

**ZARZĄDZENIE**  
Burmistrza Opoczna Nr *28/2010*  
z dnia *26.02.2010* r.

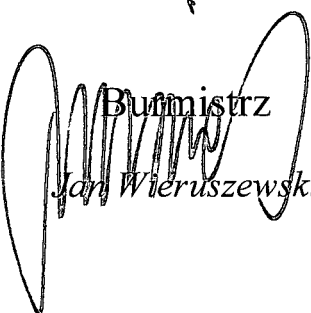
**W sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( t.j. z 1996 roku Dz. U. Nr 70 poz.335 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Burmistrz  
*Jan Wieruszewski*

## REGULAMIN

### Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie.

#### I. Przepisy wstępne

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się na podstawie przepisów:
  - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez :
  - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
  - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - c) odsetki od środków funduszu,
  - d) dochody 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,
  - e) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
  - f) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny.
4. Dysponentem funduszu jest Burmistrz Opoczna.
5. Regulamin udzielania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ustala Burmistrz w uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania ich interesów.
6. Organem wykonawczym Burmistrza, którego przepisy zobowiązują do administrowania funduszem jest Komisja Socjalna, której kadencja trwa 3 lata.
7. W skład komisji wchodzi dziewięciu przedstawicieli Urzędu Miejskiego w Opocznie, wybieranych na zebraniu załogi w głosowaniu jawnym.
8. Przewodniczący komisji wybierany jest w głosowaniu jawnym. Posiedzenia komisji odbywają się co najmniej raz na kwartał i są protokołowane.
9. Obsługę komisji zapewniają:
  - Wydział Organizacyjny – prowadzenie spraw kancelaryjnych,
  - Wydział Budżetowy – obsługa finansowa.

W posiedzeniach komisji może uczestniczyć Główny księgowy lub wskazany przez niego pracownik, który analizuje wydatki.

#### II. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznacza się na :
  - 1) Dopłaty do skierowań na wypoczynek krajowy i zagraniczny , zorganizowany w formie wczasów.
  - 2) Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk i tzw. „zielonych szkół”.
  - 3) Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy turystyczne”
  - 4) Organizacje wycieczek turystyczno-krajoznawczych.
  - 5) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej , sportowej i turystycznej w formie:.

- a. Dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, koncertów,
  - b. Dopłat do imprez sportowo- rekreacyjnych i wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez zakład,
  - c. Każdego roku przeznacza się środki finansowe na organizację „Festynu rekreacyjnego dla pracowników pod nazwą Dzień Samorządowca” oraz na organizację wycieczki turystyczno-krajoznawczej.
- 6) Zapomogi pieniężne bezzwrotne.
  - 7) Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.
  - 8) Zakup bonów / talonów lub paczek świątecznych (jako pomocy rzeczowej) dla pracowników oraz emerytów
  - 9) Zakup paczek świątecznych (jako pomocy rzeczowej) dla dzieci i młodzieży pracowników oraz pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia do ukończenia 15 lat w danym roku kalendarzowym bez względu na sytuację materialną rodziców. Wysokość ustalana jest każdorazowo przez Komisję Socjalną i przedkładana do akceptacji Burmistrza Opoczna.
  - 10) Rzeczowe świadczenia okolicznościowe - świadczenia pieniężne świąteczne

### **III. Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.**

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę wyboru, powołania proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - c) emeryci lub renciści, którzy przeszli na zaopatrzenie emerytalne bądź rentowe bezpośrednio po zakończeniu pracy w Urzędzie Miejskim, nie pozostający w stosunku pracy, nie prowadzący działalności gospodarczej na własny rachunek oraz nie osiągający dochodów z tytułu umów cywilno-prawnych,
  - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a – c,
  - e) dzieci pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia.
2. Członkami rodzin, o których mowa wyżej są:
  1. współmałżonek pracownika,
  2. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki w szkole nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, (pod warunkiem, że nie osiągają własnych dochodów ze stosunku pracy, umowy cywilno-prawnej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej).
3. Nowozatrudnieni pracownicy mają prawo do korzystania ze świadczeń funduszu po przepracowaniu 1 roku od dnia zatrudnienia.

### **IV. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych.**

1. Przyznanie świadczeń z funduszu socjalnego uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Podstawowym kryterium do otrzymania świadczenia z funduszu są wszystkie dochody uzyskiwane przez pracownika (również poza macierzystym zakładem pracy) i osób prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania.

