

ZARZĄDZENIE NR 12 /09
WÓJTA GMINY W KIJACH
z dnia 16 marca 2009 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz
powołania Komisji Socjalnej**

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) art.8 ust.2 i art.10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Z 1996r. Nr 70, poz.335 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Kijach uzgodniony z przedstawicielem pracowników Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Socjalną do gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w składzie:

1. **Przewodnicząca** - Aleksandra Chrobot – Skarbnik Gminy
2. **Sekretarz** - Grażyna Kasperek - Kierownik Referatu OiSS, Przedstawiciel pracowników
3. **Członek** - Danuta Siepracka - podinspektor ds. płac i księgowości budżetowej
4. **Członek** - Aneta Woźniczko - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
5. **Członek** - Maria Olesiak - Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej
6. **Członek** - Tadeusz Ciszowski - Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej

§ 3

Uprawnienia i tryb pracy powołanej Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji Socjalnej stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 60 / 05 Wójta Gminy w Kijach z dnia 31 grudnia 2005 roku w sprawie ustalenia regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Kijach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

mgr. Krzysztof Stolina

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Kijach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz.335 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U Nr 43, poz.168 z późn.zm.)

§ 2

Niniejszy regulamin został uzgodniony z przedstawicielem reprezentującym interesy pracowników na podstawie wyboru dokonanego w dniu 16 marca 2009r.

§ 3

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

§ 4

W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i przedstawiciela pracowników, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele pracodawcy i przedstawiciel pracowników. Komisja wybiera ze swojego składu Przewodniczącą i sekretarza Komisji Socjalnej.

§ 5

Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

Rozdział II

Tworzenie Funduszu

§ 6

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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.

3. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.

4. Na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną wysokość odpisu wynosi 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1

§ 7

1. Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek korzystających z działalności socjalnej.
- 2) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych.
- 3) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
- 4) Odsetki od środków Funduszu.
- 5) Wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego.
- 6) Inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 8

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) Wszyscy pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru bez względu na wymiaru czasu pracy i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni.
 - 2) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
 - 3) Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy Urzędu Gminy, z którymi Urząd rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
 - 4) Członkowie rodzin osób wymienionych w ust.1 w pkt od 1 do pkt 3
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust.1 pkt 4 są:
 - 1) Współmałżonkowie
 - 2) Dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole- do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.
 - 3) Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach- jeżeli byli na ich utrzymaniu.

Rozdział IV

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 10

1. Środki Funduszu przeznaczają się na dofinansowanie:

- 1) Wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie raz na rok.
- 2) Pomocy materialnej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (pomoc rzeczowa lub zapomogi pieniężne bezzwrotne).
- 3) Działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, sportowe i sprzętu sportowego do wspólnego użytku oraz turystyczno-rekreacyjnej.
- 4) Krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych oraz wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę lub zakupionych przez osoby uprawnione.
- 5) Krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione- w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, zimowisk, obozów, zielonych szkół.
- 6) Wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy.
- 7) Zakup talonów dla pracowników i byłych pracowników (emerytów i rencistów) z okazji Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia.
- 8) Zakup paczek świątecznych dla każdego dziecka pracownika w wieku od 1 do 15 lat.
- 9) Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

Rozdział V

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 11

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie oprocentowanej pożyczki
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - 1) Uzupelnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych.
 - 2) Uzupelnienie wkładu własnego na budowę domu mieszkalnego.

- 3) Budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym.
- 4) Zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
- 5) Zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego.
- 6) Adaptacje pomieszczeń na cele mieszkaniowe.
- 7) Wykup lokali na własność.
- 8) Przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.
- 9) Remont i modernizację mieszkania lub domu.

3. Okres spłaty pożyczki wynosi:

- 1 rok, 2 lata, 3 lata

4. Pozostałe zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i sposób spłaty pożyczki, o której mowa w ust.2 określa umowa zawierana przez pracodawcę z pożyczkobiorcami, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana co roku.

2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

3. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników.

4. Szczególnie w uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub w części umorzona. Decyzję o umorzeniu przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy.

5. Niespłacona pożyczka (łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki) staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) Rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę.
- 2) Rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia albo za wypowiedzeniem z winy pożyczkobiorcy.
- 3) Stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.

6. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy.
7. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
8. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.
9. Pierwszeństwo uzyskania pożyczki, o której mowa § 11 ust.1 mają pracownicy minimalnie z dwuletnim stażem pracy w jednostce.

