

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MŁYNARACH

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 ze zm.), Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349
- 2) Obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku)
- 3) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (art. 110 ust. 5) – t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 266 ze zm.

§ 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Fundusz** – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 - 2) **Pracodawca lub zakład** – to Urząd Miasta i Gminy w Młynarach, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Młynary.
 - 3) **Emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu** – to osoby posiadające aktualny status emeryta (w tym emeryci pomostowi) lub renciści (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miasta i Gminy w Młynarach w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
 - 4) **Komisja socjalna** – to zespół powołany przez Pracodawcę do uzgadniania, w oparciu o Regulamin Funduszu, przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań wymienionych w § 4 ust. 6 Regulaminu.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi jeden przedstawiciel wyznaczony przez Pracodawcę i dwóch przedstawicieli wybranych przez pracowników i uprawnionych przez Pracodawcę do zajmowania stanowiska w jego imieniu do wykonywania zadań wymienionych w § 4 ust. 6 Regulaminu.

§ 3

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych, ze środków Funduszu powinny w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, złożyć do Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 lub złożyła ją po terminie, pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca, informację wymienioną w ust. 1 składają w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 2 stosuje się tu odpowiednio stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu.
4. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (załącznik Nr 2 i 3 Regulaminu) może żądać, od składającego taką informację lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane np. aktualnej legitymacji

lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły: decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzji powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenie przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną; postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji; zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej przez Urząd kopii złożonego zeznania – np. PIT – 37, PIT – 36, PIT – 36L itp.).

§ 4

1. Przyznawanie uprawnionych świadczeń z funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek samego uprawnionego, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, opiekuna i jest uzgadniane z Komisją Socjalną, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez pracodawcę.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w Urzędzie Miasta i Gminy Młynary w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc)
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 7 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 2 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.
4. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca (zarządzeniem) zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 2 Regulaminu.
5. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków.
6. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz zadań wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 4 Regulaminu (tj. uzgadnianie indywidualnych świadczeń) jest też:
 - 1) Przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz wniosków (załącznik nr 3 do Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami,
 - 2) Weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów (w razie potrzeby),
 - 3) Prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
 - 4) Przygotowywanie corocznego projektu podziału środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo finansowy – zał. nr 5 do Regulaminu),
 - 5) Udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej,
7. Zadania wymienione w ust. 6 pkt. 1-5, które wykonywane są poza posiedzeniami Komisji, obciążają członka Komisji delegowanego przez Pracodawcę.

ROZDZIAŁ II.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 – 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki 5 %, w drugim roku 6%, a w trzecim 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
5. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może zwiększać wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2, o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego (odpis uznaniowy) na:
 - 1) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna I lub II gr. Inwalidzka – bez przeliczenia na etaty),
 - 2) każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, objętego opieką socjalną zakładu (na podstawie sporządzonej imiennej listy objętych opieką socjalną zakładu).

§ 6

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, Fundusz może być zwiększony o:

- 1) Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) Odsetki od środków Funduszu,
- 4) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) Inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 5 ust. 2-5).
2. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno – organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłat prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Przygotowany przez Pracodawcę, nie później niż do 20 marca każdego roku, projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 3. Polega uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni,
 - 2) Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni,
 - 3) Pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego udzielonego na podstawie art. 174¹ Kodeksu Pracy (w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy),
 - 4) Emeryci w tym „emeryci pomostowi” i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę i rentę,
 - 5) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-4, tj.:
 - a) małżonek,
 - b) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci o orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności), własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka oraz dzieci z konkubinatu, na które pracownik ubiegający się o pomoc socjalną płaci alimenty.
2. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy w Młynarach lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu wymienieni w ust. 1 pkt. 4 (emeryci i renciści) mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny (np. gdy mąż składa wniosek o dopłatę do wczasów, żona traktowana jest jako członek rodziny, i odwrotnie), co w praktyce oznacza, że skorzystają dwa razy w roku z określonego świadczenia jeśli np. świadczenie przysługuje raz w roku uprawnionemu pracownikowi i jego rodzinie.

ROZDZIAŁ IV.

