

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W KAMIĘNSKU**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin opracowany został na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 111;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 ;
- 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku), wydawanego dla potrzeb naliczania odpisu podstawowego na Fundusz;

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają :

- 1) Fundusz – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kamięnsku;
- 2) Pracodawca lub zakład – to Urząd Miejski w Kamięnsku, reprezentowany przez Burmistrza Kamięńska;
- 3) Emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu – to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miejskim w Kamięnsku, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę ;
- 4) Komisja Socjalna – to zespół konsultacyjno – doradczy powołany przez Burmistrza Kamięńska do uzgadniania, w oparciu o Regulamin Funduszu, przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym.

W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- a) przedstawiciel pracowników Urzędu wybrany przez załogę do uzgodnień Regulaminu ZFŚS,
 - b) pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza,
 - c) pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie Miejskim w Kamięnsku.
- 5) Świadczenia i usługi socjalne – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu.

§ 3.

Regulamin określa:

- 1) Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami.
- 2) Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
- 3) Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu.
- 4) Formy, warunki i zasady udzielania pomocy ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe.

II. Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 4.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (*obowiązkowego*), naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku oraz w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kamieńsku prowadzącej wspólną działalność na podstawie porozumienia.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (*z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe*) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
4. Środki Funduszu zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika Urzędu, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, objętego opieką socjalną Urzędu – na podstawie sporządzonej ich imiennej listy objętych opieką socjalną Urzędu.
5. W zależności od sytuacji finansowej zakładu, pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może zwiększać wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2, o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 5.

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4, Fundusz może być zwiększony o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 6.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września każdego roku, z tym, że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów, o których mowa w § 4).
2. Funduszem administruje Pracodawca, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu itp. oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, stanowiącego *załącznik Nr 9 do Regulaminu*.

4. Coroczny plan dochodów i wydatków Funduszu sporządza – w porozumieniu z pracownikiem ds. kadr – komórka ds. księgowości budżetowej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, nie później niż do 20 marca każdego roku i zatwierdza Burmistrz Kamieńska, nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego. Decyzje te wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników (reprezentantem załogi).
5. Plan dochodów i wydatków powinien określać:
 - 1) rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w danym roku,
 - 2) wysokość środków przeznaczonych na finansowanie działalności, o której mowa w pkt.1)
 - 3) górną granicę, do której dokonywane są dopłaty do zorganizowanego wypoczynku.
6. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby :
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę (*na czas określony i nieokreślony*), powołania, wyboru, w całym okresie zatrudnienia (*również w okresie wypowiedzenia*), z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze ;
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych ;
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu i MBP ;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 2.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do świadczeń z funduszu są:
 - 1) współmałżonkowie, w tym także pracujący,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika dzieci własne, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia 18 roku życia oraz nie dłużej niż do dnia ukończenia 25 roku życia pod warunkiem kontynuowania nauki i pozostawania na utrzymaniu osoby uprawnionej i nie założyły własnej rodziny, natomiast dzieci w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bez względu na wiek,
3. Małżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku lub współmałżonkowie mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny (*np. gdy mąż składa wniosek o wypłatę świadczenia, żona traktowana jest jako członek rodziny, i odwrotnie*).

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

§ 8.

Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowane):

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej,
- 2) dopłaty do różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 3) dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, obozów, kolonii, zimowisk, „wczasów pod gruszą” wraz z rodzicami,
- 4) dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych,
- 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek, na warunkach określonych Regulaminem i umową zawieraną między Urzędem a Pożyczkobiorcą.

