

**ZARZĄDZENIE NR 23/2021**  
**WÓJTA GMINY ŚWIERCZE**

z dnia 21 kwietnia 2021 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Świercze**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 i 2400), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Świercze w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Świercze do zapoznania się z zapisami niniejszego regulaminu wraz z załącznikami.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 6/04 Wójta Gminy Świercze z dnia 16 marca 2004 r. w sprawie powołania komisji socjalnej działającej przy Urzędzie Gminy Świercze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świercze

**Adam Misiewicz**

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY ŚWIERCZE**

### **§ 1. Podstawa prawna**

1. Podstawę prawną Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Świercze zwanego dalej „Regulaminem” stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1070 i 2400) - zwana dalej ustawą;
- 2) Rozporządzenie 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) inne przepisy, w części dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. 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 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.

3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

4. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.

6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę Wójta Gminy Świercze 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. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bicia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

### **§ 2. Postanowienia ogólne**

1. Przyznawanie i wysokość świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, dla osób uprawnionych uzależnione jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniające do korzystania z Funduszu, złożyła dokument niezgodny ze stanem faktycznym lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, jest obowiązana zwrócić przyznane w całości świadczenie jako świadczenie nienależne. Takie działania osoby pobierającej świadczenie będą wiązały się z powiadomieniem prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa (wyłudzenie nienależnego świadczenia).

3. Wysokość środków na Funduszu jest uzależniona od przeciętnej liczby zatrudnionych osób w przeliczeniu na pełne etaty. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do planowanej przeciętnej liczby zatrudnionych w przeliczeniu na pełne etaty, skorygowanej po zakończeniu roku o faktyczną liczbę zatrudnionych w przeliczeniu na pełne etaty.

4. Coroczny odpis podstawowy wynosi na jednego pracownika w przeliczeniu na pełny etat 37,5% miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, w zależności od tego, która kwota była wyższa.

5. Odpis fakultatywny w wysokości:

- 1) 6,25 % na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowanym stopień niepełnosprawności;
- 2) 6,25 % na każdego emeryta i rencistę nad którym pracodawca sprawuje opiekę socjalną – w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy.

6. Odpis naliczany jest w styczniu każdego roku na podstawie zatrudnienia planowanego w danym roku.

7. Odpis odprowadzany jest na rachunek Funduszu w terminach wskazanych w przepisach ustawy.

8. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy wymienione w art. 7 ust. 1 ustawy.

9. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

10. Corocznie do 20 lutego pracodawca ustala podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęty w planie rocznym działalności socjalnej.

11. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na rok następny.

### **§ 3. Komisja Socjalna**

1. W skład Komisji Socjalnej, zwanej dalej „Komisją”, wchodzi co najmniej 3 osoby.

2. Członków Komisji powołuje Wójt Gminy.

3. Kadencja członków Komisji trwa 4 lata.

4. Wybory uzupełniające do Komisji przeprowadza się w przypadku rezygnacji pracownika z członkostwa w Komisji lub rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę.

5. Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji.

6. Do zadań Komisji należy:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu;
- 2) prowadzenie dokumentacji prac Komisji, w tym protokołów z posiedzeń Komisji.

### **§ 4. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

1. Ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego „Funduszem”, mogą korzystać:

- 1) pracownicy pozostający w stosunku pracy na czas określony lub nieokreślony, bez względu na wymiar czasu pracy;
- 2) członkowie rodzin pracowników;
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu – oraz członkowie ich rodzin;

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, są:

- 1) współmałżonkowie;
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia;

- 3) dzieci wymienione w pkt 2 niezdolne do nauki i pracy ze względu na chorobę (orzeczenie ZUS) – do ukończenia 25 roku życia;
- 4) dzieci po zmarłych pracownikach – jeżeli były na ich utrzymaniu – do lat 18, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po udokumentowaniu tych faktów), jeżeli nie są w związkach małżeńskich bądź konkubenckich i nie posiadają dzieci;
- 5) pozostające na utrzymaniu dzieci o orzeczonym znacznym stopniu niepełnosprawności.

