

WÓJTA GMINY FRYSZTAK

ul. Ks. Wojciecha Błajera 20
38-130 Frysztak
woj. podkarpackie
tel. (17) 27 77 110, fax: (17) 27 77 920

Zarządzenie Nr III/184/2013

Wójta Gminy Frysztak
z dnia 05 lutego 2013 roku

w sprawie przyjęcia „Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (jednolity tekst Dz. U. z 2012 r. Nr 100 poz. 592 z póź. zm.) oraz § 95 ust.2 Statutu Gminy

zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do stosowania „REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH”

§ 2

1. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o Funduszu, oznacza to wspólny Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony przez Urząd Gminy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i Gminny Zakład Komunalny we Frysztaku.
2. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o pracodawcy oznacza to – Wójta Gminy Frysztak

§ 3

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego do przeciętnej liczby zatrudnionych, w następujący sposób:

- 1) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego - jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą - dla pracowników.
- 2) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 1 na każdego emeryta i rencistę - byłego pracownika ,
- 3) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 1 na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności

§ 4

Naliczania odpisu na zasadach określonych w § 3 punkt 1 i 2 dokonuje się oddzielnie w UG, GOPS i GZK następnie przekazując środki do jednego Funduszu.

§ 5

Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.

§ 6

Odpis środków na rachunek bankowy następuje do 31 maja w wysokości 75 % środków, do 30 września pozostałe 25 % środków.

§ 7

Głównym dysponentem środków Funduszu w przypadku prowadzenia wspólnej działalności socjalnej, zgodnie z umową o wspólnej działalności socjalnej jest Wójt Gminy Frysztak

§ 8

Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:

- 1) darowizny osób fizycznych i prawnych,
- 2) odpłatność za korzystanie z usług działalności socjalnej,
- 3) odsetki od środków Funduszu i pożyczek mieszkaniowych,
- 4) inne środki określone w innych przepisach.

§ 9

1. Działalność socjalna w zakładzie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków z zakresu działalności socjalnej opracowany przez Komisję Socjalną
2. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do dnia 15 marca każdego roku i zawiera propozycje podziału środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej (preliminarz wydatków).

§ 10

1. Działalność socjalna obejmuje :
 - 1) różne formy wypoczynku - zał. Nr 1,
 - 2) działalność kulturalno – oświatową - zał. Nr 2,
 - 3) działalność sportowo – rekreacyjną - zał. Nr 3,
 - 4) udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej) - zał. Nr 4,
 - 5) udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe (zwrotnej lub bezzwrotnej) - zał. Nr 5,
2. Szczegółowe zasady przyznawania określonych świadczeń i usług określają załączniki nr 1, 2, 3, 4, 5, do regulaminu stanowiące integralną część regulaminu.

§ 11

Ze świadczeń funduszu mogą korzystać :

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz członkowie ich rodzin,
- 2) emeryci i renciści, którzy przeszli z zakładu pracy na emeryturę lub rentę ,
- 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i macierzyńskich

§ 12

Za członka rodziny pracownika uważa się osobę pozostającą z nim we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, tj

- 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowaniu w ramach rodziny zastępczej w wieku do ukończenia 18-tego roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25-tego roku życia (nie dotyczy to dzieci uczących się i jednocześnie pracujących i tych, które zawarły związek małżeński),
- 2) współmałżonka

§ 13

Fakt kontynuowania nauki przez dziecko pracownika powyżej 18-tego roku życia potwierdza pracownik corocznie w formie oświadczenia lub zaświadczenia ze szkoły (uczelni).

§ 14

1. W celu właściwego dysponowania środkami Funduszu powołuje się Komisję Socjalną zwaną „Komisją”.
2. Skład komisji, zadania i sposób dokumentowania ustaleń określa odrębne zarządzenie.
3. Środkami Funduszu administruje i przyznaje świadczenia Wójt Gminy po przedstawieniu opinii Komisji lub jej przewodniczącego.
4. Zakładowe organizacje związkowe mogą przedstawić zastrzeżenia, co do sposobu dysponowania funduszem, a Pracodawca jest zobowiązany do rozpatrzenia zastrzeżeń.