§ 9.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość pomocy (dofinansowania) z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. W pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
 - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) samotnie wychowują dzieci,
 - 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
3. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 2 pkt 2, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny, nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia oraz 100 % minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba lub osoba samotnie wychowująca dzieci uprawnione zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej zakładu.
4. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto, przypadający na jednego członka rodziny (*tylko uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu do pomocy socjalnej*) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w okresie trzech miesięcy, przed ubieganiem się o świadczenie, podzielony przez 3 i podzielony przez liczbę członków rodziny (*tylko uprawnionych, na podstawie § 7 Regulaminu, do pomocy socjalnej*).
5. Wnioski o poszczególne rodzaje świadczeń z Funduszu wg określonych w Regulaminie zasad, składane są przez osoby uprawnione w Dziale Kadr Urzędu.
6. Prawidłowo złożony wniosek, przed przedłożeniem go do zatwierdzenia Burmistrzowi Kamieńska, powinien być rozpatrzony i zaopiniowany przez Komisję Socjalną.
7. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 2, a ich termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
8. Przyznawane usługi i świadczenia mają charakter uznaniowy, co oznacza, że odmowa przyznania świadczenia lub wysokość przyznanego świadczenia, nie stanowi podstawy do dochodzenia z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga od Pracodawcy uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

§ 10.

1. W ramach pomocy wym. w § 8 pkt 1 (*bezwrotna pomoc materialna-rzeczowa lub finansowa*) może być udzielona pomoc rzeczowa lub finansowa:
 - 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (*tzw. zapomogi socjalne*) – **tabela Nr 1, w załączniku Nr 1 do Regulaminu** – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek samej osoby uprawnionej, stanowiącego **załącznik Nr 4 do Regulaminu**, pracodawcy lub Komisji Socjalnej,
 - 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej (*tzw. zapomogi losowe*) – **tabela Nr 1, w załączniku Nr 1 do Regulaminu** – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek samej osoby uprawnionej, stanowiącego **załącznik Nr 4 do Regulaminu**, pracodawcy lub Komisji Socjalnej,

- 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej), w okresie świąt : Wielkanocy i Bożego Narodzenia (dwa razy w roku), zgodnie z **tabelą nr 2, w załączniku Nr 1 do Regulaminu** – na wniosek Pracodawcy lub Komisji Socjalnej. Pracownik składa oświadczenie o dochodach wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5 do Regulaminu**. Wysokość świadczenia podstawowego będzie każdorazowo ustalana przez Burmistrza, przy uwzględnieniu środków przeznaczonych na ten cel w rocznym planie dochodów i wydatków ZFŚS.
 - 4) przed dniem Św. Mikołaja (6.XII) dzieciom wym. w § 7 ust. 2 pkt 2 Regulaminu, w wieku do ukończenia 15 lat (*wiek liczony na koniec roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 15 lat*) przysługują paczki (jako pomoc rzeczowa). Paczka przysługuje na każde dziecko pracownika (kryterium rodzinne – pracownik otrzymuje tyle paczek, ile ma dzieci). Decyzję o wartości paczki podejmuje Burmistrz na wniosek Komisji Socjalnej przy uwzględnieniu środków przeznaczonych na ten cel w rocznym planie dochodów i wydatków ZFŚS.
2. Warunkiem uzyskania pomocy wym. w ust. 1 pkt 2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj. :
- 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp. potwierdzające zasadność ubiegania się o świadczenie).

§ 11

1. Ze środków Funduszu mogą być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
- 1) dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Podstawę do udzielenia dopłaty do zorganizowanego wypoczynku we własnym zakresie, stanowi złożenie wniosku, stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu;
 - 2) wycieczki zakupione i organizowane przez Pracodawcę – dofinansowanie, tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą Nr 3, w zał. Nr 1 do Regulaminu ;
 - 3) wypoczynek letni lub zimowy dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, tzw. „zielone szkoły”, organizowane we własnym zakresie) – dofinansowanie, tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą Nr 3, w zał. Nr 1 do Regulaminu.
 - 4) działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna. Działalność ta może być organizowana w postaci zakupu biletów do kina, teatru, na występy estradowe, muzyczne, do muzeów, itp. oraz w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – majówek, ogniska, kuligów, spotkań integracyjnych, itd. lub zakupu biletów na te imprezy (pływanie, mecze sportowe, siłownie, aerobiki, itp.).
2. Dofinansowanie do form wypoczynku wym. w pkt 1 i 3 przysługuje jeden raz na rok kalendarzowy (w zależności od wyboru osoby ubiegającej się o dofinansowanie), co oznacza, że nie można w okresie roku kalendarzowego korzystać z więcej niż jednej formy wypoczynku wym. w tych punktach.
3. Dopłata do wym. w ust. 1 pkt 1 – 4 form wypoczynku jest uzależniona od wysokości dochodu na osobę w rodzinie.

