Zarządzenie Nr 0050.49.2019

Wójta Gminy Lubanie

z dnia 11 września 2019 roku

w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Lubanie

Działając na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309), art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),

Wójt Gminy Lubanie zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych" (zwany dalej „Regulaminem ZFŚS").

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.31.2017 Wójta Gminy Lubanie z dnia 04 września 2017 roku w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Lubanie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr Larysa Krzyżańska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 0050.49.2019

Wójta Gminy Lubanie

z dnia 11.09.2019r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Postanowienia ogólne

§1

Podstawy prawne wydania regulaminu

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem", opracowany został na podstawie:

1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

3) Innych stosownych aktów prawnych.

§ 2

Regulamin ZFŚS określa zasady i warunki przyznawania świadczeń finansowych, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń oraz cele, na które przeznacza się środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS".

§ 3

Ilekroć jest mowa w Regulaminie o:

1. **Działalności socjalnej** – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej, udzielenie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
2. **Funduszu ZFŚS** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
3. **Świadczeniu** – należy przez to rozumieć każde świadczenie socjalne finansowane bezpośrednio lub pośrednio z Funduszu, w ramach działalności socjalnej,
4. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubanie tj. pracodawcę
5. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lubaniu,
6. **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć przedstawicieli pracowników Urzędu Gminy, powołanych do uzgodnienia przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu

i Regulamin Komisji Socjalnej, świadczeń przyznawanych osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie.

§ 4

1. Fundusz tworzony jest z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką pracodawcy emerytów i rencistów.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz innych środków określonych ustawą.
3. Fundusz przeznaczony jest na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w § 9.
4. Podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej zawiera roczny plan rzeczowo – finansowy (zał. nr 8 do regulaminu)

§ 5

Decyzje o przyznaniu świadczeń z ZFŚS podejmuje Wójt na wniosek Komisji Socjalnej.

§ 6

1. Środki ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Komisja Socjalna

§ 7

Komisja Socjalna powoływana jest odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy, po uprzednim ustaleniu z pracownikami Urzędu Gminy Lubanie i kandydatami na członków Komisji.

§ 8

Zadania Komisji Socjalnej określone są w Regulaminie Komisji Socjalnej stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu ZFŚS.

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 9

Do korzystania ze świadczeń socjalnych z ZFŚS uprawnione są następujące osoby:

1) pracownicy Urzędu Gminy Lubanie zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:

a) umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj),

b) powołania,

c) wyboru,

d) mianowania,

2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i macierzyńskich,

3) emeryci i renciści – byli pracownicy,

4) uprawnieni członkowie rodzin wyżej wymienionych osób, zwani dalej członkami rodzin.

§ 10

1. Członkami rodzin są: pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków).

2. Osobami uprawnionymi są także członkowie rodzin, o których mowa w ust. 1, po zmarłych pracownikach.

Szczegółowe zasady udzielania świadczeń socjalnych i warunki korzystania z tych świadczeń

§ 11

1. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy.

2. Wysokość świadczeń socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS.

§ 12

Środki ZFŚS przeznaczone są na świadczenia socjalne, w tym:

1) wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą";

2) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej i rzeczowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej na zasadach opisanych,

3) inne formy działalności objęte finansowaniem z ZFŚS.

4) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 13

1. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu.

2. Za dochód rodziny uważa się:

a) wszelkie dochody osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

§ 14

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość wszystkich dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu na podstawie złożonej informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej.
2. Osoby ubiegające się o świadczenia z funduszu socjalnego składają w I kwartale każdego roku tj. do 15 marca, oświadczenia o uzyskanym dochodzie za rok poprzedni z tytułu swojego zatrudnienia i członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (netto) **(wzór oświadczenia stanowi zał. nr 3 do regulaminu).**
3. W przypadku osób, które oświadczą, że mieszczą się w I progu dochodowym, Komisja Socjalna ma prawo zweryfikować dochody poprzez zażądanie zaświadczeń potwierdzających wysokość dochodów.
4. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 2 lub złożyła po terminie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu według najniższego progu dochodowego z tabeli.
5. W przypadku każdorazowej zmiany stanu osobowego, np. urodzenia dziecka, pracownik zobowiązany jest zawiadomić o powyższym na piśmie Komisję Socjalną w terminie do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany.
6. Pracownik zatrudniany w ciągu roku kalendarzowego zobowiązany jest złożyć oświadczenie o dochodach, o którym mowa w § 14 w ciągu 7 dni od zapoznania się z regulaminem.