- wypoczynkowego obejmującego co najmniej 10 kolejnych dni urlopu. Kwota dofinansowania ustalana będzie w zależności od wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie – tabela załącznik nr 5.
7. Podstawę do obliczania odpłatności za skierowanie wczasowe i wypoczynkowe dla dzieci stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie.
  8. Kwota należna pracownikowi z tytułu dopłaty do wypoczynku w formie wczasów zakupionych w biurze turystycznym będzie wypłacana po powrocie z wypoczynku i złożeniu poświadczenia pobytu – rachunek lub inny dokument zawierający informację o pobycie i koszcie skierowania.
  9. Wysokość dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, koncertów ustala się w wysokości nie wyższej niż 50% kosztów zakupu.
  10. Wysokość rzeczowych i pieniężnych świadczeń okolicznościowych uzależniona jest od wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie i każdorazowo jest ustalana przez Komisję Socjalną oraz akceptowana przez Burmistrza, po złożeniu wniosku /zał. nr 6/
  11. Zapomogi w wypadkach losowych i szczególnie trudnej sytuacji życiowej rozpatruje się indywidualnie po złożeniu wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi zaistniałą sytuację /załącznik nr 7 /, a wysokość udzielanej pomocy jest uzależniona od posiadanych środków finansowych i nie może przekroczyć dwukrotności miesięcznego najniższego wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym.
  12. Pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są oprocentowane w wysokości 3 % w stosunku rocznym. / wniosek zał. nr 8./
  13. Pożyczki mogą być udzielane na:
    - a) do kwoty 4.000 złotych na wykup mieszkania Po otrzymaniu pożyczki w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania pożyczki należy przedłożyć dokument potwierdzający nabycie mieszkania. Nie okazanie stosownych dokumentów w określonym terminie będzie podstawą do zwrotu zaciągniętej pożyczki.
    - b) do kwoty 5.000 złotych budowę domu mieszkalnego. Warunkiem otrzymania pożyczki jest okazanie pozwolenia na budowę.
    - c) do kwoty 2.300 złotych remont i modernizację domu lub mieszkania.
  14. Do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe uprawnione są osoby zatrudnione na czas nieokreślony po przepracowaniu w Urzędzie 2 lat od dnia zatrudnienia.
  15. Pożyczka na wykup mieszkania i na budowę domu mieszkalnego udzielana jest raz w okresie zatrudnienia, a termin spłaty pożyczki ustala się na 4 lata.
  16. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania udzielana jest raz na 4 lata, a okres jej spłaty rozkładany jest na 3 lata.
  17. Spłata pożyczek rozpoczyna się po upływie 2 miesięcy od dnia jej przyznania.
  18. Wniosek o następną pożyczkę można składać po upływie 1 roku od dnia spłacenia poprzedniej.
  19. Wcześniejsza spłata pożyczki nie uprawnia do wcześniejszego otrzymania pożyczki następnej.
  20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zgonu pożyczkobiorcy, pożyczka można umorzyć w całości lub w części.
  21. W przypadkach rozwiązania stosunku pracy, nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. Nie dotyczy to pracowników, z którymi stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn dotyczących zakładu pracy oraz pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę. W tych przypadkach pracownik spłaca pożyczkę na warunkach określonych w umowie.
  22. Dofinansowanie do wypoczynku, pożyczek oraz świadczeń rzeczowych i pieniężnych uzależnione jest od posiadanych środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

3. W celu ustalenia rzeczywistej sytuacji materialnej pracownika należy złożyć oświadczenie o wysokości dochodu za poprzedni rok kalendarzowy poprzedzający przyznanie świadczenia. Oświadczenie powinno być wypełnione na podstawie zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym ( PIT). Za dochód uważa się dochód netto rodziny tj. po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatek dochodowy. Oświadczenie należy złożyć co roku do dnia 20 marca każdego roku. Wzór oświadczenia – załącznik nr 1.
4. Nie złożenie oświadczenia lub złożenie po terminie o którym mowa w pkt. 3 skutkuje zaliczenie wniosku do grupy o najniższej dopłacie wg. załącznika nr 5.
5. Nie przedłożenie dokumentu, o którym mowa w pkt 3 powoduje utratę świadczeń z funduszu socjalnego.
6. Komisja Socjalna jest uprawniona do żądania przedłożenia kopii zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym ( PIT).
7. Podanie nieprawdziwych danych w oświadczeniu (zaniżenie dochodów) powoduje utratę świadczeń socjalnych przez okres 1 roku od chwili ujawnienia nieprawidłowości.
8. Informacje o organizowaniu imprez , w tym wycieczek finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych powinny być ogłaszane na stronie „intranet” oraz przekazywane na piśmie naczelnikom Wydziałów lub komórek równorzędnych celem poinformowania pracowników.

