

Urząd Gminy i Miasta Szadek
ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek
NIP: 829-105-43-82, REGON: 000529255
tel.: (43) 821-50-04

Szadek, dn. 19.02.2013

Kierownicy Referatów w Urzędzie
Gminy i Miasta Szadek

RO.2000.01.2013

W załączeniu przedkładam projekt Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Proszę o udostępnienie podległym pracownikom wskazanego projektu w terminie 14 dni od daty jego otrzymania celem zapoznania się oraz wniesienia ewentualnych uwag.

SEKRETARZ
GMINY I MIASTA SZADEK
Wanda Nowak

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. Z 1996 r. Nr 70, poz. 335; z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionej w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r., poz. 43, poz. 349).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin ustala się dla Pracodawców:

1. Urzędu Gminy i Miasta Szadek
2. Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku,
stanowiących Związek Pracodawców na mocy umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawartej w dniu 30.12.2004 w Szadku.

§ 2

1. Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy ZFŚS, niniejszy regulamin, w tym zatwierdzony, coroczny plan wydatków z funduszu (plan rzeczowo-finansowy).
2. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „Funduszem”, administruje Urząd Gminy i Miasta Szadek reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Szadek, zwany dalej Administratorem.
3. Coroczny plan wydatkowania zatwierdza Administrator w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia Odpisu na ZFŚS dokonanego przez Pracodawcę i zawiera podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności (preliminarz).
5. Podział funduszu może w trakcie roku ulec zmianie po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
6. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i podana do wiadomości pracowników Urzędu Gminy i Miasta Szadek oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

7. W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

II. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 3

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się:
 - a. dofinansowania świadczeń czasowo-wypoczynkowych,
 - b. pomoc rzeczowa i finansowa,
 - c. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych,
 - d. wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej,
 - e. działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych oraz zakup biletów wstępu na takie imprezy,
 - f) pożyczki mieszkaniowe.
2. Pozostawia się 1% rezerwy środków tego Funduszu w celu dofinansowania świadczeń wymienionych w pkt. 1 lub nadzwyczajnych potrzeb dodatkowych.
3. Środki, niewydatkowane w danym roku na cele wymienione w pkt. 1, przekazane będą na zwiększenie rezerwy Funduszu.

III. PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4

Ze świadczeń Funduszu określonych z § 3 mogą korzystać:

1. pracownicy Urzędu Gminy i Miasta Szadek oraz pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy (przy czym świadczenia dla niepełnoetatowców wypłacane są w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy),
2. pracownicy przebywających na urloпах wychowawczych,
3. Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na rentę lub emeryturę był Urząd Gminy i Miasta Szadek lub Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej),
4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2,
5. dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia pracownikach, utrzymujące się z renty po pracowniku uczące się i pracujące, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia,

6. osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na w/w świadczenie był Urząd Gminy i Miasta Szadek lub Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szadku.

Członkami rodzin pracowników – uprawnionych do korzystania z świadczeń Funduszu są:

1. współmałżonek,
2. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18 roku życia, a jeśli kształcą się – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, a natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi bez ograniczenia wieku,

§ 5

1. Świadczenia z Funduszu określone przyznaje Administrator, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
2. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniującym – doradczym Administratora.

§ 6

1. Wysokość przyznanych świadczeń osobom uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Administrator na podstawie złożonych oświadczeń o wysokości dochodów lub innych wymaganych dokumentów, a także znanych członkom Komisji zdarzeń i faktów.

§ 7

1. Świadczenia socjalne są uzasadnioną formą pomocy osobom uprawnionym na ich wniosek zawierający oświadczenie o wysokości dochodów przypadających na jednego członka rodziny.
2. Wniosek złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono wymaganych dokumentów nie będzie rozpatrywany. Odmowa złożenia oświadczenia o wysokości dochodów jest podstawą odmowy przekazania świadczeń z ZFŚS, ponieważ Administrator nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.
3. Administrator zastrzega sobie możliwość poproszenia pracownika o przedłożenie

dokumentów potwierdzających sytuację życiową, rodzinną i materialną.

4. Wymagane przez Administratora złożenie informacji o sytuacji życiowej i rodzinno-materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).
5. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdza własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.
6. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Administratora w błąd albo wykorzystwała przekazane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres od jednego do trzech lat.
7. Wnioski o świadczenie wymienione w § 3, pkt. 1 lit. a, d – f są przyjmowane w każdym terminie.