4. W przypadku, gdy dochód osoby uprawnionej przewyższa najwyższą granicę dochodu, o której mowa w tabeli Nr 3 w załączniku nr 1 do Regulaminu, osoba uprawniona może złożyć zamiast oświadczenia o dochodach wniosek o naliczenie odpłatności według najwyższej stawki wynikającej z tabeli odpłatności.

5. Podstawą otrzymania przez pracownika dofinansowania do wym. w ust. 1 pkt 1 form wypoczynku jest potwierdzenie faktu pobytu na urlopie wypoczynkowym. Potwierdzenie to nie dotyczy osób przebywających na urlopiach wychowawczych i macierzyńskich.

6. Osoby wym. w § 7 pkt 3 nie posiadają uprawnień do świadczeń socjalnych wymienionych w § 11 ust. 1 pkt 1 i 3.

7. Podstawę do udzielenia dopłaty do zorganizowanego lub zorganizowanego we własnym zakresie wypoczynku dziecka, stanowi złożenie wniosku stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu oraz oryginał rachunku, faktury lub przelew bankowy, przekaz pocztowy, wystawiony na osobę uprawnioną.

8. dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dziecka nie może przekraczać kwoty przedstawionej w dokumencie zapłaty za wypoczynek zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie.

9. Dzieci wymienione w § 7 ust 2 pkt 2 mogą korzystać w danym roku z dopłaty jedynie do jednej formy wypoczynku tj. zimowiska, kolonii, obozu, sanatorium, wycieczki turystyczno - krajoznawczej lub wczasów „pod gruszą” wraz z rodzicami. Wysokość dofinansowania z tego tytułu ustala się – na wniosek uprawnionego – zgodnie z tabelą Nr 3 w zał. Nr 1 do Regulaminu.

10. Dofinansowania do wypoczynku osób uprawnionych, odbywać się będą w formie ryczałtu. Kwota ryczałtu zostanie wskazana corocznie w planie dochodów i wydatków ZFŚS. Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na uprawnionego do pomocy socjalnej, a jej wysokość zależy od wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny.

11. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze, mogą być zakupione i organizowane przez Pracodawcę, w miarę posiadanych środków finansowych.

12. Pierwszeństwo w naborze na wycieczki organizowane przez Urząd mają pracownicy czynni zawodowo. O organizowaniu wycieczki pracownicy powiadamiani są specjalnym komunikatem, a następnie sporządza się szczegółową listę uczestników wycieczki z podaniem imienia, nazwiska i stopnia pokrewieństwa.

13. Dopłata do kosztów wycieczki jest uzależniona od wysokości dochodu na osobę w rodzinie i przyznawana jest osobie uprawnionej.

14. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt 4, organizowanych lub zakupionych przez Pracodawcę, ustala się zgodnie z tabelą Nr 4 w zał. Nr 1 do Regulaminu, a decyzję o częstotliwości korzystania z tych świadczeń podejmuje każdorazowo Burmistrz na wniosek Komisji Socjalnej, przy uwzględnieniu środków przeznaczonych na ten cel w rocznym planie dochodów i wydatków ZFŚS. Przed dopłatą do tych świadczeń osoba uprawniona składa oświadczenie o dochodach wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do Regulaminu.