#### **V. Zasady dofinansowania za korzystanie ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.**

1. Pracownicy ubiegający się o dofinansowanie do skierowań wczasowych i wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów turystycznych” , dofinansowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży składają w/w wnioski w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Opocznie w terminie do dnia 31 marca każdego roku.  
Wnioski złożone po terminie mogą być uwzględnione pod koniec IV kwartału danego roku w miarę posiadanych wolnych środków finansowych.
2. Dopłata do skierowań wczasowych i wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy turystyczne” /wniosek - załącznik nr 2/, kolonii, obozów, tzw. „zielonej szkoły” dla dzieci /wniosek - załącznik nr 3 / może być dokonana tylko po uprzednim zaakceptowaniu wniosku pracownika przez komisję socjalną.
3. Dopłata do różnych form wypoczynku przyznawana jest w pierwszej kolejności pracownikom:
  - o niskich dochodach na osobę w rodzinie,
  - samotnie wychowującym dzieci,
  - posiadającym rodziny wielodzietne (mające na utrzymaniu 4 i więcej dzieci)
4. Do dofinansowania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do skierowania wczasowego lub wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy turystyczne” pracownik może skorzystać raz na trzy lata.
5. Do dofinansowania do kolonii, obozów, „zielonej szkoły” uprawnieni są: dzieci i młodzież ucząca się w wieku od 7 do 20 roku życia i mogą korzystać z dopłat jeden raz w roku po złożeniu dokumentu potwierdzającego uczestnictwo. W przypadku możliwości korzystania z wczasów, kolonii, obozu bądź „zielonej szkoły” przysługuje tylko jedno dofinansowanie.
6. Kwota należna pracownikowi z tytułu dopłaty do wypoczynku wczasowego organizowanego indywidualnie we własnym zakresie tzw. „wczasy turystyczne” będzie wypłacana po jego powrocie z wypoczynku i złożeniu pisemnego oświadczenia. / załącznik nr 4 / . Dopłata do „wczasów turystycznych” obejmuje okres 14 dni i musi być poparta korzystaniem w danym okresie przez pracownika i współmałżonka z urlopu

23. Komisja Socjalna i Wydział Budżetowy prowadzi bieżącą ewidencję wydatków w ciągu roku kalendarzowego, w tym wydatków przewidywanych na podstawie złożonych wniosków grupując je w zależności od rodzaju.
24. Prowadzona ewidencja wydatków powinna umożliwiać ocenę stanu funduszu socjalnego na dana chwilę.

Niniejszy regulamin został uzgodniony z Komisją Socjalną reprezentującą interesy pracowników i wchodzi w życie z dniem 1 marca 2010 r.

BURMISTRZ  
*Jan Wieruszewski*

.....  
( imię i nazwisko pracownika )

.....  
( adres zamieszkania )

## O Ś W I A D C Z E N I E

o dochodach rodziny osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia socjalnego.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy oświadczam , że w roku kalendarzowym ..... moja rodzina osiągnęła dochody łącznie ze wszystkich źródeł dochodu w wysokości..... zł.

Rodzina osiąga dochody zgodnie z ustawą o pomocy społecznej z gospodarstwa rolnego o powierzchni.....ha przeliczeniowych, co daje kwotę .....zł.

Oświadczam, że z dochodu tego utrzymuje się łącznie ..... osób, będących we wspólnym gospodarstwie domowym.

Przeciętny miesięczny dochód na jedną osobę w rodzinie wynosi ..... zł.

Zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie nie przedłożenie oświadczenia powoduje utratę świadczeń z funduszu socjalnego. Komisja Socjalna jest uprawniona do żądania przedłożenia kopii zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym ( PIT). Podanie nieprawdziwych danych w oświadczeniu (zaniżenia dochodów) powoduje utratę świadczeń socjalnych przez okres 1 roku od chwili ujawnienia nieprawidłowości.

Opoczno, dnia.....

.....  
( podpis składającego oświadczenie )

### POUCZENIE

W oświadczeniu należy uwzględnić dochody netto (po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatek) członków rodziny (uprawnionego, jego małżonka i dzieci) pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, osiągnięte w poprzednim roku kalendarzowym

**Wniosek o dofinansowanie wczasów i wypoczynku  
zorganizowanego we własnym zakresie<sup>1</sup>**

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

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

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do .....

Wykaz osób korzystających z .....

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce pracy/szkoła
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że dzieci korzystające z wczasów uczą się i nie osiągają dochodów własnych ze stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej.

.....  
/data i miejscowość/

.....  
/podpis wnioskodawcy/

**Opinia Komisji Socjalnej**

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

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać dofinansowanie, które zostanie wypłacone niezwłocznie po okazaniu dowodu zapłaty za wypoczynek.
2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

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

**Podpis**  
**Przewodniczącego Komisji Socjalnej**

.....

