

ZARZĄDZENIE NR 18.2021
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO

z dnia 11 marca 2021 r.

**w sprawie Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy i Jednostek Organizacyjnych Gminy Śniadowo**

Na podstawie art. 8 ust. 2 w związku z art.9 ust.1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1070) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy i Jednostek Organizacyjnych Gminy Śniadowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 8.2016 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jednostek Organizacyjnych Gminy Śniadowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ŚNIADOWO

I. Przepisy wstępne.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020r. poz. 1070 z późn.zm.),
- 2) 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).
- 3) umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego.

3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków funduszu,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

6. Przez najniższe miesięczne wynagrodzenie brutto w roku bieżącym rozumie się wysokość minimalnego wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy, ustalanego na podstawie Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.

II. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

- 1) losowej zapomogi pieniężnej;
- 2) dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży oraz innych form działalności socjalnej;
- 3) paczek okolicznościowych dla dzieci po ukończeniu 1 roku życia do lat 16-stu albo świadczenia pieniężnego wypłacanego do wartości paczki;
- 4) dopłaty do korzystania z różnych form działalności rekreacyjnej, działalności kulturalno-oświatowej, w tym dofinansowanie wycieczek pracowniczych krajowych i zagranicznych w przypadku udziału minimum 40% zatrudnionych pracowników;
- 5) świadczenia urlopowego – każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego. Wysokość świadczenia dla zatrudnionych ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.
- 6) świadczeń pieniężnych z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świąteczno – noworocznym;
- 7) świadczeń rzeczowych;

- 8) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe;
2. W przypadku niespełnienia warunku udziału minimum 40% zatrudnionych pracowników chętnych do skorzystania z wycieczki pracowniczej, pracownikom tym będzie przysługiwało uprawnienie do świadczenia urlopowego.
- 1) Udział pracownika w danym roku kalendarzowym w wycieczce zorganizowanej wyłącza możliwość skorzystania w tym roku ze świadczenia urlopowego.
 - 2) Pobranie świadczenia urlopowego w danym roku kalendarzowym wyłącza możliwość skorzystania w tym roku przez pracownika i członków rodziny z dofinansowania do wycieczki zorganizowanej.
3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba, że naruszono postanowienia niniejszego Regulaminu.

III. Podział Funduszu.

1. Fundusz w całości przeznaczony jest na finansowanie potrzeb socjalnych;
2. Fundusz, o którym mowa w rozdz. II dzielony jest z przeznaczeniem na poszczególne cele:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracodawcę, dofinansowanie wypoczynku dzieci oraz innych form rekreacji,
 - 2) zakup paczek okolicznościowych bądź wypłatę pieniężną równą wartości paczki,
 - 3) świadczenia urlopowego,
 - 4) zapomogi losowe,
 - 5) świadczenia rzeczowe i pieniężne,
 - 6) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej,
 - 7) pożyczki na cele mieszkaniowe.
3. Szczegółowy podział Funduszu następuje w oparciu o roczny plan działalności socjalnej sporządzony przez Komisję Socjalną, złożoną z przedstawicieli jednostek prowadzących wspólną działalność socjalną, wybranych przez załogę do reprezentowania jej interesów.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie stosunku pracy w Urzędzie Gminy, Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodku Kultury, Bibliotece Publicznej,
 - 2) emeryci i renciści jednostek określonych w pkt. 1,
 - 3) dzieci pracowników - tj. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej; do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole w trybie dziennym – do końca nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
2. Małżonkowie pracowników ponoszą 100 % kosztów organizowanych imprez i wycieczek.
3. Za udział dziecka w wycieczce pracowniczej, pracownik oprócz kwoty wkładu własnego wynikającego z grupy zaszerogowania ponosi dodatkowo 25% kwoty dofinansowania.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy z tym, że świadczenia rzeczowe - paczki świąteczne, bony okolicznościowe - przyznawane są wszystkim uprawnionym (wnioskami są listy uprawnionych). Wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu. Wnioski opiniowane są przez co najmniej pięciu członków Komisji Socjalnej.
3. W przypadku ubiegania się o zapomogę losową pracownik obowiązany jest przedłożyć do wglądu dokumenty potwierdzające poniesione wydatki związane z sytuacją losową, bądź też udokumentować te wydatki w nieprzekraczalnym terminie 30 dni po otrzymaniu zapomogi pod rygorem zwrotu otrzymanej zapomogi.

4. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu przypadającego na osobę w rodzinie, wskazanego w oświadczeniu przez uprawnionego.

5. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne opodatkowane dochody brutto (kolumna Przychody z PIT 11) z roku poprzedzającego wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego uzyskiwane przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w rodzinie. Dochód z gospodarstwa rolnego /dochodowość z ha przeliczeniowego jak do zasiłku rodzinnego

1) Oświadczenie o dochodach pracownik powinien złożyć do końca I kwartału roku, w którym będzie ubiegał się o świadczenie socjalne. Niezłożenie oświadczenia do końca I kwartału skutkuje przypisaniem do III grupy tj. najwyższego dochodu na członka rodziny.

2) W przypadku zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego, pracownik winien złożyć oświadczenie do końca kwartału, w którym nastąpiło zatrudnienie.

3) Oświadczenie o dochodach stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

6. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków w 3 grupach:

1) dla pracowników, dla których dochód na osobę w rodzinie w roku ubiegłym nie przekraczał miesięcznie kwoty 100% najniższego miesięcznego wynagrodzenia brutto w roku bieżącym – dofinansowanie w wysokości 100 %,

2) dla pracowników, dla których dochód na osobę w rodzinie w roku ubiegłym nie przekraczał miesięcznie kwoty 250 % najniższego miesięcznego wynagrodzenia brutto w roku bieżącym – dofinansowanie 85 %,

3) dla pracowników, dla których miesięczny dochód na osobę w rodzinie w roku ubiegłym przekraczał kwotę 250 % najniższego miesięcznego wynagrodzenia brutto w roku bieżącym – dofinansowanie 70 %.

7. Wysokość świadczeń dla poszczególnych grup wynosi, w szczególności:

1) dopłata do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci nie może przekroczyć kwoty 40% najniższego miesięcznego wynagrodzenia brutto w roku bieżącym,

2) zapomoga losowa nie może przekroczyć kwoty 100% najniższego miesięcznego wynagrodzenia brutto w roku bieżącym,

3) dopłaty do wycieczek krajowych nie mogą przekroczyć rocznie kwoty 50% najniższego miesięcznego wynagrodzenia brutto w roku bieżącym oraz do wycieczek zagranicznych kwoty 50% najniższego miesięcznego wynagrodzenia brutto w roku bieżącym;

4) wysokość świadczenia urlopowego nie może przekroczyć rocznie kwoty 50% najniższego miesięcznego wynagrodzenia brutto w roku bieżącym,

5) pomoc do świadczeń pieniężnych (bonów okolicznościowych lub talonów) nie może przekroczyć kwoty 40% najniższego miesięcznego wynagrodzenia brutto w roku bieżącym,

6) wartość paczek okolicznościowych dla dzieci nie może przekroczyć kwoty 10% najniższego miesięcznego wynagrodzenia brutto w roku bieżącym.

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

1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,

2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,

3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,

4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,

5) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,

6) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,

7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,

8) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,

9) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.

9. Szczegółowe warunki udzielania pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek określa umowa zawarta z Pracodawcą na wniosek pożyczkobiorcy złożony na formularzu - Załącznik nr 4 do Regulaminu.

10. Pożyczka mieszkaniowa udzielana jest do wysokości 200 % najniższego miesięcznego wynagrodzenia brutto w roku bieżącym i podlega spłacie przez okres do 20 miesięcy.

11. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników, zatrudnionych na umowie o pracę na czas nieokreślony.

12. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1%. Odsetki są obliczane jednorazowo od całej kwoty udzielonej pożyczki i wpływają na zwiększenie Funduszu.