§ 8

1. Rencista lub emeryt, których ostatnim miejscem pracy był Urząd Gminy i Miasta Szadek lub Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szadku otrzymują świadczenie w wysokości 50 % świadczenia przysługującego pracownikowi.
2. Rencista lub emeryt zatrudniony w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek lub Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szadku pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, otrzyma tylko jedno świadczenie socjalne – jako pracownik.

§ 9

1. Niekorzystanie ze świadczeń z Funduszu nie uprawiaⁿⁱ osób uprawnionych do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

IV. ŚWIADCZENIA WZASOWO - WYPOCZYNKOWE

§ 10

Świadczenia wczasowo – wypoczynkowe realizuje się przez:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”,
- 2) dofinansowanie wczasów (wycieczki krajowe i zagraniczne) zakupionych we własnym zakresie przez osoby uprawnione do świadczeń, w tym dofinansowanie kosztów skierowań na leczenie sanatoryjne i wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, zakupionych we własnym zakresie,
- 3) dofinansowanie krajowego i zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy oraz indywidualnie przez osoby uprawnione w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych oraz zdrowotnych.

§ 11

1. Dopłata do jednej z wybranych form wypoczynku, o których mowa w § 10 pkt. 1 i 2 przysługuje raz na rok kalendarzowy. Dzieci uprawnionego pracownika mogą korzystać z dopłaty do obozów i kolonii raz w roku.
2. Dofinansowanie urlopu wypoczynkowego otrzymują pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
3. Świadczenie, o którym mowa w § 10 pkt. 1 ustala się kwotowo.
4. Kwotą bazową do ustalenia wysokości świadczeń socjalnych, o których mowa w § 10 pkt. 2 i 3 jest minimalne wynagrodzenie za pracę w myśl ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002r., Nr 200, poz. 1679 z późn. zmianami) oraz rozporządzeń wykonawczych.
5. Wysokość świadczeń socjalnych, o których mowa w § 10 pkt. 2 i 3 określa się wskaźnikami procentowymi w stosunku do kwoty bazowej.

§ 12

1. Do wniosku o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” należy dołączyć kartę urlopową obejmującą wypoczynek w wymiarze co najmniej 14 dni kolejnych dni kalendarzowych. W przypadku niewykorzystania urlopu w co najmniej ww. wymiarze pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić kwotę przyznanego świadczenia. Obowiązek ten nie dotyczy emerytów, rencistów oraz osób przebywających na zasiłku lub świadczeniu przedemerytalnym.

§ 13

1. Uprawnieni pracownicy otrzymują dofinansowanie wakacyjnego wypoczynku na

pozostające na utrzymaniu i wychowaniu:

- dzieci własne,
- dzieci współmałżonka,
- dzieci przysposobione
- dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,

do lat 18, a jeżeli kształcą się - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia, natomiast jeśli posiadają orzeczenie z znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi – bez ograniczenia wieku,

4. Naukę dzieci do 25. roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.

§ 14

1. Wpłata przeznaczonej kwoty dofinansowania do wczasów, kolonii, obóz i zimowisk dla dzieci do lat 18 uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty lub skierowania na wyżej wymieniony wyjazd.
2. Przedstawiony dowód wpłaty lub skierowanie powinno zawierać następujące dane:
 - a. nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b. tytuł zapłaty (tj. opłaty za wczasy, kolonie, obóz itp.)
 - c. imię i nazwisko dziecka korzystającego ze zorganizowanej formy wypoczynku,
 - d. imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
 - e. miejsce i termin wypoczynku,
 - f. kwotę do zapłaty,
 - g. w przypadku dokonania zapłaty - datę jej dokonania.

§ 15

1. Wysokość dofinansowania do wczasów, kolonii, obóz i zimowisk, wczasów wypoczynkowych oraz zdrowotnych dla dzieci i młodzieży jest przyznawana tylko do ceny nie przekraczającej równowartości 5% najniższego wynagrodzenia za każdy dzień pobytu osoby uprawnionej na wypoczynku. Osoby korzystające ze skierowań w cenie przekraczającej podany wskaźnik nadwyżkę pokrywają z własnych środków.

§ 16

Wpłata dofinansowania do wypoczynku wakacyjnego następuje w terminie od 25 czerwca do 31 października.

V. ŚWIADCZENIA W FORMIE POMOCY RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

§ 17

1. 1. Ze świadczeń mogą korzystać osoby uprawnione znajdujące w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych na ich umotywowany wniosek.
2. 2. Świadczenia socjalne, finansowe z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji o której mowa w pkt. 1, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

§ 18

Świadczenia przyznawane są w następujących formach:

1. pomoc rzeczowa – polegająca na zakupie określonych towarów,
2. pomoc finansowa – realizowana przez wypłatę zapomóg pieniężnych,
3. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych (w zależności od wspólnych ustaleń pracodawcy i związków zawodowych).

