

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Niechlów.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019, poz.1352) po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Niechlów, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Wykonanie Zarządzenia zleca się Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2017 Wójta Gminy Niechlów z dnia 19 lutego 2017 roku

Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak

Sporządziła : Anna Mróz

**ZARZĄDZENIE NR 50/2020
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
Z DNIA 26 MARCA 2020 R.**

**w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Niechlów.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019, poz.1352) po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Niechlów, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Wykonanie Zarządzenia zleca się Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 19/201 Wójta Gminy Niechlów z dnia 19 lutego 2017 roku

Sporządziła : Anna Mróz

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy Niechlów
ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Niechlów tworzy się na podstawie następujących przepisów:
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352)
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr. 43, poz. 349)
 - Ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1387)
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1)

2. Regulamin określa:
 - zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dalej zwanego Funduszem,
 - rodzaje działalności socjalnej, na które mogą zostać przeznaczone środki z Funduszu,
 - zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - a) Funduszu – rozumieć przez to należy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Niechlów,
 - b) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Urząd Gminy Niechlów reprezentowany przez Wójta Gminy Niechlów,
 - c) ustawie – rozumieć przez to należy ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
 - d) Przedstawicieli Załogi – rozumieć przez to należy osobę wybraną przez załogę do reprezentowania jej interesów
 - e) Komisji Socjalnej – rozumieć przez to należy Komisję Socjalną wyłonioną spośród pracowników Urzędu Gminy Niechlów w głosowaniu tajnym podczas zebrania pracowników i powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Niechlów.

4. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.

5. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych, darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych oraz o inne środki określone ustawą.

6. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

II. Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 2

1. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych, darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych oraz o inne środki określone ustawą.
3. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w § 5 i 6 Regulaminu.

§ 3

1. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie planu dochodów i wydatków, z podziałem środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, sporządzonego przez pracodawcę . tzw. preliminarza wydatków.
2. Preliminarz, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje się corocznie w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4

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

- a) zapomogi pieniężne bezzwrotne w razie wypadków losowych, długotrwałej choroby lub ubóstwa,
- b) dofinansowanie raz w roku kalendarzowym wypoczynku urlopowego pracowników tzw. „wczasy pod gruszą” ,
- c) pożyczki zwrotne mieszkaniowe
- d) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy

artystyczne i kulturalne, działalności sportowo-rekreacyjnej (imprezy sportowo-rekreacyjne)

- e) wypłata świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych
 - c) uprawnieni członkowie rodzin wyżej wymienionych osób, dalej członkowie rodzin.
 - d) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a-c

2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt. 1 lit. d) są :
- a) Współmałżonkowie, pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu pracownika wnuki i rodzeństwo, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6

1. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej i ma charakter uznaniowy. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej.
2. Świadczenia w postaci zapomóg pieniężnych, dofinansowania wypoczynku, a także pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe udzielane są na podstawie wniosków osób uprawnionych.
3. Świadczenia przyznaje Zakładowa Komisja Socjalna, dalej Komisja, w skład której wchodzi przedstawiciele Pracodawcy.

§ 7

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie socjalne w postaci dofinansowania do wypoczynku składa wniosek na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Pracownik ubiegający się o dopłatę do wypoczynku powinien złożyć stosowny wniosek i wykorzystać w danym roku jednorazowo urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Wypłata przyznanego świadczenia socjalnego w postaci dopłaty do wypoczynku, nastąpi nie później niż w ostatnim dniu przed przejściem na urlop wypoczynkowy. Wysokość świadczenia socjalnego w postaci dopłaty do wypoczynku nie może być wyższa, niż wysokość corocznego odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika.

V. Tryb przyznawania świadczeń

§ 8

1. Podstawą do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy o dochodach przypadających na osobę w rodzinie za poprzedni rok kalendarzowy złożone w terminie do 31 marca w dziale kadr a w przypadku istotnej zmiany, z okresu po zmianie. Przez dochód dla celów świadczeń Funduszu należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodów i składki na ubezpieczenia społeczne. – Załącznik nr 2 Regulaminu.
2. W oświadczeniu należy ująć dochody uzyskiwane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 9

1. Pomoc finansowa z Funduszu jest przyznawana na wniosek osoby uprawnionej.
2. Podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat do różnych form wypoczynku stanowią kryteria socjalne.
3. Podstawą przyznania dofinansowania - tzw. „wczasów pod gruszą” - jest karta urlopową na co najmniej 2-tygodniowy urlop wypoczynkowy(art. 162 k.p.)
4. Częstotliwość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od rodzaju zaspokajanej potrzeby mieszkaniowej i dostępnych środków na koncie bankowym Funduszu.