V. Formy, warunki i zasady udzielania pomocy ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe

§ 12

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane) na cele mieszkaniowe, z przeznaczeniem na:

- 1) nabycie prawa do lokalu mieszkalnego lub budowę domu jednorodzinnego w wysokości 4 000 zł.
- 2) remont i modernizację zajmowanego lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego w wysokości 4 000 zł.,

§ 13

1. Warunkiem przyznania pożyczki, o której mowa w § 12 pkt 1 jest przedstawienie dokumentu stwierdzającego prawo do lokalu mieszkalnego lub pozwolenia na budowę domu jednorodzinnego.
2. Pożyczka na remont i modernizację jest przyznawana w oparciu o wniosek pracownika, wg wzoru stanowiącego *załącznik Nr 7 do Regulaminu*.
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % w stosunku rocznym.
4. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych oblicza się wg wzoru :
$$\text{Odsetki} = P \times (S : 100) \times [(m + 1) : 24]$$

gdzie :

P – oznacza kwotę pożyczki,
S – określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym,
M – określa liczbę rat spłaty pożyczki (a wynika z zawartej umowy pożyczki),
100, 1; i 24 – to liczby stałe.
5. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy, wraz z pierwszą ratą.

§ 14

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w drodze umów zawieranych wg wzoru stanowiącego *załącznik Nr 8 do Regulaminu*.
2. Umowa wymaga poręczenia przez dwóch pracowników zakładu pracy oraz zgody pracownika na potrącenie zadłużenia z dochodów uzyskanych w ramach zatrudnienia.
3. Pożyczki są spłacane w 24 miesięcznych ratach począwszy od miesiąca następującego po miesiącu jej udzielenia.
4. Na wniosek osoby uprawnionej pożyczka może być spłacona w okresie krótszym niż określony w ust. 3.
5. Prawo do otrzymania kolejnej pożyczki przysługuje po spłaceniu pożyczki dotychczasowej, w miarę posiadanych środków na ten cel i według kolejności zgłoszeń wniosku.

§ 15

1. Spłata pożyczki staje się natychmiast wymagalna z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, z wyjątkiem przypadków rozwiązania stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
2. Pracownicy odchodzący z przyczyn dotyczących zakładu pracy spłacają pożyczkę w uzgodnionych terminach, nie dłużej jednak niż w ciągu 6 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy.

§ 16

W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na okres dwóch lat lub umorzona (np. w razie zdarzenia losowego, śmierci pożyczkobiorcy)

VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe.

§ 17

Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek : samego uprawnionego, pracodawcy lub Komisji Socjalnej, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

§ 18

1. W razie ubiegania się o świadczenie ulgowe z Funduszu do wniosku należy dołączyć dokumenty wymagane Regulaminem.

2. Świadczenia udzielane z funduszu nie są świadczeniami należnymi, nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 23

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

§ 24

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki :

- 1) załącznik Nr 1 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
 - a) tabela Nr 1 – wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe-socjalne) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe),
 - b) tabela Nr 2 – wysokość udzielanej pomocy pieniężnej lub rzeczowej (w tym bony towarowe) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt ,
 - c) tabela Nr 3 – odpłatności za różne formy wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. wczasy, wycieczki turystyczno – krajoznawcze oraz wypoczynek letni i zimowy (kolonie, obozy) dla dzieci i młodzieży,
 - d) tabela Nr 4 – dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
- 2) załącznik Nr 2 –wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika
- 3) załącznik Nr 3 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka,
- 4) załącznik Nr 4 – wniosek o przyznanie pozostałych niewymienionych świadczeń z ZFŚS,
- 5) załącznik Nr 5 – oświadczenie o dochodzie do świadczeń w zakresie pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt,
- 6) załącznik Nr 6 – oświadczenie o dochodzie do świadczeń w ramach prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
- 7) załącznik Nr 7 – wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS,
- 8) załącznik Nr 8 – umowa Nr ... w sprawie pożyczki z ZFŚS,
- 9) załącznik Nr 9 – plan dochodów i wydatków ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku na rok.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń społecznych Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę Urzędu Miejskiego w Kamińsku, do reprezentowania jego interesów, Panią Iloną Banasiewicz.

