego Zarządzeniem Nr 2/2026  
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku  
z dnia 2.01.2026 r.

### INFORMACJA/OŚWIADCZENIE

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

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe zamieszkałe w.....składa się z następujących osób:

Wnioskodawca.....  
(imię, nazwisko, stanowisko/ nr emerytury/nr renty)

Pozostali członkowie.....osób, w tym.....dzieci uczących się do 25 roku życia.

Średni miesięczny dochód <sup>1)</sup> na 1 członka gospodarstwa domowego mieści się w ..... progu tj.....
--

Oświadczam, że zawarłem/ nie zawarłem umowy z innym pracodawcą po przejściu na emeryturę/rentę.<sup>2)</sup>

**Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).**

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....  
data i podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
data i podpis urzędnika przyjmującego oświadczenie

## **OBJAŚNIENIA :**

<sup>1)</sup> uzyskuje się dzieląc średni miesięczny dochód przez ilość osób w gospodarstwie domowym Wnioskodawcy.

<sup>2)</sup> niepotrzebne skreślić (dotyczy emerytów/ rencistów, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie zawarli umowy o pracę z innymi podmiotami, po rozwiązaniu stosunku pracy).

**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) uzyskiwane przez osoby (małżonków, konkubentów, dzieci) wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe.**

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.

Wnioskodawca ma obowiązek wykazać w oświadczeniu:

1. faktyczną wysokość przychodów opodatkowanych w deklaracjach rocznych PIT wszystkich członków gospodarstwa domowego w tym:
  - a) wynagrodzenie ze stosunku pracy - w tym dodatkowe wynagrodzenie roczne „13”, nagrody pieniężne,
  - b) umów cywilnych,
  - c) emerytury, renty,
  - d) stypendia,
  - e) zasiłek dla bezrobotnych,
  - f) świadczenie i zasiłek przedemerytalny,
  - g) dochód z prowadzenia działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
  - h) przychód uzyskiwany z tytułu najmu lub dzierżawy,
  - i) dochód dziecka będącego na utrzymaniu rodziców,
  - j) inne dochody.

**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.”**

Załącznik Nr 3 do Regulaminu  
przyjętego Zarządzeniem Nr 2/2026  
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku  
z dnia 02.01.2026 r.

**Tabela Nr 1 - dofinansowanie do wycieczki zorganizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą":**

<b>Próg dochodowy</b>	<b>Średni dochód na członka gospodarstwa domowego</b>	<b>Kwota dofinansowania (brutto)</b>
1	Do 3000 zł	1 450 zł
2	powyżej 3000 zł do 3500 zł	1 350 zł
3	powyżej 3500 zł do 4500 zł	1 250 zł
4	powyżej 4500 zł do 5000 zł	1 200 zł
5	powyżej 5 500 zł	1 150 zł

**Tabela Nr 2 – dopłata do wycieczki zorganizowanego przez podmioty np. wczasy, kolonie, wycieczki, obozy, zimowiska, pobyt na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, półkolonie, zimowiska itp.:**

<b>Próg dochodowy</b>	<b>Średni dochód na członka gospodarstwa domowego</b>	<b>Kwota dofinansowania (brutto)</b>
1	Do 3000 zł	300 zł
2	powyżej 3000 zł do 3500 zł	250 zł
3	powyżej 3500 zł do 4500 zł	200 zł
4	powyżej 4500 zł do 5000 zł	150 zł
5	powyżej 5 500 zł	100 zł

**Tabela Nr 3 – pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i zimowym**

<b>Próg dochodowy</b>	<b>Średni dochód na członka gospodarstwa domowego</b>	<b>Kwota dofinansowania (brutto)</b>
1	Do 3000 zł	400 zł
2	powyżej 3000 zł do 3500 zł	350 zł
3	powyżej 3500 zł do 4500 zł	300 zł
4	powyżej 4500 zł do 5000 zł	250 zł
5	powyżej 5 500 zł	200 zł

**Tabela Nr 4 - dofinansowanie do zorganizowanej imprezy turystycznej:**

<b>Próg dochodowy</b>	<b>Średni dochód na członka gospodarstwa domowego</b>	<b>Wskaźnik dopłaty z ZFŚS</b>
1	Do 3000 zł	80%
2	powyżej 3000 zł do 3500 zł	75%
3	powyżej 3500 zł do 4500 zł	70%
4	powyżej 4500 zł do 5000 zł	65%
5	powyżej 5 500 zł	60%

**Tabela Nr 5 - dofinansowanie do zakupu wyprawki szkolnej/ przedszkolnej dla dzieci uczęszczających do żłobka lub przedszkola i uczących się w szkole:**

<b>Próg dochodowy</b>	<b>Średni dochód na członka gospodarstwa domowego</b>	<b>Kwota dofinansowania (brutto)</b>
1	Do 3000 zł	350 zł
2	powyżej 3000 zł do 3500 zł	300 zł
3	powyżej 3500 zł do 4500 zł	250 zł
4	powyżej 4500 zł do 5000 zł	200 zł
5	powyżej 5 500 zł	150 zł