§ 10

Obowiązkiem osoby korzystającej ze świadczeń Funduszu, która złożyła niezgodne z prawdą oświadczenie o jej sytuacji życiowej i materialnej albo wykorzystwała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zwrot otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

VI. Rodzaje oraz warunki na jakich przyznawane są usługi i świadczenia oraz pomoc socjalna

§ 11

Ulgowe usługi i świadczenia socjalne przyznawane są osobom uprawnionym według poniższych zasad:

1. Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą” – dla pracowników czynnych zawodowo pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie i kopii karty urlopowej zatwierdzonej przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych(art.162 k.p) w wysokości – Załącznik nr 3 Regulaminu
2. Wypłata świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia uzależniona jest od ilości posiadanych środków finansowych na rachunku bankowym Funduszu i ustala się według kryteriów dochodowych (oświadczenie za poprzedni rok kalendarzowy - Załącznik nr 8 Regulaminu
3. Dofinansowanie do Programu MultiSport według kryterium dochodowego – Załącznik nr 8 Regulaminu
4. Bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa może być przyznawana w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. powódź, pożar, kradzież) albo długotrwałej choroby lub śmierci osoby bliskiej w wysokości ustalonej indywidualnie, po złożeniu wniosku oraz udokumentowaniu zdarzenia poprzez konieczność przeprowadzenia rehabilitacji (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie od lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie kserokopii faktur – miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwania do zapłaty itp.) oraz w zależności od posiadanych środków finansowych na rachunku bankowym Funduszu nie częściej niż raz na dwa lata.- Załącznik nr 4
5. W szczególnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej Wójt po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów może przyznawać usługi i świadczenia bezpłatne.
6. Kwoty dopłat i wypłat, o których mowa podlegają doliczeniu do dochodu osoby korzystającej ze świadczeń i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

VII. Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 12

Pomoc z Funduszu w postaci pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe obejmuje:

- 1) uzupełnianie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych
- 2) przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe
- 3) pokrycie kosztów wykupu lokali mieszkalnych na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany
- 4) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego
- 5) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań

§ 13

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana tylko w formie pożyczki po uprzednim złożeniu wniosku z podaniem celu pożyczki zgodnie z § 12 – Załącznik nr 5.
2. Pożyczkę można przyznać z równoczesnym zawieszeniem okresu jej spłaty w zależności od sytuacji materialnej, życiowej i mieszkaniowej pożyczkobiorcy, po spełnieniu warunków określonych w umowie.
3. Pożyczki wymagają poręczenia i są oprocentowane w wysokości:
 - 1% rocznie dla pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie wynosi do 1.800 zł
 - 2% rocznie dla pożyczkobiorców o dochodzie na osobę w rodzinie wynosi powyżej 1.800 zł
4. Pożyczki udziela się na wniosek uprawnionego.

§ 14

1. Zakres pomocy przyznanej na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w preliminarzu na dany rok oraz liczby złożonych wniosków.
2. Wniosek w sprawie pomocy na cele mieszkaniowe należy złożyć do końca lutego danego roku kalendarzowego.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona :
 - na remont mieszkania lub domu – raz na dwa lata
 - na wykup, uzupełnienie wkładu, kaucję raz w okresie zatrudnienia

§ 15

Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe - z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację - zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki i jej wysokości, w tym przede wszystkim:

- rachunek lub umowę wskazującą cenę zakupywanego mieszkania lub domu,
- stosowne pozwolenia w przypadku budowy domu bądź dobudowy, przebudowy albo adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,
- kosztorys.

§ 16

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajdzie się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może zostać w całości lub w części umorzona.
2. Umorzenie całości udzielonej pomocy na cele mieszkaniowe stosuje się do:
 - pożyczkobiorców, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 900 zł za poprzedni rok kalendarzowy

- pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 17

1. Okres spłaty pożyczki, łącznie z okresem zawieszenia spłaty, nie może przekroczyć 36 rat.
2. Warunki udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Podlega on dalszemu uszczegółowieniu. Stosownie do rodzaju oraz celu pożyczki.
3. Okres oczekiwania na kolejną pomoc na cele mieszkaniowe wynosi 2 lata od daty spłacenia poprzedniej pożyczki.