Rozdział VI

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 13

1. Wysokość i częstotliwość przyznawanych świadczeń z Funduszu uzależniona jest od wielkości środków jakimi dysponuje Fundusz.
 2. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
 3. Usługi i świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego w oparciu o Regulamin i mają charakter uznaniowy. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu jest uzgadniane z przedstawicielem pracowników w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania.
 4. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 marca każdego roku w Komisji Socjalnej informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 5. Podstawą do przyznania świadczeń stanowi średni miesięczny dochód netto przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w informacji.
- Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Dochodem w rodzinie są wszelkie dochody osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
7. Podanie fałszywych informacji o dochodach w rodzinie przez osobę uprawnioną powoduje utratę uprawnień do korzystania ze świadczeń z Funduszu przez okres 1 roku.
8. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 4 lub złożyła ją po terminie będzie korzystała ze świadczeń w najniższej wysokości.
9. Do dnia 10 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
10. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 10 marca również składają taką informację.
11. Pierwszeństwo uzyskania pożyczki, o której mowa § 11 ust.1 mają pracownicy minimalnie z rocznym stażem pracy w jednostce.
12. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna.
13. Ostateczną decyzję podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem reprezentującym interesy pracowników.
14. W przypadku odmownego ustosunkowania się do wniosku podaje się uzasadnienie.
15. Dopłatę do wypoczynku urlopowego osoba uprawniona może otrzymać raz w roku, po złożeniu wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 następujących po sobie dni kalendarzowych.
16. Wysokość dopłat do wypoczynku urlopowego uzależniona jest od wysokości dochodu na członka rodziny pracownika.
17. Pomoc rzeczowa lub finansowa jest udzielana:
 - 1) W związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe) przyznawane nie częściej niż raz w roku na wniosek osoby uprawnionej lub opiekuna.
 - 2) W związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku na wniosek osoby uprawnionej lub opiekuna.

18. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust.17 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację tj:

1) W przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie.

2) W przypadku śmierci członka rodziny- kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu.

3) W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek)- odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

19. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Bieżącą ewidencję wydatków i przychodów Funduszu prowadzi Referat Finansowy.

2. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.

4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 15

1. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1) Załącznik nr 1 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.

2) Załącznik nr 2 - Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS.

3) Załącznik nr 3 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:

a) tabela nr 1 – dopłat do różnych form wypoczynku tj. wczasy i sanatoria leczniczo – profilaktyczne, wycieczki, wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży,

b) tabela nr 2 – dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),

e) tabela nr 3 – dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności kulturalno- oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,

d) tabela nr 4 – zakup talonów z okazji Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia oraz zakup paczek świątecznych dla dzieci

e) tabela nr 5 – wysokości udzielanej pomocy finansowanej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

f) tabela nr 6 – wysokość oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe,

f) tabela nr 7 – maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe

4) Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

5) Załącznik nr 5 – plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

Stosownie do art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników

Uzgodniono w dniu: 16.03.2009,

Pracodawca:

Przedstawiciel pracowników:

Kierownik Referatu
Organizacyjnego i Spraw Społecznych
mgr Grażyna Kasperek

W Ó J T
mgr Krzysztof Stolina

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Na podstawie Zarządzenia Nr 12 /09 Wójta Gminy w Kijach z dnia 16 marca 2009r. tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją powołuje pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzi 6 osób w tym przedstawiciele pracodawcy i przedstawiciel pracowników.
4. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

1. Komisja obraduje co najmniej jeden raz na kwartał o czym zostają powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty wszyscy pracownicy.
2. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników.
2. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych.
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.

4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
5. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Wnioski są składane u sekretarza Komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego itp.).
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, ustala staż pracy, dochód netto na członka rodziny lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
3. W przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnosprawności oraz zebrania informacji o uzyskaniu ewentualnego dofinansowania z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
5. Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informację dotyczącą dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
6. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
7. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
8. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Referatu Finansowego w celu ich wykonania oraz zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§ 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 4 pkt 1,2,6,7,8.
2. Komisja bierze pod uwagę możliwość spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty, nie powinien przekraczać umowy o pracę.
3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest przez sekretarza Komisji Socjalnej lub w razie jego

nieobecności przez innego członka Komisji w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w trzech egzemplarzach (dwa dla pracodawcy i jeden dla pożyczkobiorcy).

4. Pożyczkobiorca i poręczyciele składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę, który pisemnie potwierdza własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy i poręczyciela.