§ 19

1. Wniosek powinien być skierowany do Komisji Socjalnej.
2. W oświadczeniu należy wykazać dochód na członka rodziny:
 - 1) za dochód uważa się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz na ubezpieczenie chorobowe i zdrowotne, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu,
 - 2) do dochodu nie wlicza się świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, dodatków dla sierot zupełnych, jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia dziecka dodatku z tytułu urodzenia dziecka, pomocy w zakresie dożywiania, zasiłków pielęgnacyjnych, zasiłków okresowych z pomocy społecznej, jednorazowych świadczeń pieniężnych i świadczeń w naturze z pomocy społecznej, dodatku mieszkaniowego oraz zapomogi pieniężnej, o której mowa w przepisach o zapomogach pieniężnych dla niektórych emerytów i rencistów,
 - 3) dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego ustala się na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu za 1 hektara przeliczeniowego, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.,

- 4) dla emerytów i rencistów za dochód uważa się dochód z emerytury lub renty oraz z innych źródeł.
3. Do wniosku należy dołączyć ponadto:
- a) w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby zaświadczenie od lekarza;
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od śmierci);
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) odpowiednie dokumenty: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu itp. (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od danego wydarzenia).

§ 20

1. Świadczenia mogą być przyznane także na wniosek Pracodawcy, grupy, osób uprawnionych a więc pracownika, emeryta, rencisty.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń. Postanowienie nie dotyczy rzeczowych świadczeń.

§ 21

Przez świadczenia pomocy w roku kalendarzowym, z których może skorzystać osoba uprawniona rozumie się:

1. zapomogę losową i zapomogę socjalną – kwota ustalona indywidualnie i uzgodniona Komisją Socjalną;
2. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych – kwota zależna od wspólnych ustaleń Pracodawcy.

VI. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO – REKREACYJNA, KULTURALNO – OŚWIATOWA I INNE IMPREZY

§ 22

1. Działalność sportowo – rekreacyjna, kulturalno – oświatowa, turystyczna dotyczą w szczególności:
 - a) imprez artystycznych, kulturalnych, sportowych lub zakupu biletów wstępu na takie

imprezy;

- b) przyznawania paczek (jako pomocy rzeczowej) z okazji Dnia Mikołaja dla dzieci uprawnionych pracowników w wieku od 1 roku do 16 lat.
2. Działalność sportowo – rekreacyjna i wypoczynek sobotnio – niedzielny zorganizowany przez pracodawcę dofinansowany jest w wysokości do 50% kosztów biletów lub uczestnictwa w imprezie przy uwzględnieniu kryteriów socjalnych.

§ 23

Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości poprzez komunikaty wywieszane na tablicach ogłoszeń.

VII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 24

1. Ze środków Funduszu udzielane są zwrotne pożyczki oprocentowane w wysokości 3% kwoty pożyczki.
2. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są w wysokości 2.500,00 zł raz na dwa lata na:
 - a) remonty i modernizację mieszkań spółdzielczych, służbowych, wynajętych i użyczonych przez rodziców,
 - b) remonty i modernizację domów jednorodzinnych stanowiących własność pożyczkobiorcy.

§ 25

1. Pożyczkobiorca zobowiązany jest uzyskać poręczenie dwóch osób – pracowników Urzędu Gminy i Miasta Szadek (Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku), zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas przekraczający okres spłaty pożyczki i nie znajdujących się w okresie wypowiedzenia.

§ 26

Świadczenia ze środków ZFŚS udzielane w formie pożyczki udzielane jest wg kolejności złożenia wniosków (najbliższy termin złożenia wniosku następuje po 2 latach od daty otrzymania poprzedniej pożyczki).

§ 27

1. Wysokość i zasady spłaty (w tym, zasady spłaty pożyczek w przypadku rozwiązania stosunku pracy) określa umowa zawartą między pożyczkodawcą a pożyczkobiorcą.

2. Spłata udzielonej pożyczki rozpoczyna się od dnia wypłaty wynagrodzenia przypadającego w następnym miesiącu po otrzymaniu pożyczki.

§ 28

Wszystkie zmiany w treści niniejszego regulaminu wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.