§ 15

1. Podstawą wypłaty świadczenia do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą" jest złożenie przez osobę uprawnioną pisemnego wniosku w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego stanowiącego **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu ZFŚS.
2. Wniosek o którym mowa powyżej należy złożyć przed rozpoczęciem urlopu.
3. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego na wniosek uprawnionego.
4. Świadczenie urlopowe nie podlega składce na ubezpieczenie społeczne pracowników.
5. Wysokość świadczenia za „wczasy pod gruszą" określa **załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS.**

6. Świadczenie pieniężne za „wczasy pod gruszą" następuje raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 16

Udzielanie pomocy materialnej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej

1. Osobom uprawnionym wymienionym w § 9 znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby, śmierci lub klęsk żywiołowych może być udzielona pomoc rzeczowa lub pieniężna. Pomoc ta może być realizowana w formie:

1) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych,

2) pieniężnych zapomóg rzeczowych (zakup odzieży, obuwia, opału, leków, produktów żywnościowych i innych dóbr materialnych).

2.Wysokość pomocy materialnej jest ustalana każdorazowo odrębnie, po przeanalizowaniu wniosku **(stanowiący zał. Nr 5)** osoby ubiegającej się o pomoc oraz załączonych dokumentów, potwierdzających trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionego. Obowiązek wiarygodnego przedstawienia i udokumentowania swojej sytuacji oraz wybór środków służących temu celowi spoczywa na wnioskodawcy.

3. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1 winny być udokumentowane przez właściwe organy, np. choroba poprzez zaświadczenie lekarskie oraz kserokopie rachunków za leki lub przeprowadzanie badań specjalistycznych (dotyczy udokumentowania zarówno zdarzenia losowego, jak i strat lub nakładów poniesionych w wyniku zdarzenia, aktu zgonu).

§ 17

Inne formy działalności socjalnej

W miarę posiadanych środków mogą być organizowane przez pracodawcę i opłacane z Funduszu:

1. Usługi kulturalno – oświatowe i artystyczne zakupione w instytucjach wyspecjalizowanych np. bilety do kina, teatru, opery, operetki, cyrku, na koncerty muzyczne, występy estradowe, do galerii sztuki, muzeów i innych.

2. Imprezy rekreacyjno – sportowe dla ogółu uprawnionych np. wycieczki krajoznawcze, majówki, biwaki, festyny, zloty, grzybobrania, itp.

3. Imprezy turystyczno – krajoznawcze np. rajdy, obozy turystyczne, biwaki i wycieczki dla osób uprawnionych, organizowane przez pracodawcę lub zlecone instytucjom wyspecjalizowanym w sprzedaży tego typu usług.

4. Zakup paczek świątecznych i świątecznych bonów rzeczowych, wsparcia rzeczowego pracowników lub świadczenia pieniężne dla pracowników.

5. Zakup paczek świątecznych dla dzieci do lat 15 (do końca roku kalendarzowego)

6. Wysokość dopłat do paczek świątecznych określa **załącznik nr 10 do Regulaminu ZFŚS.**

7. Talonów lub świadczeń pieniężnych dla emerytów byłych pracowników do wysokości odpisu w roku kalendarzowym.

§ 18

Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

1. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS wymienione w § 9 pkt. 1-3 na wniosek **(stanowiący zał. Nr 6 do regulaminu ZFŚS)** mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe, na warunkach i w wysokości określonej w postanowieniach niniejszego rozdziału.

2. Pomoc mieszkaniowa jest przyznawana na zasadach pomocy zwrotnej – pożyczki.

3. Pożyczki mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch poręczycieli będących stałymi pracownikami urzędu lub jednostki organizacyjnej.

4. Pożyczki na remont mieszkania, podlegają spłacie w ciągu 10 miesięcy i są oprocentowane 1% od kwoty udzielonej pożyczki.

5. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pomocy mieszkaniowej na remont mieszkania lub domu jednorodzinnego zostaje ustalone corocznie w **załączniku nr 8.**

6. Pomoc na remont i modernizację mieszkania może być przyznana raz na 10 miesięcy po spłaceniu poprzedniego zadłużenia.

7. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana na podstawie umowy zawartej przez pożyczkobiorcę z zakładem pracy, określającej wysokość i charakter pomocy, warunki jej udzielania i wykorzystywania, okres spłaty i wysokość rat (**wzór umowy stanowi zał. nr 7 do regulaminu).**

8. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania przenosi się na poręczycieli.