#### **§ 5. Przeznaczenie Funduszu**

1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, zdrowotnej, rodzinnej, materialnej;
- 2) zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielone w wypadkach losowych, trudnych do przewidzenia np. spowodowanych długotrwałą przewlekłą chorobą, klęską żywiołową, kradzieżą, pożarem, anomaliami pogodowymi, groźnym wypadkiem czy śmiercią;
- 3) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników wykorzystanego jednorazowo minimum w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych – jeden raz w roku – oraz dofinansowanie wypoczynku emerytów i rencistów (byłych pracowników) – jeden raz w roku;
- 4) działalność sportowo-rekreacyjną i kulturalno-oświatową, uczestnictwo w różnych formach rekreacji ruchowej oraz zakup biletów na takie imprezy, uczestnictwo w imprezach artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakup biletów wstępu na takie imprezy;
- 5) dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego, organizowanego w formie wycieczek;
- 6) wsparcie finansowe w okresie przedświątecznym;
- 7) finansowanie zwrotnych, oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 8) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku do lat 18, w formie kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół, zielonych przedszkoli, zakupionych przez Pracowników u podmiotów prowadzących działalność w zakresie organizacji wypoczynku. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży niezależnie od formy wypoczynku przyznaje się nie częściej niż raz w roku na dziecko.

2. Co roku na pierwszym posiedzeniu Komisji, ustalane są kryteria i wysokość planowanego dofinansowania w danym roku kalendarzowym.

#### **§ 6. Zasady ubiegania się o przyznanie świadczenia socjalnego**

1. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przyjmuje się średni miesięczny dochód netto na jednego uprawnionego do korzystania ze świadczeń Funduszu członka gospodarstwa domowego, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym składany jest wniosek o przyznanie świadczenia, wykazany w oświadczeniu pracownika stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu. Dochód rozumiany zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym fizycznych (Dz. U. 2020 poz.1426 ze zm.) pomniejszony o składki ZUS, podatek dochodowy i składki na Fundusz Ubezpieczeń Zdrowotnych.

2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia (załącznik nr 2 do regulaminu). Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

3. Oświadczenie o dochodach pracownik ma obowiązek złożyć raz w roku, przed wnioskowaniem o pierwsze świadczenie w roku. Złożenie oświadczenia jest dobrowolne jednak jest warunkiem koniecznym uzyskania świadczenia.

4. Do obliczenia dochodu określonego w ust. 3 przyjmuje się wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło, dochody z tytułu emerytury, renty, alimentów, dochody z działalności gospodarczej oraz inne dochody nie ujęte w rozliczeniu z Urzędem Skarbowym.

5. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego składa się do Komisji na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Po rozpatrzeniu, Komisja przekazuje wnioski Wójtowi do zatwierdzenia.

7. Komisja prowadzi ewidencję przyznanych świadczeń z Funduszu, odrębnie dla każdej osoby.

### **§ 7. Pomoc rzeczowa i finansowa**

1. Z wnioskiem o przyznanie pomocy rzeczowej lub zapomogi pieniężnej może wystąpić osoba uprawniona, Pracodawca, inna osoba mająca wiedzę o potrzebie pomocy socjalnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Na żądanie Komisji Socjalnej wraz z wnioskiem pracownik zobowiązany jest przedstawić do wglądu dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową.

3. Każdy wniosek osoby uprawnionej rozpatrywany jest indywidualnie.

4. Decyzję o przyznaniu zapomogi z Funduszu i jej wysokości podejmuje pracodawca po uprzednim zapoznaniu się z opinią Komisji.