5. Sekretarz Komisji Socjalnej przekazuje Umowę do podpisu pracodawcy.

6. Egzemplarze podpisanej Umowy są przekazywane niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz jest przekazywany do Referatu Finansowego.

§ 6

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Referatu Finansowego a także do zasięgnięcia porad prawnych.

UMOWA NR

Pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Kijach reprezentowanym przez
mgr Krzysztofa Słoninę- Wójta Gminy zwanym dalej pracodawcą a Panem/ią

.....
(imię i nazwisko)

zam.....

(adres zamieszkania)

legitymującym/ą sięzwanym/ą dalej

(nazwa i numer dowodu tożsamości)

pożyczkobiorcą.

§1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na:

.....
przyznana decyzją Pracodawcy zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości.....zł
(słownie:.....).

§2

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości % w stosunku rocznym.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości wratach miesięcznych.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca
4. Ogółem do spłaty wraz z odsetkami zł.
5. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczek z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia.

§3

W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę rat pożyczki, pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§4

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

§5

Splata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli.

§ 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 nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: regulaminu ZFŚS, Kodeksu Cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 9

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 otrzymuje pracodawca a jeden pożyczkobiorca.

§ 10

Poręczyciele:

1..... pracownik
2..... pracownik

Podpisy poręczycieli:

1.....
2.....

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych w § 10 niniejszej umowy.

.....

(pieczęć zakładu pracy i podpis)

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

.....

(podpis pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

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

.....
lub nr emerytury- renty w przypadku emerytów i rencistów)

INFORMACJA

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z regulaminem korzystania z ZFŚS/ jestem osobą samotną :

1
(imię i nazwisko-stopień pokrewieństwa-miejsce pracy lub nazwa szkoły-data urodzenia np. orzeczenie o niepełnosprawności)

2.....

3.....

4.....

5.....

Średni miesięczny dochód netto ** mój(poz.1) i osób wym. w poz.2-5 za cały rok 2008wynosił:

1..... zł
(imię i nazwisko, wysokość dochodu i źródła tego dochodu np.umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura-renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza) (wysokość dochodu)

2.....zł

3.....zł

4.....zł

5.....zł

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

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczeniu osób

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi (suma średnich dochodów: liczbę osób)zł

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 11 Regulaminu.

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

Objaśnienia do informacji:

*) niepotrzebne skreślić

**) oznacza łączny przychód netto roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu (składki na ubezpieczenie społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczka na podatek) każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 5 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 2003r. 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.).

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art.5 ust.8 ustawy z dnia 28 listopada 2003r.-Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz.992 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 1984r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2006r. Nr 136,poz. 969 ze zm.) **wysokość dochodu rocznego z 1 ha przeliczeniowego 2220:12 miesięcy = 185 zł miesięcznie**

Tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń

Tabela nr 1

dopłat do różnych form wypoczynku tj. wczasy i sanatoria leczniczo-profilaktyczne, wycieczki oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży

| Próg dochodu | Średni dochód netto na osobę w rodzinie | Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztu wypoczynku |
|---|--|---|
| I | do 1000 zł (1150 zł) | 50% |
| II | powyżej 1000 zł (1150 zł) do 1700 zł (1955 zł) | 40% |
| III | powyżej 1700 zł (1955zł) | 30% |
| <p>W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny(uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny(osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 15%(jak w nawiasach) przy niezmiennym % wskaźniku dopłaty.</p> | | <p>Dla współmałżonka dopłata wynosi 10% otrzymywanej dopłaty małżonka. Wyliczoną łączną dopłatę zaokrągla się do pełnych zł. Dopłata nie może być wyższa niż 400 zł na osobę.</p> |

Tabela nr 2

dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

| Próg dochodu | Średni dochód netto na osobę w rodzinie | Dopłata za 1 dzień wypoczynku stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku |
|---|--|---|
| I | do 1000 zł (1150 zł) | 3% |
| II | powyżej 1000 zł (1150 zł) do 1700 zł (1955 zł) | 2,5% |
| III | powyżej 1700 zł (1955zł) | 2% |
| <p>W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny(uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny(osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 15%(jak w nawiasach) przy niezmiennym % wskaźniku dopłaty.</p> | | <p>Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na całą rodzinę, w jednej kwocie, a wysokość kwoty dopłaty zależy tylko od wysokości dochodu, a nie ilości osób uprawnionych. Przy wyliczaniu dopłaty za jeden dzień otrzymaną kwotę zaokrągla się do 1 zł, a kwotę łącznej dopłaty do 10 zł.</p> |
| <p>Dopłata przysługuje w przypadku korzystania przez osobę uprawnioną z urlopu wypoczynkowego przez co najmniej 14 następujących po sobie dni kalendarzowych.</p> | | |