§ 18

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku:
 - rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą bez wypowiedzenia z jego winy,
 - stwierdzenia wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn, spłata pożyczki odbywa się na warunkach ustalonych w umowie o jej udzielenie.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Zasada ta nie dotyczy śmierci pożyczkobiorcy.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 19

1. Osoba uprawniona występująca o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu składa odpowiedni wniosek w formie pisemnej. Wzory wniosków stanowią załączniki do Regulaminu.
2. Zwrot pożyczki z Funduszu powinien być zabezpieczony poręczeniem. Wzór poręczenia określono w załączniku nr 7 do Regulaminu.
3. Formularze wymienione w ust. 1 i 2 są dostępne u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

§ 20

1. Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też nieuczestniczenie w organizowanych imprezach lub niezłożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach, nie rodzi prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty.

§ 21

Niniejszy Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej, na jej wniosek.

§ 22

Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z reprezentantem załogi.

§ 23

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają formy pisemnej w uzgodnienia z Komisją Socjalną i reprezentantem pracowników.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Pracodawcę i przedstawiciela pracowników.

Przedstawiciel pracowników

Małgorzata Krupa

Wójt Gminy

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Regulamin pracy Komisji Socjalnej
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o sytuacji materialnej
3. Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie świadczenia „wczasy pod gruszą”
4. Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi
5. Załącznik nr 5 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Załącznik nr 6 - Umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
7. Załącznik nr 7 - Poręczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe.
8. Załącznik nr 8 - Wniosek o przyznanie usługi, świadczenia bądź pomocy materialnej lub rzeczowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
9. Załącznik nr 9 - Tabela wysokości dopłat do świadczeń z ZFŚS

Regulamin Komisji Socjalnej

Regulamin Komisji Socjalnej określa tryb powołania, kompetencje, zakres oraz sposób działania Komisji.

§ 1

Komisja Socjalna

1. W skład Komisji wchodzi trzech członków, wybranych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów i powołaniu ich przez Wójta Gminy Niechlów w drodze Zarządzenia .
2. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego ze swojego grona w drodze jawnego głosowania.
3. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

§ 2

Zadania Komisji Socjalnej

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków w porozumieniu z Pracodawca i przedstawicielem pracowników.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
3. Cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji bądź też na wniosek przedstawiciela pracowników.
4. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod

względem formalnym.

5. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
6. Przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji socjalnej.
7. Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
8. Nadzór nad procesem wypłaty przyznawanych środków.
9. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
10. Monitorowanie bieżących wydatków.

Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z pracodawcą.

§ 3

Przewodniczący Komisji Socjalnej

1. Zapewnia sprawny przebieg obrad.
2. Dbą o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS.

§ 4

Zadania administracyjne Komisji Socjalnej polegające w szczególności na :

1. Gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu.
2. Kontrolowanie poprawności stosowania przepisów podatkowych.
3. Nadzorowaniu wypłat przyznanych świadczeń.
4. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją polityki socjalnej w firmie.

§ 5

Postanowienia końcowe

Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

.....dnia

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

O dochodach rodziny ubiegającej się o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku.

1. We wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje wraz ze mnąosób.
2. Oświadczam, że dochód miesięczny netto, przypadający na jednego członka rodziny w roku wyniósł :
 - poniżej 900 zł*
 - od 901 zł do 1.800 zł*
 - powyżej 1.800 zł*

Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem i jestem świadom odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego grozi karą pozbawienia wolności do lat pięciu.

UWAGA: w przypadku nie złożenia oświadczenia o wysokości dochodu wnioskujący zostanie zakwalifikowany do najwyższej grupy dochodowej.

*właściwe podkreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFSS

.....dnia

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o przyznanie świadczenia „wczasy pod gruszą”

Wnoszę o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”. Zobowiązuję się pod rygorem zwrotu świadczenia do wykorzystania urlopu wypoczynkowego zgodnie z art. 162 K.p. w roku kalendarzowym dotyczącym finansowania świadczenia.