§ 15

1. Podstawą przyznawania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej.
2. Przyznanie indywidualnych ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Kryteria socjalne, o których mowa w ustępie 2, stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat z ZFŚS.
4. Sytuację materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia określa się porównując średni dochód na osobę w rodzinie w roku ubiegłym z przeciętnym miesięcznym wynagrodzeniem ogłaszającym przez prezesa GUS za rok ubiegły i kwalifikuje ją do odpowiedniej grupy dochodowej.
5. Za dochód określony w ust.4, uważa się wszystkie przychody (tzw. *dochód brutto*) uprawnionego pracownika i wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu jego członków rodziny z wszelkich źródeł.

Grupa dochodowa	Procentowy dochód na osobę w rodzinie w stosunku do przeciętnego wynagrodzenia w roku ubiegłym, stanowiący podstawę różnicowania dopłat i świadczeń socjalnych
1	0 – 50 %
2	50,01 – 100 %
3	powyżej 100 %

6. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej dokonuje Komisja na podstawie oświadczeń, lub innych dokumentów, a także znanych członkom komisji faktów i wydarzeń lub przekazanych informacji.

§ 16

1. Celem ustalenia średniego dochodu, o którym mowa w § 15, ust.4, zainteresowane osoby składają oświadczenia o osiągniętych dochodach swoich i członków rodzin w roku ubiegłym oraz o ilości osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
2. Osoby, które nie złożą stosownych oświadczeń, traktowane są jako osoby korzystające z minimalnej dopłaty z ZFŚS.
3. Do świadczeń nie są uprawnieni pracownicy, których dochód na osobę w rodzinie przekracza wysokość 200 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za rok ubiegły
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3 może uzyskać świadczenia lub dopłaty z Funduszu jedynie w przypadkach zdarzeń losowych.
5. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w świetle art. 245 Kodeksu Cywilnego i nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych. Prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 271 Kodeksu Karnego

§ 17

W pierwszej kolejności pomoc z funduszu przysługuje :

- 1) osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację finansową,
- 2) osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (powyżej trójki dzieci) i mającym trudną sytuację finansową,
- 3) osobom mającym na utrzymaniu osoby niepełnosprawne, wymagające stałej opieki, długotrwałego leczenia i mającym trudną sytuację finansową.

§ 18

1. Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o przyznanie pomocy socjalnej określonej w załączniku Nr 1, 2, 3, 4 po przepracowaniu w zakładzie 6 miesięcy, natomiast określonej w załączniku Nr 5, po przepracowaniu w zakładzie jednego roku.
2. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej można przyznać usługi i świadczenia z funduszu przed upływem terminów wskazanych w ust.1. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca po uzyskaniu opinii przez Komisję Socjalną.

§ 19

1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek roszczeń (ekwiwalentów) z tego tytułu.
2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
3. W niektórych okolicznościach Pracodawca może uzasadnić swoją decyzję.

§ 20

1. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez okres jednego roku.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca po uzyskaniu stanowiska Komisji Socjalnej.
3. Osoba o której mowa w ust.1 jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej pomocy finansowej.
4. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową pomoc na cele socjalne lub na cele mieszkaniowe jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika.

§ 21

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności mogą być użyte na inne formy świadczeń socjalnych, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

§ 22

Zmian regulaminu można dokonać na wniosek Komisji lub Pracodawcy, lub w razie zmiany przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 23

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.

§ 24

Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu oraz zostanie udostępniony wszystkim pracownikom.

§ 25

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 2/2006 Wójta Gminy Frysztak z dnia 15 lipca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013 roku.

WÓJT
mgr inż. Jan Ziarnik

Uzgodniono :

Komisja Socjalna:

1.

Miluszel, Robert

2.

Stapowski

3.

Jadziwka-Lopez

4.