9. W szczególowych przypadkach (np. śmierć pożyczkobiorcy) komisja może umorzyć spłatę częściowo lub całkowicie.

10. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe ustala się na kwotę do 4.000,00 zł

11. Emeryci i renciści do 1.000,00 zł

§ 19

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczka mieszkaniowa podlega spłacie w całości. Wyjątek może stanowić pisemna prośba pracownika o spłatę pożyczki w ratach, zgodnie z zawartą umową, pod warunkiem, iż prośba ta zostanie poparta przez poręczycieli.

2. Urlopy wychowawcze i renty nie wstrzymują obowiązku spłaty rat miesięcznych pożyczki mieszkaniowej.

3. Zakład pracy nie udziela pomocy w spłacie pożyczki mieszkaniowej, za wyjątkiem zgonu pożyczkobiorcy.

4. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy, pozostałą do spłaty kwotę umarza się.

5. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki mieszkaniowej może nastąpić we wcześniejszym terminie aniżeli ustalony w umowie, jednakże naliczone odsetki nie ulegają zmniejszeniu. Komisja socjalna oraz Poręczyciele muszą wyrazić zgodę na spłatę wcześniejszej pożyczki.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, w przypadku zaistnienia trudnej sytuacji materialnej i życiowej, termin spłaty pożyczki może zostać wydłużony pod warunkiem, iż prośba ta zostanie poparta przez poręczycieli oraz Komisję.

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Postanowienia zawarte w niniejszym Regulaminie ZFŚS winny być przekazane wszystkim pracownikom, emerytom i rencistom Urzędu Gminy Lubanie, osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu ZFŚS mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

3. Załączniki do niniejszego Regulaminu ZFŚS stanowią jego integralną część.

§ 21

Propozycje zmian do Regulaminu ZFŚS należy składać Komisji Socjalnej, która przedstawi je Wójtowi celem wprowadzenie ich w życie.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Komisji Socjalnej

§1

1. Komisja Socjalna powoływana jest na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie ZFŚS.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi minimum 3 członków, powoływanych w drodze głosowania, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów lub pracowników, którzy zgłoszą się dobrowolnie.
3. W przypadku braku zgody kandydatów wybranych spośród załogi pracowniczej na członkostwo w Komisji Socjalnej, powołanie składu Komisji odbywa się spośród dobrowolnie zgłoszonych kandydatów na członków Komisji, zaakceptowanych przez załogę pracowniczą.
4. Członkowie Komisji Socjalnej powołują Przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
5. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
6. Uzupełnienie składu Komisji odbywa się na zasadach określonych w ust. 3.
7. Obrady Komisji zwołuje się na wniosek przewodniczącego Komisji lub pracodawcy.
8. Przewodniczący dba o sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie zgodnie z postanowieniami Regulaminu ZFŚS.
9. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział przynajmniej 3 członków Komisji, w tym przewodniczący Komisji.
10. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół.
11. Podpisany protokół przez wszystkich obecnych członków Komisji wraz z opiniowanymi wnioskami zatwierdza Pracodawca.
12. W przypadku opinii negatywnej we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.

§2

Zadania Komisji Socjalnej.

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników i osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
3. Cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rejestrowanie napływających wniosków.
5. Weryfikowanie poprawności składanych przez osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS wniosków pod względem formalnym.
6. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
7. Przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.
8. Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
9. Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
10. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
11. Tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących funduszu socjalnego.
12. Monitorowanie bieżących wydatków.

Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

§3

Przewodniczący Komisji Socjalnej.

1. Zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej.
2. Dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS.
3. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS w Urzędzie.

§4

Zadania administracyjne Komisji Socjalnej.

1. Gromadzenie dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu.
2. Uzupełnianie danych w systemach kadrowo – płacowych.
3. Kontrolowanie poprawności stosowania przepisów podatkowych.

4. Nadzorowanie wypłat przyznanych świadczeń.
5. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej w Urzędzie.

§5

Postanowienia końcowe.

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
2. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są złożyć oświadczenie według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Komisji Socjalnej.**

Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Socjalnej

.....

Imię i nazwisko

Oświadczenie członka Komisji Socjalnej

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 107 ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....