**Tabela Nr 6 - eKarta prezentowa Jantar dla dzieci:**

<b>Próg dochodowy</b>	<b>Średni dochód na członka gospodarstwa domowego</b>	<b>Kwota dofinansowania (brutto)</b>	<b>Dopłata do Funduszu</b>
1	Do 3000 zł	200 zł	0 zł
2	powyżej 3000 zł do 3500 zł	200 zł	4 zł
3	powyżej 3500 zł do 4500 zł	200 zł	8 zł
4	powyżej 4500 zł do 5000 zł	200 zł	10 zł
5	powyżej 5 500 zł	200 zł	12 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>Próg dochodowy</b>	<b>Średni dochód na członka gospodarstwa domowego</b>	<b>Wysokość brutto tzw. zapomogi zwykłej</b>	<b>Wysokość brutto tzw. zapomogi losowej</b>
1	Do 3000 zł	do 1 200 zł	do 2 000 zł
2	powyżej 3000 zł do 3500 zł	do 1 000 zł	Do 1 700 zł
3	powyżej 3500 zł do 4500 zł	do 800 zł	do 1 500 zł
4	powyżej 4500 zł do 5000 zł	do 600 zł	do 1 200 zł
5	powyżej 5 500 zł	do 400 zł	do 1 000 zł

## WNIOSEK

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

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....  
proszę o przyznanie, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych\*:

1. dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw.  
”wczasów pod gruszą”;
2. dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty;
3. pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym /  
zimowym\*;
4. dofinansowania do zorganizowanej imprezy turystycznej;
5. dopłaty do wyprawki dla dzieci uczęszczających do żłobka, przedszkola lub szkoły  
(imię dziecka, wskazanie placówki do której uczęszcza dziecko)  
.....
6. eKarty prezentowej Jantar\* dla dzieci (imię i wiek  
dziecka/dzieci)  
.....
7. zapomogi pieniężnej bezzwrotnej - tzw. zapomogi zwykłe i zapomogi losowe;
8. nieulgowego świadczenia socjalnego w postaci imprezy kulturalnej/ sportowo-  
rekreacyjnej o charakterze integracyjnym.

### \*właściwe podkreślić

Oświadczam, że dane podane w Informacji/Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej  
i materialnej są aktualne na dzień złożenia wniosku.

### 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.**

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

.....  
data i podpis wnioskodawcy

## Opinia Komisji Socjalnej 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 Pracodawcy

\*) przyznano ww. świadczenie w wysokości: .....

słownie:.....

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

Słupsk, dnia.....roku

.....  
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu  
przyjętego Zarządzeniem Nr 2/2026  
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku  
z dnia 2.01.2026 r.

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Miejsce pracy

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

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

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE POŻYCZKI ZWROTNEJ Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE**

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości ..... zł na okres.....miesiący.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe:

.....  
.....

(cel, na który zostanie wykorzystana pożyczka)

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego.

Jako poręczycieli proponuję:

1).....

2).....

.....  
data i podpis wnioskodawcy

**SEKCJA FINANSOWA**

Stwierdzam, że Pan/ Pani.....posiada/nie posiada\*  
zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej. Ostatnia rata pożyczki mieszkaniowej została spłacona wraz z odsetkami dnia.....

.....  
podpis potwierdzającego

**OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ**

Komisja 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 PRACODAWCY**

\*) przyznano świadczenie w wysokości:.....

słownie:.....

\*) nie przyznano:.....

(podać powód nie przyznania świadczenia)

Słupsk, dnia.....roku .....

(podpis pracodawcy)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6 do Regulaminu  
przyjętego Zarządzeniem Nr 2/2026  
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku  
z dnia 2.01.2026 r.

## Umowa pożyczki

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: Mariusz Ożarek – Dyrektor, zwany w dalszej części umowy  
Pracodawcą

a

Panem/Panią.....zam. ....  
zatrudnionym w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, zwaną/ym dalej „pożyczkobiorcą”,  
o następującej treści:

### § 1.

Na podstawie decyzji Pracodawcy z dnia.....roku przyznaję ze środków  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę na remont i modernizację  
mieszkania \* domu \* w wysokości..... zł, słownie złotych:  
.....  
oprocentowaną wg stopy 4% w stosunku rocznym.

### § 2.

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

2. 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 Pracodawcę 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 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 umowy ustaliły, że poręczycielami spłaty pożyczki zgodnie z załącznikiem do niniejszej umowy będą:

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

§ 7.

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

2. 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

Słupsk, dnia.....r.

Komisja Socjalna

**SEKCJA FINANSOWA**  
**SEKCJA ADMINISTRACYJNO - ORGANIZACYJNA**  
Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

Decyzją Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku została przyznana dla Pana/Pani.....ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka na remont mieszkania, w wysokości.....zł od której oprocentowanie wynosi 4 % w stosunku rocznym i jest kwotą.....zł. Razem do spłaty pozostaje kwota ..... zł, słownie .....

Pożyczkę wraz z odsetkami w wysokości.....zł należy spłacić zgodnie z podpisaną umową do dnia.....roku. Spłata pożyczki następuje od dnia.....przez okres.....miesiący w równych ratach miesięcznych: ..... rat po .....zł (słownie złotych:.....zł), ostatnia rata .....zł (słownie złotych:.....zł).

.....  
Przewodniczący Komisji Socjalnej