Tabela nr 3
dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

| Próg dochodu | Średni dochód netto na osobę w rodzinie | Dopłata za 1 dzień wypoczynku stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku |
|--|--|--|
| I | do 1000 zł (1150 zł) | 20% |
| II | powyżej 1000 zł (1150 zł) do 1700 zł (1955 zł) | 15% |
| III | powyżej 1700 zł (1955zł) | 10% |
| W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny(uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny(osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 15%(jak w nawiasach) przy niezmienionym % wskaźniku dopłaty. | | Wyliczoną dopłatę zaokrągla się do pełnych zł. |

Tabela nr 4
zakup talonów z okazji Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia oraz zakup paczek świątecznych dla dzieci

| Próg dochodu | Średni dochód netto na osobę w rodzinie | Wysokość pomocy finansowej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku |
|---|--|---|
| I | do 1000 zł (1150 zł) | 16% |
| II | powyżej 1000 zł (1150 zł) do 1700 zł (1955 zł) | 15% |
| III | powyżej 1700 zł (1955zł) | 14% |
| W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny(uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny(osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 15%(jak w nawiasach) przy niezmienionym % wysokości pomocy. | | Wyliczoną dopłatę zaokrągla się do 10 zł. |
| Paczki dla dzieci według progu dochodu: Próg dochodu I w kwocie do 65 zł Próg dochodu II w kwocie do 63 zł Próg dochodu III w kwocie do 60 zł | | |

Tabela nr 5

wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobista i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią(tzw. zapomogi losowe)

| Próg dochodu | Średni dochód netto na osobę w rodzinie | Wysokość tzw.zapomogi zwykłej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku | Wysokość tzw.zapomogi losowej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku |
|---|--|--|--|
| I | do 1000 zł (1150 zł) | do 50% | do 70% |
| II | powyżej 1000 zł (1150 zł) do 1700 zł (1955 zł) | do 40% | do 60% |
| III | powyżej 1700 zł (1955zł) | do 30% | do 30% |
| W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny(uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny(osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 15%(jak w nawiasach) przy niezmienionym % wysokości pomocy. | | Przy wyliczaniu wysokości zapomóg pieniężnych otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych 100 zł. Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej. | |

Tabela nr 6

wysokość oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe

| Próg dochodu | Średni dochód netto na osobę w rodzinie | Wysokość oprocentowania pożyczki |
|---|--|----------------------------------|
| I | do 1000 zł (1150 zł) | 1% |
| II | powyżej 1000 zł (1150 zł) do 1700 zł (1955 zł) | 2% |
| III | powyżej 1700 zł (1955zł) | 3% |
| W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny(uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny(osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 15%(jak w nawiasach) przy niezmienionym % wskaźniku oprocentowania. | | |

Tabela nr 7
maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe

| Lp. | Cel przyznanej pożyczki | Maksymalna kwota pożyczki stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku |
|---|--|---|
| 1. | 1) Remont i modernizacja mieszkania lub domu . 2) Adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe | do 200% |
| 2. | 1)Uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych. 2) Uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu mieszkalnego. 3) Przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej. | do 250% |
| 3. | 1) Budowa i rozbudowa domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym. 2) Zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego. 3) Zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej. | do 250% |
| <p>W razie zbiegu uprawnień do pożyczki na więcej niż jeden cel, udziela się tylko jednej pożyczki wskazanej przez uprawnionego we wniosku.</p> <p>Uprawnionym może być przyznana pożyczka w wysokości niższej od podanych w tabeli kwot.</p> <p>Kwoty pożyczek przyznawane są łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej.</p> | | <p>Przy wyliczaniu wysokości pożyczki otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych 100 zł.</p> |

Kije.....

.....
(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, itp.)

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

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

.....
(wymienić rodzaj świadczenia)
.....
.....
.....

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

.....
(należy podać i dołączyć do wniosku takie dokumenty-kserokopie, które zgodnie z zapisem regulaminu są niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu)
.....

W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe na poręczycieli proponuję:

1..... pracownik

2..... pracownik

.....
(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia do wniosku:

* niepotrzebne skreślić