13. Termin spłaty pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po zawarciu umowy

14. Pracownik, któremu przyznano pożyczkę mieszkaniową zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu niespłaconej kwoty w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

15. W przypadku ustania stosunku pracy wskutek przejścia na emeryturę lub rentę pożyczkę należy spłacić jednorazowo lub według ustalonego harmonogramu spłat zawartego w umowie.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej, na wniosek pożyczkobiorcy okres spłaty może być wydłużony do 30 rat.

17. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki zostaje w całości umorzona.

18. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Środkami Funduszu administruje Wójt.

2. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Wójta zaopiniowanej przez Komisję Socjalną.

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

4. Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z kierownikami jednostek i przedstawicielami wybranymi przez pracowników do reprezentowania ich interesów.

Reprezentanci załogi:

Urząd Gminy Śniadowo	- Agnieszka Kołaczowska
Biblioteka Publiczna Gminy Śniadowo	- Marzena Podgórska
Ośrodek Pomocy Społecznej w Śniadowie	- Magdalena Szablowska
Gminny Ośrodek Kultury w Śniadowie	- Anna Truszkowska

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Gospodarowania Środkami ZFŚS
Urzędu Gminy i Jednostek Organizacyjnych Gminy
Śniadowo

Umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej

Zawarta w dniu 15 lutego 2016 roku w Śniadowie pomiędzy **Wójtem Gminy Śniadowo - Rafałem Pstrągowskim**
a

- 1. Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Śniadowie**
reprezentowanym przez kierownika – Annę Strzeszewską;
- 2. Biblioteką Publiczną Gminy Śniadowo**
reprezentowaną przez kierownika – Barbarę Kończyk;
- 3. Gminnym Ośrodkiem Kultury w Śniadowie**
reprezentowanym przez dyrektora – Gabrielę Piszczatowską

w sprawie prowadzenia wspólnego gospodarowania środkami socjalnymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy i Jednostek Organizacyjnych Gminy Śniadowo.

§ 1

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111 z późn. zm.) wymienione w umowie strony postanawiają prowadzić wspólną działalność socjalną na warunkach określonych w ustawie oraz w niniejszej umowie.

§ 2

1. Wymienione w umowie jednostki organizacyjne, będące stronami umowy, postanawiają ustanowić Wójta Gminy Śniadowo organizatorem i koordynatorem wspólnej działalności socjalnej.
2. Wspólna działalność socjalna polegać będzie na:
 - a) prowadzeniu wspólnego rachunku bankowego, na którym będą gromadzone środki pochodzące z odpisu z Funduszu Świadczeń Socjalnych każdej jednostki organizacyjnej,
 - b) prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, ustalonej we wspólnym regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Gromadzone środki będą przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej dla pracowników Urzędu Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej, Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury.
4. Strony umowy postanawiają stosować jednakowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych wobec pracowników i innych osób uprawnionych, objętych wspólną działalnością socjalną, zgodnie ze wspólnym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. Administratorem zgromadzonych środków jest Wójt Gminy Śniadowo.

§ 3

Strony wyrażają zgodę na podpisywanie wszelkich dyspozycji pieniężnych dotyczących środków Funduszu, określonych w § 2 pkt. 2 lit. a – przez Wójta Gminy Śniadowo, posiadającego w tym zakresie pełnomocnictwo wszelkich podmiotów prowadzących wspólną działalność socjalną.

§ 4

1. Wójt Gminy Śniadowo powołuje Gminną Komisję ds. przyznawania świadczeń socjalnych.
2. Zasady działalności Komisji określa regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jednostek Organizacyjnych Gminy Śniadowo.
3. Zasady i warunki przyznawania, wysokości i spłaty pożyczki udzielnej na cele mieszkaniowe z ZFŚS określa umowa zawarta pomiędzy Wójtem Gminy Śniadowo a pożyczkobiorcą.

§ 5

1. Strona umowy może wypowiedzieć niniejszą umowę w formie pisemnej z co najmniej 3 miesięcznym wypowiedzeniem.
2. Środki Funduszu zaangażowane przez wypowiadającego umowę będą mu zwrócone w terminie jednego miesiąca od rozwiązania umowy z uwzględnieniem kwot już wydatkowanych dla jego pracowników i innych osób uprawnionych w ramach wspólnej działalności.