Stankowski

ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

1. Na dofinansowanie różnych form wypoczynku przeznaczona jest 20 % rocznego Funduszu
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku przysługuje w pierwszej kolejności osobom:
 - 1) będącym w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) wychowującym dzieci i młodzież, która ze względu na stan zdrowia wymaga szczególnej opieki i wychowującym dzieci i młodzież całkowicie lub częściowo osieroconą.
3. Wysokość dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku pracownika określa tabela :

Grupa dochodowa	Procentowy wskaźnik dopłaty do wczasów pracowniczych (% kosztów 1 osoby)	Procentowy wskaźnik dopłaty do sanatorium (% kosztów 1 osoby)	Procentowy wskaźnik dopłaty do koloni i obozów młodzieżowych (% kosztów 1 osoby)	Procentowy wskaźnik dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „WCZASY POD GRUSZĄ” (% diety x 14 dni)
1	3	4	5	6
1.	60	70	60	140
2.	40	50	40	120
3.	20	30	20	100

4. Dofinansowanie różnych form wypoczynku przyznaje się według kolejności składania wniosków.
5. Pierwszeństwo mają osoby, które najdłużej nie korzystały z dopłaty do danej formy.
6. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” lub w innych rodzajów wypoczynków przysługuje jeden raz na rok.
7. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego, jeżeli wypoczynek ten obejmuje jednorazowo co najmniej 14 dni kalendarzowych.
8. Ostateczny termin składania wniosków o przyznanie świadczeń z tytułu różnych form określonych w kolumnie 3,4,5 powyższej tabeli upływa 31 maja każdego roku.
9. Osoby, które otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego, nie mogą uzyskać ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie i odwrotnie.

**ZASADY KORZYSTANIA Z DOPŁAT DO ŚWIADCZEŃ KULTURALNO –
OŚWIATOWYCH**

1. Na działalność kulturalno – oświatową przeznaczona jest **10 %** Funduszu.
2. Działalność kulturalno-oświatowa może być realizowana poprzez:
 - 1) wyjazdy do kin, teatrów, oper i operetek, na koncerty zespołów muzycznych, tanecznych, kabaretowych, itp.
 - 2) organizowanie imprez artystyczno-kulturalnych, biesiad z udziałem zespołów folklorystycznych, zespołów tanecznych, zespołów kabaretowych
3. Wysokość dofinansowania wynosi:

Grupa dochodowa	Procentowy wskaźnik dopłaty do imprezy (% kosztów /1 osoby)
1	95
2	90
3	85

**ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO DZIAŁALNOŚCI
REKREACYJNO – SPORTOWEJ**

1. Na działalność rekreacyjno – sportową przeznaczona jest **20 %** Funduszu.
2. Działalność rekreacyjno – sportowa może być organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – spartakiad, festynów, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie, lub zakupu biletów na takie imprezy lub obiekty sportowe (pływalnię, baseny, mecze sportowe, itp.)
3. Dopłata za bilety na imprezę sportowo – rekreacyjną nie może być większa niż 90 % kosztów zakupu i uzależniona od spełnienia kryteriów socjalnych.
4. Działalność rekreacyjna obejmuje również organizację wycieczek turystyczno – krajoznawczych w kraju i za granicą.
5. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w wycieczce i wpisana została na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów wycieczki w pełnej wysokości.
Wyjątek stanowią sytuacje:
 - 1) gdy z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba i pokryje wyliczone koszty,
 - 2) gdy rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisywania się na listę.
6. Wysokość dofinansowania wynosi:

Grupa dochodowa	Procentowy wskaźnik dopłaty do wycieczek przy wyjazdach indywidualnych (% kosztów 1 osoby)	Procentowy wskaźnik dopłaty do wycieczek organizowanych przez zakład pracy (% kosztów 1 osoby)
2	3	4
1	60	95
2	50	90
3	40	85

7. W wycieczkach organizowanych przez zakład pracy mogą uczestniczyć osoby obce, pod warunkiem wpłaty przed wycieczką 100 % przewidywanych kosztów wycieczki na 1 osobę.
8. Pracownik nie korzystający w danym roku z wycieczek organizowanych przez zakład pracy ma prawo skorzystać jeden raz w roku z dopłaty do wycieczki trwającej maksymalnie 3 dni organizowanej indywidualnie.
9. Pracownik traci prawo do dopłaty do wycieczki organizowanej indywidualnie w przypadku wykorzystania przez zakład pracy zaplanowanych w budżecie środków przeznaczonych na ten cel.

ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ, RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

1. Na pomoc rzeczową i finansową przeznaczają się 20 % Funduszu.
2. Pomoc rzeczową i finansową przyznaje się :
 - 1) dla pracowników, emerytów i rencistów,
 - 2) dla dzieci pracowników (emerytów, rencistów) własnych i przysposobionych lub wychowywanych w rodzinie zastępczej, a także i sierot po zmarłych pracownikach (emerytach, rencistach) w wieku - do ukończenia 18 roku życia
 - 3) jako zapomogi losowe dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej – długotrwałej choroby lub innych indywidualnych zdarzeń losowych, także klęsk żywiołowych lub np. śmierci członka rodziny.
3. Warunkiem wypłaty zapomogi losowej jest odpowiednie udokumentowanie przesłanek udzielenia pomocy stanowiących podstawę do zwolnienia z zobowiązań podatkowych.
4. O zapomogę losową może ubiegać się zainteresowany pracownik, lub w jego imieniu dwoje innych pracowników, przedstawiając umotywowany wniosek.
5. Zapomoga losowa może być przyznana z inicjatywy Pracodawcy
6. Pomoc finansowa może być realizowana w formie gotówki, bonów, talonów na towary
7. Pomoc rzeczowa może być realizowana poprzez zakup artykułów spożywczych, niezbędnych sprzętów domowych (AGD), chemii gospodarczej, odzieży, obuwia i opału, leków jak też niezbędnych artykułów i materiałów medycznych.
8. Wysokość pomocy finansowej i rzeczowej ustala każdorazowo Komisja Socjalna uwzględniając wysokość posiadanych środków na ten cel.

ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

1. Na udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe przeznaczają się 30 % Funduszu.
2. Do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy po przepracowaniu w zakładzie jednego roku.
3. Pomoc na cele mieszkaniowe stanowią bezzwrotne zapomogi mieszkaniowe oraz pożyczki na :
 - 1) budowę domu mieszkalnego jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość mieszkalną oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne (z wyłączeniem domków letniskowych), a także na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - 2) remont i modernizację domu jednorodzinnego,
 - 3) remont i modernizację mieszkania,
 - 4) zakup domu lub mieszkania.
4. Warunkiem otrzymania zapomogi mieszkaniowej jest złożenie wniosku i odpowiednie udokumentowanie przesłanek stanowiących podstawę jej przyznania.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości 3 % kwoty pożyczki i naliczana jest jednorazowo.
6. Ustala się następujące wysokości pożyczek wyrażone w procentach w stosunku do przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za rok ubiegły :
 - 1) na budowę domu, zakup domu (mieszkania), adaptację pomieszczeń - **do 400 %**
 - 2) na remont i modernizację domu, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub na remont i modernizację mieszkania – **do 200 %**
7. Kwoty pożyczki ustalana jest indywidualnie dla każdego wnioskującego w ramach posiadanych środków i zaokrągla się do 100 zł.
8. Ustala się następujące odstępy czasowe między kolejnymi pożyczkami na cele mieszkaniowe :
 - 1) na budowę domu, zakup domu (mieszkania), uzupełnienie wkładu mieszkaniowego - 1 raz
 - 2) na remont i modernizację domu oraz na remont i modernizację mieszkania – nie częściej niż co 2 lata
 - 3) po 10 latach od otrzymania pożyczki określonej w ust.3 pkt1 można się ubiegać o pożyczkę na remont.
9. Ustala się następujące okresy spłaty pożyczek:
 - 1) pożyczka na cele określone w ust. 6 pkt 1 – do 5 lat (max. 60 rat)
 - 2) pożyczka na cele określone w ust. 6 pkt 2 – do 3 lat (max. 36 rat)
10. W przypadku posiadania środków na pożyczki na cele mieszkaniowe i braku chętnych uprawnionych do otrzymania pożyczki, okres wyczekiwania może ulec skróceniu dla wszystkich uprawnionych.
11. Ustala się następujące załączniki do wniosków o pożyczkę :
 - a) na budowę domu – kserokopia pozwolenia na budowę domu oraz kosztorysu,
 - b) na uzupełnienie wkładu do spółdzielni – zaświadczenie ze spółdzielni o wymaganym wkładzie,
 - c) na remont i modernizację domu – oświadczenie pracownika, że jest właścicielem (współwłaścicielem) domu,