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu

§ 9

Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) Bezzwrotnej pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej,
- 2) Krajowego i zagranicznego wypoczynku,
- 3) Działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
- 4) Zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 10

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - 1) Dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
 - 2) Znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) Samotnie wychowują dzieci,
 - 4) Wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - 5) Posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych, na podstawie § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej zakładu.
2. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny (wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie załącznik Nr 3 do Regulaminu) nie przekracza **50%** minimalnego wynagrodzenia oraz **100%** minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest samotna osoba lub osoba samotnie wychowująca dzieci uprawnione, zgodnie z § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej zakładu. Pomoc z tego tytułu nie może rocznie przekroczyć kwoty **1 500,00 zł** (tzw. zapomogi zwykłe – socjalne).
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego – stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 8 Regulaminu do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie § 8 Regulaminu, do pomocy socjalnej).
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
5. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach (zał. nr 1 do Regulaminu), osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać się wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy, zawartą na drugiej stronie wniosku, stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały, jej zdaniem naruszone.

§ 11

1. W ramach pomocy wymienionej w § 9 pkt. 1 (bezzwrotna pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa) może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:
 - 1) W związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. Zapomogi socjalnej – poz. 4 w tabeli Nr 2, załącznika Nr 1 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz

- w roku – na wniosek samej osoby uprawnionej, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, opiekuna,
- 2) W związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 8 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. Zapomogi losowe – poz. 4 w tabeli Nr 2, załącznika Nr 1 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku - na wniosek: samej osoby uprawnionej, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, opiekuna,
 - 3) W związku z zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt – na wniosek pracodawcy lub Komisji Socjalnej jeden raz w roku lub dwa razy w roku (w zależności od wspólnych ustaleń pracodawcy).
2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 pkt 2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
- 1) W przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - 2) W przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - 3) W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).
3. Pomoc o której mowa w ust. 1 pkt 3 dla rencistów i emerytów przysługuje w wysokości nie niższej niż ustalony odpis, o którym mowa w § 5 ust. 5 pkt 2.

§ 12

1. Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
- 1) Wczasy (letnie lub zimowe w tym agroturystyczne) – trwające nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych, zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie (nocleg, całodienne wyżywienie oraz ewentualne rozrywki zapewnione przez jednego organizatora) – dofinansowane tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą Nr 4 załącznik Nr 1 do Regulaminu, - nie częściej niż raz w roku,
 - 2) Sanatoria, wczasy profilaktyczno – lecznicze, pobyt w ośrodkach leczenia uzależnień i otyłości (nocleg, całodienne wyżywienie, zabiegi oraz ewentualne rozrywki zapewnione przez jednego organizatora) – trwające nie dłużej niż 24 dni kalendarzowe – zgodnie z zasadami podanymi w pkt 1,
 - 3) Wycieczki i rajdy kilkudniowe zakupione indywidualnie – dofinansowanie, tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą Nr 2 załącznik Nr 1 do Regulaminu, nie częściej niż raz w roku, zakupione lub organizowane przez pracodawcę – dofinansowanie, zgodnie z tabelą jak wyżej, nie częściej niż dwa razy w roku (liczone łącznie z dofinansowaniem zakupionych indywidualnie),
 - 4) Wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. Wczasy pod gruszą) – trwający jednorazowo nie krócej niż 14 dni kalendarzowych - dofinansowanie, tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą Nr 2 załącznika Nr 1 do Regulaminu i zasadami podanymi w pkt 1,
2. Dofinansowanie raz w roku dotyczy tylko jednej z wymienionych w pkt. 1, 2 i 4 formy wypoczynku (w zależności od wyboru osoby ubiegającej się o dofinansowanie), co oznacza, że nie można w okresie roku kalendarzowego korzystać z więcej niż jednej formy wypoczynku wymienionego w tych punktach.
3. Dopłata do wypoczynku i do udokumentowanych kosztów przejazdów związanych z tym wypoczynkiem, wymienionych w ust. 1 pkt. 1-3 zakupionego przez samego uprawnionego następuje w terminie nieprzekraczającym 7 dni od złożenia dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki, w którym zaznaczone jest m.in. miejsce i czas trwania wypoczynku, liczba osób korzystających z wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku za wypoczynek.
4. Przy zakupie świadczeń wymienionych w ust. 3 przez pracodawcę osoba, której przyznane zostało dofinansowanie przed odebraniem skierowania (skierowań) zwraca pracodawcy kwotę stanowiącą wartość świadczenia pomniejszoną o przyznane dofinansowanie z Funduszu.
5. Osoba wymieniona w ust. 4 może też wystąpić z pisemnym (umotywowanym) wnioskiem do Komisji Socjalnej o rozłożenie zwracanej kwoty na dogodne raty, nie dłużej jednak niż do końca roku