<sup>1</sup> Właściwe podkreślić



**Załącznik Nr 3**

**Wniosek o dofinansowanie krajowego zorganizowanego wypoczynku dzieci, młodzieży w formie: wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, „zielonej szkoły”<sup>1</sup>**

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

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

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych krajowego zorganizowanego wypoczynku dzieci, młodzieży w formie: .....

Wykaz dzieci i młodzieży korzystających z zorganizowanego wypoczynku w formie:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Szkoła
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....  
/data i miejscowość/

.....  
/podpis wnioskodawcy/

**Opinia Komisji Socjalnej**

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

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek. Wypłata dofinansowania nastąpi niezwłocznie po dostarczeniu dowodu zapłaty za wypoczynek.
2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

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

**Podpis  
Przewodniczącego Komisji Socjalnej**

.....

<sup>1</sup> Właściwe podkreślić

## Wniosek o wypłatę dofinansowania wczasów turystycznych

Proszę o wypłatę przyznanego dofinansowania do wczasów turystycznych organizowanych we własnym zakresie w terminie od dnia..... do dnia.....

Wykaz osób korzystających z wczasów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce pracy/szkoła
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....  
(podpis wnioskodawcy)

1. Potwierdzenie urlopu pracownika:

Stwierdzam, że Pan(i) ..... przebywał(a) na urlopie wypoczynkowym w terminie od dnia ..... do dnia.....

.....  
(podpis i pieczęć)

2. Potwierdzenie urlopu wypoczynkowego współmałżonka

Stwierdzam, że Pan(i) ..... pracownik(ca) .....

.....  
korzystał(a) z urlopu wypoczynkowego od dnia..... do dnia.....

.....  
(pieczęć zakładu pracy)

.....  
(podpis i pieczęć)

### Wyliczenie dofinansowania:

Kwota dofinansowania wczasów turystycznych dla 1 osoby wynosi zgodnie z tabelą odpłatności .....zł.

..... x ..... = ..... zł  
/dofinansowanie na 1 osobę/ x /ilość osób uprawnionych/  
..... - .....zł  
/kwota nie podlegająca opodatkowaniu/  
..... - .....zł  
/łączna kwota do opodatkowania/  
..... - .....zł  
/wysokość podatku/  
..... - .....zł  
/kwota do wypłaty/

TABELA DOPLAT Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEN SOCJALNYCH DO  
RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

Lp	Dochód na osobę w rodzinie	Dopłata do kolonii, obozów, i innych form zorganizowanych wypoczynku dla dzieci i młodzieży, wypoczynku wczasowego zorganizowanego we własnym zakresie oraz na podstawie skierowania
1	Poniżej 500 zł	400 zł
2	501-650 zł	380 zł
3	651-800 zł	360 zł
4	801-950 zł	340 zł
5	951-1100 zł	320 zł
6	1101-1250 zł	300 zł
7	1251-1400 zł	280 zł
8	1401-1550 zł	260 zł
9	1551-1650 zł	240 zł
10	1651-1800 zł	220 zł
11	1801-2000 zł	200 zł
12	Powyżej 2000 zł	180 zł
13	Emeryci i renciści	180 zł

.....  
nazwisko i imię

.....  
data

.....  
Wydział

**Wniosek o przyznanie świadczenia okolicznościowego : paczki świątecznej / świadczenia  
pieniężnego<sup>1</sup>.**

W związku ze zbliżającymi się świętami proszę o przyznanie mi świadczenia  
okolicznościowego w postaci paczki świątecznej / świadczenia pieniężnego.

.....  
podpis

---

<sup>1</sup> właściwie podkreślić

.....  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

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

**Wniosek  
o przyznanie zapomogi pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Wnoszę o przyznanie mi zapomogi pieniężnej  
w związku .....

.....

.....

.....

.....

.....  
/miejscowość i data/

.....  
/podpis zainteresowanego/

Załączniki:

1.....

2.....

**Opinia Komisji Socjalnej**

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

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać zapomogę w kwocie  
.....zł /słownie

złoty:...../

2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

.....

.....

.....

**Podpis  
Przewodniczącego Komisji Socjalnej**

.....

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

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

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

Wnoszę o przydzielenie mi pożyczki z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....zł z przeznaczeniem na:

.....  
/określić przeznaczenie pożyczki/  
.....  
.....

Jestem zatrudniona(y) w Urzędzie od dnia ..... na czas

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

Załączniki:

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

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

.....  
/data i podpis wnioskodawcy/

**Opinia Komisji Socjalnej**

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

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

.....  
.....

Podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej:

.....