- d) na remont i modernizację mieszkania – oświadczenie pracownika, że jest właścicielem lub użytkownikiem mieszkania.
12. Przy rozpatrywaniu wniosków o pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje ilość posiadanych środków i kolejność złożonych wniosków
 13. Pierwszeństwo w przyznaniu pożyczki mają pracownicy którzy najdłużej nie otrzymywali pożyczki.
 14. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane na warunkach określonych w umowie zawartej pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.
 15. Poreczenia pożyczki mogą udzielić wyłącznie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy, GOPS i GZK we Frysztaku na umowę o pracę na czas nieokreślony.
 16. Na wniosek pożyczkobiorcy uzasadniony ciężką sytuacją materialną (rodzinną), spłata pożyczki może być okresowo zawieszona i przedłużona w czasie.
 17. Na wniosek pożyczkobiorcy, pożyczka której spłatę zawieszono może być w części lub w całości umorzona po przepracowaniu pięciu lat w zakładzie pracy i ustaleniu że sytuacja materialna nie pozwala na dalsze spłaty rat – tj. dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 20 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego.
 18. W wypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka może być spłacana przez spadkobierców, poręczycieli lub umorzona.
 19. W razie żądania pracodawcy pożyczkobiorca jest obowiązany udokumentować zakres wykonanych prac remontowych, budowlanych lub celowość wydatkowania pożyczki.
 20. W razie stwierdzenia wydatkowania pożyczki na inny cel niż zadeklarowany pożyczkobiorca może zostać zobowiązany do zwrotu całości pożyczki lub jej części.

Uzgodniono :

Komisja Socjalna:

1.

2.

3.

4.

Miluz...
Hay...
Jol...
Stefan...

**OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH
STARAJĄCEGO SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS**

Imię i Nazwisko : _____

Oświadczam, że w roku moja rodzina składała się z osób
i uzyskała niżej wymienione dochody:

członkowie rodziny	Data urodzenia	Miejsce zatrudnienia	kwota dochodu brutto w oparciu o zeznanie podatkowe za..... r.
Składający oświadczenie			
Małżonek			
imię dziecka			
imię dziecka			
imię dziecka			
razem dochód			

Dochód *brutto* przypadający na osobę wynosi : _____

.....
data i czytelny podpis składającego oświadczenie

Pouczenie:

Podanie nieprawdziwych danych, poświadczenie nieprawdy może być powodem odpowiedzialności karnej, na podstawie art. 286 § 1 i 3 kodeksu karnego, który stanowi: „ Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem, za pomocą wprowadzenia w błąd „.....”, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8. W wypadku mniejszej wagi sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2”

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY z Z F Ś S ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO – ZAPOMOZI BEZZWROTNEJ

Imię i nazwisko wnioskodawcy : _____

Miejsce pracy : _____

Miejsce zamieszkania : _____

Proszę o przyznanie pomocy socjalnej w postaci bezzwrotnej zapomogi finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem gospodarowania środkami Z F Ś S.

UZASADNIENIE :

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

podpis wnioskodawcy

ZALĄCZONO:

1. Dokumenty potwierdzające sytuację życiową, zdarzenie losowe, stan zdrowia, itp.:

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

2. Inne dokumenty :

.....
.....