kalendarzowego. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

6. Dofinansowanie wypoczynku wymienionego w ust. 1 pkt. 4 przyznawane jest tylko na podstawie złożonego wniosku (bez dokumentowania poniesionych wydatków), a wypłata następuje nie później niż w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem wypoczynku (pod warunkiem przedstawienia co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem karty urlopowej w przypadku gdy osobą uprawnioną jest pracownik zakładu, lub złożenia oświadczenia o planowanym wypoczynku – w przypadku gdy osobą uprawnioną i składającą wniosek nie jest pracownik albo pracownik korzystający z urlopu macierzystego lub wychowawczego).

§ 13

1. Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
 - 1) Dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (spartakiady, festyny itp.), biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, itp. – zakupionych przez Pracodawcę.
 - 2) Dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturowo – oświatowych i sportowo rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np. zabawy dla dzieci, jednodniowe wycieczki rekreacyjne, w tym związane z grzybobraniem itp.),
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z tabelą Nr 2 załącznika Nr 1 do Regulaminu, a częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności, zależy od decyzji Pracodawcy w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.
3. Zabawa dla dzieci, wym. w ust. 1 pkt. 2, może być połączona z wręczaniem dzieciom w wieku od 1 do 15 lat (wiek liczony na koniec miesiąca, w którym organizowana jest impreza) skromnych paczek (jako pomocy rzeczowej) o wartości nieprzekraczającej jednorazowo 150,00 zł.

ROZDZIAŁ V.

Zakres przedmiotowy zwrotnej i bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)

§ 14

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane i nieoprocentowane) na cele mieszkaniowe, tj. na:
 - 1) Remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - 2) Przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 3) Uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
 - 4) Kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
 - 5) Budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - 6) Adaptacje strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
 - 7) Zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - 8) Pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - 9) Spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe,
 - wysokość pożyczki na w/w cele dla pracowników nie może przekroczyć wysokości 200%, a dla rencistów i emerytów 100% najniższego wynagrodzenia obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku, a jej oprocentowanie określone jest w poz. 6 tabeli Nr 2, załącznika Nr 1 do regulaminu oraz niżej podanych zasadach.

§ 15

Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w § 14 jest zawarta między pożyczkobiorcą, a Pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączonym oświadczeniem poręczyciela, który jest pracownikiem zakładu zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki, której wzór określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 16

Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.

§ 17

1. Pożyczka na cele wym. w § 14 pkt. 1,2 i 9 (ale tylko w przypadku gdy kredyt dotyczył wydatków wym. w § 14 pkt. 1 i 2) może być udzielona nie częściej niż raz na dwa lata, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłat nie może przekraczać 2 lat.
2. Pożyczka na pozostałe cele niewymienione ust. 1 może być udzielona tylko jeden raz w okresie korzystania z Funduszu w zakładzie, z wyłączeniem zbiegu do dwóch pożyczek wym. w pkt. 3 (ale tylko w przypadku, gdy kredyt dotyczył wydatków wymienionych w § 14 pkt 1 i 2, co oznacza, że jeśli ktoś korzystał już raz np. z pożyczki na cel wym. w § 14 pkt. 3, to nie dostanie już pożyczki na inny cel wymieniony w § 14 pkt. 4 – 9 itp.
3. Może być udzielona pożyczka na jeden z celów wymienionych w § 14 pkt 1, 2 i 9 (ale tylko w przypadku gdy kredyt dotyczył wydatków wym. w § 14 pkt 1 i 2 osobie, która już wcześniej korzystała z pożyczki wym. w § 14 pkt. 3-9.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w § 14 ulega umorzeniu.
5. Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może w wyjątkowych przypadkach (w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) umorzyć pożyczkę w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

§ 18

1. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.
 - 2) Wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki,
1. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę albo przejścia na zasadzie art. 23¹ Kodeksu Pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.
2. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
3. W razie przekształcenia, likwidacji lub upadłości zakładu niespłacona część pożyczki może być umorzona na zasadzie zawartej w § 17 ust. 5 Regulaminu, a jeśli pracodawca nie podjął takiej decyzji, podlega ona spłacie na rzecz i rachunek następcy prawnego bez konieczności zmiany umowy pożyczki.