Data i podpis członka Komisji Socjalnej

Załącznik Nr 2 do Regulaminu ZFŚS

TABELA WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA

PRÓG DOCHODU	WYSOKOŚĆ DOCHODU NA OSOBĘ W RODZINIE (NETTO)	WYSOKOŚĆ DOPŁATY Z ZFŚS
I	Do 2.500,00 zł	100% kwoty bazowej
II	Powyżej 2.501,00 zł do 3.500,00 zł	95% kwoty bazowej
III	Powyżej 3.501,00 zł	90% kwoty bazowej

Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a/ ..... pouczony/a/ i świadomy /a/ odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań z art.233 § 1 kk niniejszym oświadczam, że dochody moje i mojej rodziny w poprzednim roku kalendarzowym ..... mieszczą się w progu dochodowym*:

□ do 2.500 zł

□ powyżej 2.501,00 zł do 3.500,00 zł

□ powyżej 3.501,00 zł

/data i podpis/

Przez dochód należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe).

Sposób wyliczania dochodu netto (PIT - 37):
Przychód x 9% = składka zdrowotna
Dochód – składka zdrowotna – składki społeczne – zaliczka na podatek = roczny dochód netto
Roczny dochód netto dzielimy na 12 miesięcy i dzielimy na liczbę członków rodziny, wtedy otrzymujemy dochód w przeliczeniu na jednego członka rodziny

* właściwe zakreślić X

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS

Lubanie, dnia .....

.....
/imię i nazwisko/
.....
/adres/
.....
/stanowisko/

Wójt Gminy Lubanie

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS na rzecz wypoczynku urlopowego „wczasy pod gruszą"

Zwracam się z uprzejmą prośbą o dofinansowanie z funduszu socjalnego do wypoczynku urlopowego.

Na urlopie wypoczynkowym przebywać będę w okresie .....

W załączeniu karta urlopowa.

.....

/podpis/

Decyzja Komisji:
Komisja Świadczeń Socjalnych przyznaje kwotę .....zł
z funduszu socjalnego na dofinansowanie do wypoczynku urlopowego dla w/w.

Przewodniczący Komisji Świadczeń Socjalnych

.....

Członkowie Komisji:
.....
.....
.....
.....
.....

Lubanie, dnia.....

Załącznik Nr 5 do Regulaminu ZFŚS

Lubanie, dnia .....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(zatrudniony/a)

Wniosek o zapomogę

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Na utrzymaniu posiadam.....

(wymienić imiona i wiek oraz stopień pokrewieństwa)

3. Do wniosku załączam.....

.....

.....

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną art.233§1 Kk.

.....

(podpis wnioskodawcy)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu.....rozpatrzyła wniosek uprawnionego pozytywnie / negatywnie*.

Przyznaje się zapomogę z Funduszu w wysokości.....zł.

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

Objaśnienia do wniosku: *

niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS

Lubanie, dn. .....

.....
Nazwisko i imię

.....
Miejsce pracy

.....
miejsce zamieszkania

Komisja ZFŚS przy UG Lubanie

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki w kwocie..... zł.

(słownie .....)

2. Pożyczkę przeznaczę na .....

3. Na poręczycieli proponuje:

- Pana(nią).....

Zam. .....

Legitymującą się dowodem osobistym Nr .....

- Pana(nią)

zam. .....

Legitymującą się dowodem osobistym Nr. .....

Oświadczam, że:

1. Zatrudniony(a) jestem w Urzędzie Gminy/GOPS /CUW/GOK/GBP od ..... roku

Obecnie na stanowisku .....

2. Poprzednią pożyczkę spłaciłem/am w całości-części .....

Ostatnią ratę potrącono w miesiącu .....

3. Zajmuję mieszkanie: prywatne, służbowe, itp.

4. Pożyczkę poproszę wypłacić gotówką – konto bankowe

nr .....

.....
podpis

Oświadczenie Referatu Finansowo – Budżetowego

- data przyznania ostatniej pożyczki mieszkaniowej.....
- data spłaty pożyczki .....

.....
(podpis i pieczęć Skarbnika Gminy)

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalną na posiedzeniu w dniu ..... rozpatrzyła wniosek uprawnionego

Pozytywnie/negatywnie*

Przyznaje się pożyczkę z Funduszu w wysokości .....zł

Słownie: .....

z przeznaczeniem na .....

Na warunkach ustalonych w umowie zawartej wg zasad określonych w obowiązujących przepisach.

Pożyczka podlega spłacie przez okres ..... w .....ratach

Określonych w umowie od dnia .....
Podpisy Komisji Socjalnej:
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

.....

(Wójt Gminy)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu ZFŚS

UMOWA

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy w Lubaniu dalej zwanym zakładem pracy,

reprezentowanym przez Larysę Krzyżańską Wójta Gminy Lubanie

a Panią/em/: .....

zwany dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym : .....

zatrudnionym na stanowisku : .....