Uzgodniono w dniu: 18.05.2016.r

Przedstawiciel pracowników :

p.o. KIEROWNIKA
REFERATU I.O.S.

inż. Iłona Banasiewicz
INSPEKTOR
(podpis)

BURMISTRZ

Bogdan Pawłowski

(Pracodawca)

Załącznik Nr 1
do Regulaminu ZFŚS

TABELE
WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

UWAGA!

- Za dochód brutto uważa się wszelkie przychody z tytułu:
- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
 - alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
 - dochód z gospodarstwa rolnego
- pomniejszone o składki ZUS.**

Tabela Nr 1

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

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. zapomogi losowej
I.	do 900 zł	do 900 zł	do 1500 zł.
II.	powyżej 900 do 1500 zł	do 500 zł	do 1200 zł.
III.	powyżej 1500 zł	nie przysługuje	do 900 zł.

Tabela Nr 2

Wysokość udzielanej pomocy pieniężnej lub rzeczowej (w tym bony towarowe) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy	Wysokość pomocy finansowej lub rzeczowej - stanowiąca odpowiedni % od kwoty bazowej ustalonej każdorazowo w zależności od możliwości finansowych Funduszu
I.	do 600 zł	100 %
II.	powyżej 600 do 1000 zł	90 %
III.	powyżej 1000 do 1500 zł	80 %
IV.	powyżej 1500 zł	70 %

Tabela Nr 3

odpłatności za różne formy wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. wczasy, wycieczki turystyczno - krajoznawcze oraz wypoczynek letni i zimowy (kolonie, obozy) dla dzieci i młodzieży

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód na członka rodziny /brutto/ zł.	% wysokość świadczenia (dofinansowanie ZFSS) na rodzinę, liczona od kwoty ryczałtu ustalonej w Planie dochodów i wydatków
I.	do 600	100%
II.	601 – 1000	90%
III.	1001 - 1500	80%
IV.	powyżej 1500	70%

Tabela Nr 4

Dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy	Procentowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia - w zależności od możliwości finansowych Funduszu
I.	do 1.000 zł	do 100 %
II.	powyżej 1.000 zł	do 60 %

- Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na każdego członka rodziny (uprawnionego do pomocy socjalnej, zgodnie z § 7 Regulaminu.
- Wyliczoną łączną dopłatę zaokrągla się do 1 zł.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu ZFŚS

Kamięnsk, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, stanowisko, rodzaj umowy)

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

.....
urlop wypoczynkowy w okresie
(nie dotyczy osób przebyw. na urł. wychow. i macierz.)

.....
potwierdzenie komórki kadr

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS proszę o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy „pod gruszą”) w okresie :

dla mnie i dziecka / dzieci

(imię/ona i nazwisko/a dziecka/ci – jeśli dotyczy dofinansowania dla dzieci – daty urodz. dzieci).

Oświadczam, że będę korzystał/a z wypoczynku w dniach w ilości dni kalendarzowych i nie otrzymałem/am w bieżącym roku dopłaty do wypoczynku.

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że moja rodzina składa się z osób, a przeciętny dochód miesięczny mój i członków, za okres 3 ostatnich miesięcy r., w przeliczeniu na jednego członka rodziny wynosi

.....
(podpis wnioskodawcy)

- * Za dochód brutto uważa się wszelkie przychody z tytułu:
- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
 - alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
 - dochód z gospodarstwa rolnego oraz innych periodycznie uzyskanych dochodów, pomniejszone o składki ZUS.

PROPOZYCJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna w składzie :

- 1. Członek Komisji –
- 2. Członek Komisji –
- 3. Członek Komisji –

na posiedzeniu w dniu – protokół Nr
postanowiła :

- przyznać
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)
.....
.....
- nie przyznać
(można podać powód nieprzyznania świadczenia chociaż Regulamin tego nie wymaga)
.....

Podpisy członków Komisji :

- 1.
- 2.
- 3.

DECYZJA PRACODAWCY

- przyznano
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)
.....
.....
- nie przyznać
(podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)
.....