§ 19

1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wymienione w § 14 pkt 3-9 muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. zezwolenie na budowę, rozbudowę czy adaptację; notarialna umowa kupna – sprzedaży – zmiany lub inny tytuł prawny; zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego; zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zmianie mieszkania itp.).
2. Przy wnioskach o pożyczki na cele wym. w § 14 pkt 1 i 2 nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu w takim mieszkaniu lub domu, lecz wystarczy samo oświadczenie pożyczkobiorcy o zamieszkiwaniu w takim lokalu oraz dodatkowo dokument o stopniu niepełnosprawności – w przypadku pożyczki na cele wym. w § 14 pkt 2.

§ 20

1. W zależności od wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny pożyczkobiorcy udzielane pożyczki z Funduszu mogą być nieoprocentowane (dla pożyczkobiorców z I progu dochodowego tabeli Nr 1 załącznika Nr 1 do Regulaminu) lub oprocentowane stawką 1% i 2% w stosunku rocznym, (dla pożyczkobiorców z II i III progu dochodowego tabeli jak wyżej).
2. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych oblicza się wg wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times (S : 100) \times [(M + 1) : 24]$$

Gdzie :

P – oznacza kwotę pożyczki (jak w § 14 Regulaminu),

S – określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym jak w tabeli 2 załącznik Nr 1 do Regulaminu),

M – określa liczbę rat spłaty pożyczki (a wynika z zawartej umowy pożyczki),

100; 1; i 24 – to liczby stałe.

3. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy, wraz z pierwszą ratą, a w przypadku odsetek wyższych niż rata – same odsetki jako pierwsza rata.

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 21

Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek: samego uprawnionego, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, opiekuna, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

§ 22

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 23

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia (zakupionego przez Pracodawcę), świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem tego świadczenia.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

§ 24

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 25

Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 26

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

§ 27

W sprawach nieregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 29

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
 - a) Tabela nr 1 – Progi średnio miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie pracownika,
 - b) Tabela nr 2 – Dofinansowania świadczeń dla pracowników i członków ich rodzin;
- 2) Załącznik nr 2 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS;
- 3) Załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS lub pełnopłatnego;
- 4) Załącznik nr 4 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS z załącznikiem o poręczeniu;
- 5) Załącznik nr 5 – plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

T A B E L E

WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1

Progi średnio miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie pracownika, rencisty i emeryta

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie
I	do 3 500,00 zł
II	powyżej 3 500,00 do 7 000,00 zł
III	powyżej 7 000,00 zł

Tabela nr 2

Dofinansowania świadczeń dla pracowników i członków ich rodzin, rencisty i emeryta

Lp.	Wyszczególnienie	Wysokość dofinansowania z uwzględnieniem progów dochodowych na osobę w rodzinie		
		Progi dochodowe		
		I	II	III
1.	Dopłaty do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. wczasy i sanatoria leczniczo – profilaktyczne, wycieczki rajdy kilkudniowe oraz wypoczynek letni i zimowy (kolonie, obozy) dla dzieci i młodzieży	od 300,00 zł do 850,00 zł	od 250,00 zł do 800,00 zł	od 200,00 zł do 750,00 zł
2.	Dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)	1400,00 zł	1380,00 zł	1350,00
3.	Dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturowo – oświatowej	100%	75%	50%
4.	Pomocy finansowa lub rzeczowa w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)	do 1600,00 zł	do 1400,00 zł	do 1100,00 zł
5.	Pomocy rzeczowa (w tym bony towarowe) lub pieniężnej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt (dla pracowników)	od 300,00 zł – 1400,00 zł	od 250,00 zł – 1350,00 zł	od 200,00 zł – 1300,00 zł
6.	Pomocy rzeczowa (w tym bony towarowe) lub pieniężnej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt (dla emerytów i rencistów)	od 300,00 zł – 800,00 zł	od 250,00 zł – 750,00 zł	od 200,00 zł – 700,00 zł
7.	Wysokość oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe	0%	1%	2%