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Decyzją z dnia .....podjęta w porozumieniu z właściwą Komisją Socjalną w trybie i na zasadach określonych Ustawą z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych:

została przyznana Panu/ni ..... ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników pożyczka w wysokości do **4.000,00 zł**, (słownie złotych: cztery tysiące gr.00). Przyznana pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% od przyznanej kwoty. Spłata oprocentowania będzie dokonywana przy I racie pożyczki.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie przez okres 10 m-cy w **10 ratach**, pierwsza .....-.zł i następne 9 rat po .....-zł miesięcznie , poczynając od dnia .....

§ 3

W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, pożyczka może być częściowo umorzona – zgodnie z określeniem w zakładowym regulaminie świadczeń socjalnych.

§4

1. Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrąceń należnych rat pożyczki wraz z odsetkami – zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mi miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego dnia spłaty pierwszej raty.

2. Pożyczkobiorca będący rencistą lub emerytem jest zobowiązany do comiesięcznej wpłaty ustalonej wysokości raty na rachunek bankowy Pożyczkodawcy ..... w terminie do ..... każdego miesiąca poczynając od dnia ....., a w przypadku braku takiej możliwości poprzez wpłatę do kasy Urzędu Gminy

§ 5

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami w przypadku zastosowania § 3 umowy także cała kwota warunkowo umorzona, staje się natychmiast wymagalna w wypadku:

– rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia,

– sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego /lokalu w małym domu

mieszkalnym / na którego remont pożyczka została udzielona,

§ 6

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie :Ustawa z dnia 04.03.1994r. i zakładowy regulamin świadczeń socjalnych.

§ 9

Umowa niniejsza sporządzona została w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, który po jednym otrzymują: pożyczkobiorca i zakład pracy.

Na poręczyciela proponuję:

- Pana/nią/ : .....

Dow. osobisty .....

Zam. .....

- Pana/nią/: .....

Dow. osobisty .....

Zam. .....

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego/ną/ ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wyrażam zgodę – jako odpowiedzialny – na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia.

podpis poręczyciela.....

podpis poręczyciela .....

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Stwierdzam własnoręczność
podpisów pożyczkobiorcy
i poręczyciela

.....
(podpis i data przyjmującego)

Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS

PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚS na poszczególne rodzaje działalności socjalnej na rok 20....

I. DOCHODY		
L.p.	**Tytuł**	**Kwota w zł**
1	Niewykorzystane środki funduszu na dzień 31.12.20_. r.	
2	Naliczenie funduszu socjalnego wg planowanego przeciętnego zatrudnienia w 20.... r.	
3	Zwiększenie odpisu na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną	
4	Zwiększenie odpisu na osobę niepełnosprawną w stopniu znacznym lub umiarkowanym	
5	Zwiększenie z tytułu spłaty rat pożyczek mieszkaniowych	
6	Zwiększenie z tytułu odsetek od udzielonych pożyczek mieszkaniowych	
7	Zwiększenie z tytułu odsetek od rachunku bankowego	
	Ogółem dochody	

II. WYDATKI	
Tytuł	**Kwota w zł**
Dopłata do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą"	
Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej	
Zapomogi udzielone w związku z trudną sytuacją życiową	
Pożyczki mieszkaniowe	
Paczki świąteczne dla dzieci	
Ogółem wydatki	
Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	

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

Podpisy Komisji:

Podpis Wójta:

Tabela dopłat do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

PRÓG DOCHODU	Przychód netto na jednego członka rodziny osoby uprawnionej	% dopłaty do „wczasów pod gruszą"	Kwota brutto dopłaty do wczasów w złotych
I	Do 2.500,00 zł	100 %	400,00
II	Powyżej 2.501,00 zł do 3.500,00 zł	95%	380,00
III	Powyżej 3.501,00 zł	90%	360,00

Załącznik do Regulaminu ZFŚS nr 10

Tabela dopłat do paczek świątecznych dla dzieci

PRÓG DOCHODU	Przychód netto na jednego członka rodziny osoby uprawnionej	% dopłaty do paczki świątecznej	Kwota netto dopłaty do paczki świątecznej w złotych/dziecko
I	Do 2.500,00 zł	100 %	100,00
II	Powyżej 2.501,00 zł do 3.500,00 zł	95%	95,00
III	Powyżej 3.501,00 zł	90%	90,00