Adnotacja pracownika służby socjalnej lub Komisji Socjalnej

.....
IMIĘ NAZWISKO

.....
A D R E S

.....
miejsce pracy

.....
stanowisko

W N I O S E K

o przyznanie pożyczki
z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Proszę o przyznanie mi ze środków Z F Ś S pożyczki w wysokości :

..... zł (słownie :)

z przeznaczeniem na :

2. Oświadczam, że jestem właścicielem/ najemcą domu / mieszkania i konieczne jest przeprowadzenie remontu (modernizacji) w zakresie :

.....
.....

3. Na poręczycieli proponuję :

1)

zam.

D O seria Nr wydany przez

.....

2)

zam.

D O seria Nr wydany przez

.....

Dodatkowo załączono :

.....

.....

.....

.....
miejscowość data

.....
podpis osoby wnioskującej

U M O W A w sprawie pożyczki

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu r., pomiędzy :

..... w imieniu którego działa Wójt/ Dyrektor –

Pan/Pani....., zwanym dalej

„ POŻYCZKODAWCĄ ”,

a :

Panem/Panią zam. ; zatrudnionym

w : na stanowisku :,

zwanego dalej „ POŻYCZKOBIORCĄ ”,

została zawarta umowa pożyczki następującej treści:

§ 1

Zgodnie z wnioskiem z dnia r. przyznaje się Panu/Pani pomoc na cele mieszkaniowe (budowę domu) w postaci pożyczki w wysokości : zł, słownie : , oprocentowanej 3 % jednorazowo od całości przyznanej pożyczki.

§ 2

1. Wypłacona pożyczka podlega spłacie w całości .

Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy.

2. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia r.

I rata - zł, 00 gr. plus odsetki w kwocie zł ; następnych rat – po zł, 00 gr.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat wraz z odsetkami z miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia spłaty I raty.

2. Jeżeli pożyczkobiorca nie otrzymuje miesięcznego wynagrodzenia (urlop bezpłatny,itp.) zobowiązany jest do wpłaty należnych rat na wskazane konto Pożyczkodawcy do dnia 5 każdego miesiąca.

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1) rozwiązania stosunku pracy:

a) przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,

b) za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika,

2) przejścia pracownika do pracy w innym zakładzie na mocy porozumienia stron i zakładów pracy.

3) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechne obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

§ 8

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

.....
(pożyczkobiorca)
Dowód Osobisty seria Nr
wydany przez :

.....
(pożyczkodawca)

Poreczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pani zam
DO seria Nr wystawiony przez

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pani zam
DO seria Nr wystawiony przez

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
data, pieczęć i podpis Sekretarza

wpłynęło : _____
data i podpis

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego
we własnym zakresie w roku 20..... r.

Zwracam się z prośbą o dopłatę z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla siebie i uprawnionych członków rodziny*):

1.
2.
3.
4.

.....
Imię nazwisko pracownika – stanowisko pracy – podpis

POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Potwierdzam, że pracownik _____ korzystał
z urlopu wypoczynkowego w dniach od : _____ do : _____ .

.....
(data i podpis pracownika kadrowego)

DECYZJA O PRYZNANIU DOPLĄTY ORAZ ZWROCIE KOSZTÓW

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w _____ r. dla Pana / Pani :
_____ wraz z uprawnionymi członkami rodziny *):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

w kwocie : _____ zł _____ gr. ; słownie : _____

PRZYGOTOWAŁ DO WYPŁATY :

ZATWIERDZIŁ :

.....
pracownik służby socjalnej
.....

.....
P R A C O D A W C A

.....
miejsowość, dnia

*) niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY z Z F Ś S ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Imię i nazwisko wnioskodawcy : _____

Miejsce pracy : _____

Miejsce zamieszkania : _____

Proszę o przyznanie pomocy socjalnej w postaci :

.....
(rodzaj usługi lub świadczenia)

.....
.....
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem gospodarowania środkami z Z F Ś S.

Do pomocy uprawnieni są członkowie mojej rodziny :

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

imię nazwisko – stopień pokrewieństwa

podpis wnioskodawcy

Adnotacja Komisji Socjalnej