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub

.....
nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....
(inne dane, np.: data urodzenia, nr tel., urlop., wych. ,

.....
stopień niepełnosprawności

Komisja Socjalna

w/m

**Informacja
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku
kalendarzowym 20..... z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS**

I. Informuję, że w skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z § 8 Regulaminu korzystania z ZFŚS, jestem osobą samotną:

- 1)
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy lub nazwa szkoły, data urodzenia, inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

II. Średni miesięczny Dochód brutto^{***}) mój (poz. 1) i osób wym. w pkt I^{**}) za cały rok 20..... wyniósł:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Łączna suma średnich dochodów wynosi (suma średnich z poz. 1 – 5) : zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczaniu :

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi (suma średnich dochodów podzielona przez liczbę uprawnionych) zł

.....
(data i podpis składającego informację)

Objaśnienia do informacji :

*) zgodnie z § 3 ust. 1 Regulaminu informacja składana jest do końca marca każdego roku, a przez osoby zatrudnione po tej dacie w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia w tut. Urzędzie. Osoba, która jeszcze nie złożyła takiej informacji lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS lub gdy nie podała dochodów najbliższych członków rodziny uprawnionych do pomocy z Funduszu skorzysta z minimalnej pomocy,

***) niepotrzebne skreślić

****) oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny (prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu), i podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych) z wyłączeniem: otrzymywanych (oraz płaconych u płacącego) alimentów, zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków (otrzymywanych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych), stypendiów dla uczniów i studentów oraz różnych dodatków do emerytur i rent (np. pielęgnacyjny, dla inwalidy wojennego, kombatancki za tajne nauczanie itp.).

Przy dochodach uzyskanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art.5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. – t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 111 ze zm.) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 333). Według ostatnio ogłoszonego obwieszczenia Prezesa GUS w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego do 23 września każdego za rok poprzedni.

Przy dochodach uzyskanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód deklarowany przez składającego niniejszą informację, za rok poprzedzający rok, w którym składany jest wniosek. I tak :

- 1) Przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (podatek liniowy) i art. 27 (zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód deklarowany (faktycznie osiągnięty),
- 2) Przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa oraz ryczałt ewidencyjny), przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 60 % planowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok

Gdy w momencie składania informacji zmieniła się sytuacja materialna uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągniany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W ten sposób ustala się ponownie dochód rodziny w przypadku, gdy zmiana nastąpiła w trakcie roku już po złożeniu niniejszej informacji.

Gdy osoba składająca informację nie poda w niej dochodów najbliższych członków rodziny (uprawnionych do pomocy z Funduszu), skorzysta tylko z minimalnej pomocy gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub

.....
nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....
(inne dane, np.: nr tel., urlop., wych.)

.....
stopień niepełnosprawności

**Komisja Socjalna
w/m**

W N I O S E K

o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS *) pełnopłatnego *)

Proszę o przyznanie dla mnie *) i uprawnionych członków mojej rodziny *) zgodnie z Regulaminem ZFŚS

.....
(wymienić rodzaj świadczenia, np. dofinansowania wyjazdu na wczasy wypoczynkowe w ... w terminie ... dla ... osób, pożyczki mieszkaniowej **) w wysokości zł)

.....
rozłożonej na 24 raty miesięcznie na np. remont lokalu mieszkalnego polegający na wymianie dwóch okien,

.....
odnowienie powłok malarskich ścian itp.)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że sytuacja materialna, rodzinna i życiowa nie uległa zmianie i jest zgodne ze złożoną wcześniej informacją w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że w poprzednim roku kalendarzowym korzystałem/am*) z świadczeń dofinansowanych z ZFŚS zgodnie z prowadzoną ewidencją przez pracodawcę oraz w poprzednich dwóch latach korzystałem/am*) / nie korzystałem/am*) w przypadku składania wniosku o pożyczkę mieszkaniową, która:

.....
(podać m-c i rok spłaty ostatniej raty pożyczki, wys. pożyczki i wys. oprocentowania)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y)*) odpowiedzialności przewidzianej w § 24 Regulaminu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie terminu urlopu wypoczynkowego przez stanowisko ds. kadr *)**

W/w będzie korzystać z urlopu wypoczynkowego w okresie od dnia
do dnia

.....
(podpis pracownika kadr)

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła :

przyznać/nie przyznać *):

.....
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub podać powód nieprzyznania świadczenia chociaż regulamin tego nie wymaga)

.....