### **§ 8. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego**

1. Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3, składa się przed planowanym wypoczynkiem. Wypłata świadczenia następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

2. W razie przerwania urlopu przed upływem 14 dnia kalendarzowego, Pracownik zobowiązany jest do zwrotu wypłaconego świadczenia w terminie 1 miesiąca licząc od dnia, w którym urlop został przerwany.

3. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

### **§ 9. Dofinansowanie wypoczynku**

1. Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży składa się wraz z rachunkiem, fakturą lub dowodem wpłaty, który zawiera informacje: nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, na którego rzecz wpłata została dokonana, oraz nazwisko i imię dziecka, data urodzenia dziecka, termin, miejsce oraz koszt pobytu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Pomoc socjalną w zakresie różnych form wypoczynku otrzymują w pierwszej kolejności osoby, których dochód w rodzinie przypadający na jedną osobę nie przekracza minimalnego wynagrodzenia.

3. Dopłata do jednej formy wypoczynku, wybranej spośród form wskazanych w regulaminie w § 5 ust. 1 pkt 8, przysługuje uprawnionemu tylko raz w roku.

4. Wniosek rozpatruje Komisja w ciągu miesiąca od dnia jego złożenia.

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

### **§ 10. Wsparcie finansowe w okresie przedświątecznym**

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy finansowej lub materialnej udzielanej osobom uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami spowodowanymi okresem świątecznym i wpływającymi na sytuację materialną osób uprawnionych.

2. Świadczenia świąteczne obejmują:

- 1) paczki okolicznościowe w formie finansowych lub rzeczowych świadczeń dla dzieci pracowników;
- 2) finansowe świadczenia świąteczne dla pracowników pozostający w stosunku pracy na czas określony lub nieokreślony, bez względu na wymiar czasu pracy;
- 3) finansowe świadczenia świąteczne dla emerytów i rencistów.

3. Warunkiem przyznania świadczenia świątecznego jest złożenie przez uprawnionego wniosku z oświadczeniem o uzyskanych dochodach (załącznik nr 1 i nr 2 do regulaminu).

4. Wysokość finansowych świadczeń świątecznych jest zróżnicowana ze względu na sytuację materialną uprawnionego.

### **§ 11. Pożyczka na cele mieszkaniowe**

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek.

2. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe połączone jest z zawarciem umowy, która określa:

- 1) wysokość i oprocentowanie pożyczki;
- 2) dopuszczalne formy poręczeń jej spłaty;
- 3) zasady umarzania części lub całości udzielonej pożyczki;
- 4) okoliczności powodujące natychmiastową wymagalność zwrotu lub spłaty udzielonej pożyczki lub pomocy bezzwrotnej.

3. Warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku (załącznik nr 3 do regulaminu).

4. O pożyczkę mogą się starać osoby, które jej nie otrzymały w roku poprzedzającym, a te które wcześniej ją otrzymały – pod warunkiem, że ją spłaciły.

5. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch Pracowników, którzy są zatrudnieni u Pracodawcy na czas nieokreślony bądź określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.

6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez któregokolwiek z Poręczycieli, Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela w terminie 7 dni od dnia rozwiązania stosunku pracy przez Poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez Pożyczkobiorcę zobowiązania.

7. W przypadku nie wskazania nowego Poręczyciela, Pożyczkodawca ma prawo do zażądania natychmiastowej spłaty całej pożyczki.

9. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na Poręczycieli.

10. Udzielona pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 3% rocznie.

11. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki wynosi 10 miesięcy.

12. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona pracownikowi urzędu z równoczesnym zawieszeniem jej spłaty na okres do 12-tu miesięcy lub przedłużeniem jej spłaty do 2 lat, jeśli sytuacja materialna, rodzinna i mieszkaniowa świadczeniobiorcy uzasadnia podjęcie takiej decyzji.

13. Pożyczka regulowana jest przez Pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącenie jej z listy wynagrodzeń. Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczek Pracodawca przekazuje na rachunek Funduszu w dacie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

14. W przypadku nie spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.

15. Z chwilą rozwiązania umowy o pracę niespłacona pożyczka ze środków funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości.