§ 29

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Plan rzeczowo-finansowy ZFŚS na rok (...);
2. zestaw tabel określających wysokość świadczeń socjalnych;
3. wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego;
4. wniosek o przyznanie dofinansowania do wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół.
5. wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej wraz z umową w sprawie pożyczki z ZFŚS.
6. wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej lub pieniężnej.

§ 30

Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielami pracowników.

§ 31

1. Regulamin niniejszy oraz informacje dotyczące funkcjonowania Funduszu udostępniane są każdemu pracownikowi.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz przepisy szczegółowe do ustawy.
3. Traci moc Regulamin scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 30.12.2004r.
4. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez strony i po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY NA ROK

A. DOCHODY:

- | | |
|--|----------|
| 1. Pozostałość środków na dzień 31.12. roku poprzedniego wg wyciągu bankowego: | zł |
| 2. Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych z ub. roku: | zł |
| 3. Inne należności nie rozliczone przed 31.12. ub. roku: | zł |
| 4. Odpis podstawowy: | zł |
| 5. Odpis podstawowy dla pracowników korzystających z urlopu wychowawczego: | zł |
| 6. Planowane przychody z innych źródeł: | zł |

OGÓŁEM DOCHODY: zł

Wg szacunku:

- | | |
|--|----------|
| 1. średnia kwota odpisu podstawowego na 1-go uprawnionego: | zł |
| 2. średnia kwota Funduszu przypadające na 1 osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu wyniesie: | zł |

B. WYDATKI

- | | |
|---|----------|
| 1. Dopłaty do kolonii letnich, obozów młodzieżowych, zimowisk | zł |
| 3. Wypłata ekwiwalentu na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie: | zł |
| 4. Dopłaty do imprez kulturalno-oświatowych (bilety wstępu na imprezy): | zł |

5. Zapomogi losowe (z tytułu klęsk żywiołowych, śmierci):

..... zł

7. Zapomogi rzeczowe i pieniężne (z powodu trudnej sytuacji życiowej):

..... zł

8. Paczki świąteczne dla dzieci do lat 16.:

..... zł

9. Rezerwa na wydatki przyszłych okresów:

..... zł

OGÓŁEM WYDATKI:

..... zł

Uwaga: w razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku zmiany, przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Plan uzgodniono z Komisją Socjalną:

Zatwierdzam:

1.....

.....

2.....

3.....

4.....

Tabela nr 1. Dofinansowanie wypoczynku oraz biletów wstępu na imprezy.

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w zł)	% wskaźnik dopłaty do kolonii, zimowisk, obozów młodzieżowych	% wskaźnik dopłaty do wycieczek krajowych i zagranicznych	% wskaźnik Dopłaty do biletów wstępu na imprezy	Dopłata wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie (w zł)
Do 849,00	30	30	50	440
850,00-1.200,00	25	25	45	400
1.201,00-1.600,00	20	20	40	380
1.601,00 i więcej	15	15	35	280

Tabela nr 2. Paczki dla dzieci uprawnionych pracowników z okazji Dnia Mikołaja.

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w zł)	Wartość paczki z okazji Dnia Mikołaja (w zł)
Do 849,00	140
850,00-1.200,00	130
1.201,00-1.600,00	110
1.601,00 i więcej	100

.....
(miejsowość, data)

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

Miejsce i wymiar czasu pracy:

Liczba osób uprawnionych biorących udział w wypoczynku:

Wnoszę o wypłatę świadczenia: **wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie, dofinansowania biletu na imprezę, paczki dla dziecka z okazji Dnia Mikołaja***.

Średni dochód (dochód brutto pomniejszony o składki ZUS i podatek dochodowy) przypadający na osobę w rodzinie wynosi zł.

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk. potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Administratora po uzgodnieniu z Komisją Socjalną:

Przyznano/odmówiono*

.....

(data i podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS

.....

(miejsowość, data)

**WNIOSEK
WCZASY, KOLONIE, OBOZY, ZIMOWISKA, ZIELONE SZKOŁY**

Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

Miejsce i wymiar czasu pracy:

Nazwisko i imię dziecka:

Forma wypoczynku:

Termin wypoczynku:.....

Wnoszę o wypłatę w/w świadczenia.

Średni dochód (dochód brutto pomniejszony o składki ZUS i podatek dochodowy) przypadający na osobę w rodzinie wynosi zł.

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk. potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Fakturę na kwotęzł za w/w wypoczynek okazano.

Komisja Socjalna

5.....
6.....
7.....
8.....

Decyzja Administratora po uzgodnieniu z Komisją Socjalną:

Przyznano/odmówiono*

.....