§ 6

Wszelkie spory i niejasności wynikłe w czasie trwania umowy będą rozstrzygane na wspólnych spotkaniach wymienionych w umowie stron.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych umową obowiązują przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r., poz 121 z późn zm.) oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111 z późn. zm.).

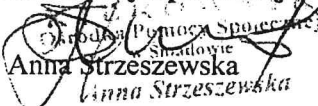
§ 8

Strony umowy postanawiają zawrzeć umowę na czas nieokreślony.

§ 9

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.


1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Śniadowie


Ośrodek Pomocy Społecznej
Śniadowo
Anna Strzeszewska
Anna Strzeszewska

Wójt Gminy Śniadowo


Rafał Pstrągowski

2. Biblioteka Publiczna Gminy Śniadowo


BIBLIOTECZNIK
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
Barbara Konczyk
Śniadowo

3. Gminny Ośrodek Kultury w Śniadowie


DYREKTOR
Gminny Ośrodek Kultury
w Śniadowie
mgr Gabriela Bogusława Piszczatowska

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej

1. Proszę o udzielenie zapomogi losowej

Uzasadnienie złożonego wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Łączne dochody netto (przychód pomniejszony o składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, składkę na ubezpieczenie zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy) z trzech miesięcy poprzedzających wniosek o uzyskanie świadczenia uzyskiwane przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe wynosi:

.....

3. Osoby na utrzymaniu wnioskodawcy:

Imię i nazwisko, wiek, stopień pokrewieństwa

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że podane wyżej dane są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

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

Opinia Komisji Socjalnej, co do sposobu załatwienia wniosku:

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

..... dnia.....

Komisja socjalna

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

DECYZJA WÓJTA

Przyznaję świadczenie** socjalne w wysokości (słownie złotych
.....)

Nie przyznaję świadczenia socjalnego.**

Śniadowo, dnia.....

.....

(podpis Wójta)

** Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Gospodarowania Środkami ZFŚS
Urzędu Gminy i Jednostek Organizacyjnych
Gminy Śniadowo

Śniadowo, dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

O dochodzie na członka rodziny pracownika występującego z wnioskiem o otrzymanie pomocy z ZFŚS w 20.....r.

Oświadczam, że wspólnie ze mną zamieszkuje i prowadzi gospodarstwo domowe osób.

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczam że średni miesięczny dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie w 20.....r wynosi *(właściwe zaznaczyć):

- 1) do 100% najniższego wynagrodzenia brutto
- 2) powyżej 100% najniższego wynagrodzenia brutto do 250% najniższego wynagrodzenia brutto
- 3) powyżej 250% najniższego wynagrodzenia brutto

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych informacji wyłącznie w celu zawartym w treści oświadczenia.

.....

(podpis pracownika)

Pouczenie :

Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne opodatkowane dochody brutto z roku poprzedzającego wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego uzyskiwane przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w rodzinie. Dochód z gospodarstwa rolnego /dochodowość z ha przeliczeniowego jak do zasiłku rodzinnego/

Oświadczenie o dochodach pracownik powinien złożyć do końca I kwartału roku, w którym będzie ubiegał się o świadczenie socjalne. W przypadku zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego, pracownik winien złożyć oświadczenie do końca kwartału, w którym nastąpiło zatrudnienie.

Niezłożenie oświadczenia do końca I kwartału skutkuje zaszeregowaniem do III grupy.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Gospodarowania Środkami ZFŚS
Urzędu Gminy i Jednostek Organizacyjnych
Gminy Śniadowo

Śniadowo, dnia

**WÓJT
GMINY ŚNIAADOWO**

**W N I O S E K
o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Staż pracy w zakładzie

Nr dowodu osobistego wydany dnia

przez

Proszę o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych w kwocie, którą zamierzam przeznaczyć na:

.....

Pożyczka mieszkaniowa będzie spłacana w ratach.

Nr konta:

Jako poręczycieli proponuję:

1., zam

nr dowodu osobistego

2., zam

nr dowodu osobistego

.....

(podpis wnioskodawcy)

Przyjęto:

(data i podpis uprawnionego pracownika)