16. Umożnienie całości nie spłaconej pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe stosuje się do pożyczkobiorców zmarłych.

### **§ 12. Postanowienia końcowe**

1. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też nie uczestniczenie w organizowanych imprezach lub nie złożenie wniosku nie rodzi praw do jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

4. Zmiana Regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności w trybie przewidzianym dla ustalenia Regulaminu.

5. Treść regulaminu została uzgodniona z pracownikiem reprezentującym interesy pracowników.

.....  
(przedstawiciel pracowników)

.....  
(pracodawca)

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....
2. Miejsce pracy: .....
3. Adres zamieszkania: .....

### WNIOSEK O PRYZYNIANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Proszę o przyznanie, zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, następującego świadczenia (**właściwe podkreślić**):

- dofinansowanie wypoczynku urlopowego
- bezzwrotnej pomocy rzeczowej\*
- bezzwrotnej zapomogi pieniężnej\*
- dofinansowania wypoczynku
- wsparcia finansowego w okresie przedświątecznym
- świadczenia świątecznego dla dzieci pracowników\*\*

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

\* do wniosku załączyć opis sytuacji życiowej

\*\* we wniosku o przyznanie świadczenia świątecznego dla dzieci należy wpisać datę urodzenia dziecka, informacje o pobieraniu nauki w formach szkolnych (18 – 25 rok życia) oraz inne informacje niezbędne do przyznania świadczenia zgodnie z §4 ust. 2

.....  
(data i podpis pracownika)

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- 1) na rachunek bankowy (numer konta:.....)
- 2) gotówką do odbioru w kasie Urzędu (dotyczy wyłącznie emerytów i rencistów).



**OŚWIADCZENIE**  
**z dnia .....**  
**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**  
**osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Dane będą przetwarzane w celu określenia wysokości świadczeń socjalnych oraz dopłat zgodnie z art. 8 ust. 1-2 ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej).

(RODO art. 6.1.c oraz art. 9.2.b)

**Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym uzyskania świadczeń.**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Adres zamieszkania .....

3. Stanowisko

.....

4. Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

.....

a) w tym liczba osób niepełnoletnich .....

5. Dochód netto w przeliczeniu na 1 członka gospodarstwa domowego (średnia za poprzedni rok kalendarzowy): .....

Do obliczenia wysokości dochodu przyjmuje się wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie z tytułu umów-zlecenia, umów o dzieło, dochody z tytułu emerytury, renty, alimentów, dochody z działalności gospodarczej, świadczenia z ZFŚS oraz inne dochody.

Za dochód uważa się dochód w rozumiany zgodnie z Ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym (t.j. Dz. U. 2019 poz.1387) pomniejszony o składki ZUS, podatek dochodowy i składki na Fundusz Ubezpieczeń Zdrowotnych.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

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

<b>Dane osobowe wnioskodawcy</b>	
Imię i nazwisko	
Miejsce pracy/stanowisko	
Adres zamieszkania	
<b>Dane osobowe pierwszego poręczyciela</b>	
Imię i nazwisko	
Miejsce pracy	
Adres zamieszkania	
<b>Dane osobowe drugiego poręczyciela</b>	
Imię i nazwisko	
Miejsce pracy	
Adres zamieszkania	
Wnoszę o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe w kwocie .....	
Słownie: .....	
Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK)	
data	podpis

Wypełnia pracownik kadr	
Data zatrudnienia wnioskodawcy	
Okres zatrudnienia wnioskodawcy	
data	podpis
Wypełnia pracownik referatu finansowego	
Data spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki wnioskodawcy	
data	podpis
Wypełnia Komisja Socjalna	
Przyznaje się wnioskodawcy pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł	
Słownie: .....	
Odmawia się przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe. Uzasadnienie:	
data	Podpisy członków Komisji Socjalnej