(data i podpis)

* niepotrzebne skreśli

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS

.....
(miejsowość, data)

**WNIOSEK
O PRZYNIANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ**

Nazwisko i imię:
Adres zamieszkania:
Miejsce i wymiar czasu pracy:
Data zatrudnienia:

Proszę o udzielenie pożyczki z przeznaczeniem na:

.....
w wysokości zł. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach.

Posiadam mieszkanie własnościowe, komunalne, spółdzielcze lokatorskie, służbowe, wynajmuję prywatnie, dom jednorodzinny *.

Średni dochód brutto minus ZUS przypadający na osobę w rodzinie wynosizł.

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

Załączniki:
1.....
2.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia kierownika zakładu pracy z przedstawieniem sytuacji mieszkaniowej pożyczkobiorcy:
.....
.....
.....

*niepotrzebne skreślić

Szadek, dn.

Stwierdzam, że Pan (i) jest zatrudniony (a)
na stanowisku na podstawie umowy o pracę na czas
nieokreślony/określony do Potwierdzam prawdziwość danych
zawartych we wniosku. Wniosek popieram/nie popieram *

.....
pieczęć i podpis kierownika zakładu
pracy lub osoby upoważnionej

Szadek, dn.

Urząd Gminy i Miasta Szadek w porozumieniu z Komisją Socjalną przyznaję Panu/Pani
..... pożyczkę z ZFŚS w wysokości 2.500,00 zł słownie
dwa tysiące pięćset 00/100 złotych z przeznaczeniem
Na warunkach ustalonych w umowie. Pożyczka podlega spłacie przez okres 2 lat w 24 ratach po:
pierwsza: zł, następne: zł miesięcznie od dnia wypłaty
wynagrodzenia przypadającego w następnym miesiącu po otrzymaniu pożyczki

.....
Skarbnik GiM

.....
Burmistrz GiM

Umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Gminy i Miasta Szadek prowadzącym obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w imieniu którego działa Burmistrz Gminy i Miasta Szadek oraz Skarbnik Gminy i Miasta Szadek a Panią/Panem zamieszkałą/zamieszkałym w zatrudnioną/zatrudnionym na stanowisku została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Decyzją Komisji Socjalnej z dnia została przyznana Pani/Panu ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości zł słownie: złotych z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres 2 lat w 24 ratach po:
pierwsza: zł, następne: zł miesięcznie poczynając od dnia wypłaty wynagrodzenia przypadającego w następnym miesiącu po otrzymaniu pożyczki.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z pkt. 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę poczynając od podanego dnia spłaty pierwszej raty.

§ 4

Nie spłacona pożyczka udzielona ze środków ZFŚS staje się natychmiast wymagalna w razie wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika oraz w razie rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub za wypowiedzeniem z powodu nienależnego wywiązania się pracownika z jego obowiązków albo w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem. Warunki i zasady spłaty pożyczki ustala zakład pracy, który pożyczki udzielił.

§ 5

Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % przyznanej kwoty.

§ 6

Zakład pracy zastrzega sobie prawo kontroli przeznaczenia przyznanej kwoty. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów przez udostępnienia lokalu w przypadku kontroli.

§ 7

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

§ 8

W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki kwotę naliczonych odsetek pokrywa w całości pożyczkobiorca.

§ 9

Pożyczkobiorca zobowiązany jest do powiadomienia UGiM Szadek w przypadku zmiany miejsca pracy, zamieszkania lub nazwiska.

§ 10

w sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan (i)
- zamieszkała (y)
- nr dowodu osobistego:
2. Pan (i)
- zamieszkała (y)
- nr dowodu osobistego:

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.
2.

pieczęć zakładu pracy

.....
podpis pożyczkobiorcy

Potwierdzam własnoręczność podpisów
pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....

.....
Skarbnik Gminy i Miasta Szadek

.....
Burmistrz Gminy i Miasta Szadek

.....
(miejsowość, data)

**WNIOSEK O PRYZNANIE
POMOCY RZECZOWEJ LUB PIENIĘŻNEJ**

Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

Miejsce i wymiar czasu pracy:

**Średni dochód (dochód brutto pomniejszony o składki ZUS i podatek dochodowy)
przypadający na osobę w rodzinie wynosi zł.**

Uzasadnienie wystąpienia o udzielenie pomocy

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

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk. potwierdzam własnoręcznym podpisem
prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Administratora po uzgodnieniu z Komisją Socjalną:

Przyznano/odmówiono*

.....

(data i podpis)

*niepotrzebne skreślić