.....
Miejscowość, data

.....
własnoręczny podpis

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS

.....,dnia

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi

Wnoszę o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej na podstawie § 11 pkt 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Oświadczam również, że w ostatnich dwóch latach poprzedzających złożenie wniosku nie korzystałem z takiej pomocy.

.....
Miejscowość, data

.....
własnoręczny podpis

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS

.....,dnia

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Wnoszę o przyznanie pożyczki na podstawie § 13 pkt 1 w związku z § 12 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Oświadczam również, że poprzednio przyznane pożyczki zostały uregulowane.

.....
Miejscowość, data

.....
własnoręczny podpis

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS

U M O W A
o pożyczkę na cele mieszkaniowe
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy Niechlów, dalej zwanym „Pracodawcą”, reprezentowanym przez Wójta

.....

a Panem/Panią.....
....

zamieszkałym(ą) w

.....

zatrudnionym(ną) u Pracodawcy od dnia.....

.

na czas....., zwanym(ną) dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

1. Uwzględniając wniosek z dnia..... oraz decyzję Zakładowej Komisji Socjalnej Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Funduszu na następujące cele mieszkaniowe:

.....

w wysokości..... zł, słownie złotych:

..... oprocentowanej..... % w stosunku rocznym.

2. Kwota pożyczki podana w ust. 1 w ciągu 7 dni od podpisania niniejszej umowy zostanie przekazana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie..... zł podlega spłacie w ciągu..... miesięcy.

2. Rozpoczęcie spłaty nastąpi od dnia....., w równych miesięcznych ratach w wysokości..... zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.

§ 4

1. Zabezpieczeniem udzielonej pożyczki jest poręczenie spłaty udzielone przez dwóch innych pracowników Pracodawcy.

2. Pisemne poręczenie stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 5

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.

2. W pozostałych przypadkach ustania zatrudnienia pożyczka powinna zostać spłacona w terminie określonym, § 2 umowy przez dokonywanie wpłat na rachunek Funduszu.

§ 6

Każda zmiana warunków niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy prawa cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują Pożyczkobiorca, Pracodawca i Księgowość.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Pracodawcy)

Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS

Poręczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe

Niniejszym oświadczamy, że w razie nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę, Pana(ią):
..... należności
z tytułu pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej w dniu w kwocie.
..... zł, wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie niespłaconej
kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan(i) zamieszkały(a)
legitymujący(ca) się dowodem osobistym Seria Nr wystawionym
przez

.....
(data i podpis)

2. Pan(i) zamieszkały(a)
legitymujący(ca) się dowodem osobistym Seria Nr
wystawionym przez

.....
(data i podpis)

Niniejsze poręczenie stanowi integralną część umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zawartej w dniu
pomiędzy Urzędem Gminy Niechlów oraz Panem (Panią)
.....

Potwierdzam wiarygodność podpisów złożonych przez Poręczycieli.

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS

Tabela wysokości dopłat do świadczeń z ZFŚS

1. Świadczenie „wczasy pod gruszą”

Średni dochód na osobę w rodzinie (zał. Nr 2)	Kwota dofinansowania brutto
poniżej 900 zł	550,00
901-1800 zł	500,00
Powyżej 1800 zł	450,00

2. Finansowanie pomocy rzeczowej (w okresie Świąt Bożego Narodzenia)

Średni dochód na osobę w rodzinie (zał. Nr 2)	Kwota dofinansowania brutto
poniżej 900 zł	100% świadczenia ustalonego w preliminarzu
901-1800 zł	100% świadczenia ustalonego w preliminarzu pomniejszone o 30 zł
Powyżej 1800 zł	100% świadczenia ustalonego w preliminarzu pomniejszone o 60 zł

3. Dofinansowanie do karty Multi Sport

Średni dochód na osobę w rodzinie (zał. Nr 2)	Kwota dofinansowania brutto
poniżej 900 zł	Do 60 zł
901-1800 zł	Do 40 zł
Powyżej 1800 zł	Do 30 zł

4. Zapomogi bezzwrotne (uzależnione od posiadanych środków)

Średni dochód na osobę w rodzinie (zał. Nr 2)	Kwota dofinansowania brutto
poniżej 900 zł	Do 1000 zł
901-1800 zł	Do 600 zł
Powyżej 1800 zł	Do 300 zł

Kwoty dopłat i wypłat, podlegają doliczeniu do dochodu osoby korzystającej ze świadczeń i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.