1. 2. 3.
(podpis członków Komisji)

Decyzja pracodawcy

przyznano/nie przyznano*):

.....
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej” , w przypadku odmowy podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

Młynary, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

Objaśnienia do wniosku :

*) niepotrzebne skreślić

**) przy wniosku o pożyczkę wnioskodawca podaje dane poręczyciela (imię, nazwisko i adres zamieszkania, nr dowodu tożsamości oraz miejsce pracy),

***) należy potwierdzić w przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 12 pkt 1) i 4) regulaminu (wczasy zorganizowane lub organizowane we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod Gruszą”)

UMOWA NR
Pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy Młynary zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez a Panem/ią zam.
legitymującym/ą się : zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą, zawarta została umowa o następującej treści :

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka, na, przyznana decyzją Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia20..... r. zgodnie z regulaminem ZFŚS w wysokości zł (słownie :.....).

§ 2

1. Pożyczka jest oprocentowana*), nie jest oprocentowana*) w wysokości ... % w stosunku rocznym*)
2. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości ... zł.
3. Pierwszą ratę stanowi kwota całości należnych odsetek*).
4. Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca, z tym że pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki *)
2. Niepotracona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt. 2 Kodeksu Pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy wpłacić należną kwotę raty w kasie Pracodawcy lub na konto nr*)
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poprzez wpłatę w kasie Pracodawcy lub na konto nr*)
4. W przypadku nie spłacania przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczyciela.

§ 4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem jednego poręczyciela – załączonym do niniejszej umowy.

§ 6

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 7

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy : Regulaminu ZFŚS, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla pożyczkobiorcy i dwa dla Pracodawcy

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pracodawcy)

Załączniki do umowy:

1. Oświadczenie o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko)

Objaśnienie;

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik do umowy pożyczki

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nazwa i numer dowodu osobistego)

.....
(miejsce pracy)

OŚWIADCZENIE

o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany zobowiązuje się względem Urzędu Miasta i Gminy Młynary, jako wierzyciela dokonać jako współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy, na podstawie umowy
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)
pożyczki nr z dnia na do wysokości : zł
(cel pożyczki)
(słownie:)

Stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisu poręczyciela :

.....
(data i podpis osoby przyjmującej poręczenie)

P l a n
dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje
działalności socjalnej na rok 20.....

I. DOCHODY

Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12.20.... r. (uwzględniająca korektę naliczenia odpisu za 20.... r.)	
2	Wpływy z tytułu spłacanych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed i po 01.01.20.... r.	
3	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5 % (..... et. X zł/et.)	
4	Odpis obowiązkowy wg stawki 50 % (..... et. X zł/et.)	
5	Zwiększenie (uznaniowe) odpisu podstawowego na zatrudnionych inwalidów wg stawki 6,25% (.....os. x zł/os.)	
6	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25% (..... os. x zł/os.)	
7	Odsetki bankowe od środków Funduszu zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym oraz udzielonych pożyczek mieszkaniowych	
Ogółem dochody		

II. WYDATKI

Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej oraz procentowy udział w planowanych dochodach Funduszu	Kwota w zł
1	Dopłata do wczasów (w tym sanatoriów) zakupionych w podmiotach prowadzących działalność w tym zakresie	
2	Dopłata do wypoczynku dla dzieci i młodzieży	
3	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą	
4	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby lub śmierci	
5	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi (dwa razy w roku)	
6	Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo rekreacyjna	
7	Pomoc na cele mieszkaniowe	
Ogółem wydatki		

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z Komisją Socjalną

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z Komisją Socjalną w dniu

Komisja Socjalna

1. 2. 3.

:

Za Pracodawcę:

.....