Kamiensk, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu ZFŚS

Kamieńsk, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, stanowisko, rodzaj umowy)

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

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYŃKU DZIECKA

Proszę o dofinansowanie wycieczki zorganizowanej lub zorganizowanej przez pracownika we własnym zakresie letniej - zimowej w okresie od do dla niżej wymienionych dzieci (dziecka):

Nazwisko i imię, rok urodzenia, ksero legitymacji uczniowskiej lub studenckiej dziecka powyżej 18 lat

1.
2.

Moja rodzina składa się z osób, w tym:

.....
(imiona i nazwiska osób pozostających we wspólnym gosp. domowym)

OŚWIADCZENIE o dochodach brutto*

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że moja rodzina składa się z osób, a przeciętny dochód miesięczny mój i członków, za okres 3 ostatnich miesięcy r., w przeliczeniu na jednego członka rodziny wynosi

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty (potwierdzenia):

1.
2.

* Za dochód brutto uważa się wszelkie przychody z tytułu:
- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- dochód z gospodarstwa rolnego oraz innych okresowo uzyskanych dochodów,
pomniejszone o składki ZUS.

PROPOZYCJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna w składzie :

1. Członek Komisji –
2. Członek Komisji –
3. Członek Komisji –

na posiedzeniu w dniu – protokół Nr

postanowiła :

- przyznać
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

.....
.....

- nie przyznać
(można podać powód nieprzyznania świadczenia chociaż Regulamin tego nie wymaga)

.....

Podpisy członków Komisji :

1.

2.

3.

DECYZJA PRACODAWCY

- przyznano
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

.....
.....

- nie przyznać
(podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

.....

Kamieńsk, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu ZFŚS

Kamieńsk, dnia

.....
(nazwisko i imię)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(miejsce pracy, stanowisko, rodzaj umowy)
.....
lub nr emerytury, renty, w przypadku emerytów i rencistów)
.....
(inne dane, np. nr tel., urlop wych.)

WNIOSEK
o przyznanie pozostałych niewymienionych świadczeń z ZFŚS

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS proszę o przyznanie

.....
(wymienić rodzaj świadczenia, np. zapomoga socjalna w związku z trudną sytuacją rodzinną / osobistą i materialną ; zapomoga losowa w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny)

Moja rodzina składa się z osób, w tym :

.....
(inaczej i nazwiska osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz dny narodzin dzieci)

Szczególna sytuacja życiowa *

OŚWIADCZENIE o dochodach brutto**

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że moja rodzina składa się z osób, a przeciętny dochód miesięczny mój i członków, za okres 3 ostatnich miesięcy r., w przeliczeniu na jednego członka rodziny wynosi

Nr konta bankowego w przypadku emeryta / rencisty:

.....
(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty (potwierdzenia):

1.
2.

* Punk dot. szczególnej sytuacji życiowej wypełniają tylko ci spośród osób uprawnionych, którzy uważają, że ich szczególne okoliczności życiowe (choroba itp.) powinny mieć wpływ na wysokość świadczenia – brak adnotacji w tym punkcie oznacza, że sytuacja życiowa pracownika / emeryta/rencisty jest standardowa i nie ma wpływu na wysokość świadczenia ustaloną na podstawie sytuacji rodzinnej i materialnej.

** Za dochód brutto uważa się wszelkie przychody z tytułu:

- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- dochód z gospodarstwa rolnego oraz innych okresowo uzyskanych dochodów, pomniejszone o składki ZUS.

PROPOZYCJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna w składzie :

1. Członek Komisji –
2. Członek Komisji –
3. Członek Komisji –

na posiedzeniu w dniu – protokół Nr
postanowiła :

- przyznać
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)
.....
.....
- nie przyznać
(można podać powód nieprzyznania świadczenia chociaż Regulamin tego nie wymaga)
.....

Podpisy członków Komisji :

1.
2.
3.

DECYZJA PRACODAWCY

- przyznano
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)
.....
.....
- nie przyznać
(podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)
.....

Kamieńsk, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu ZFŚS

Kamieńsk, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)
w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku

O ŚWIADCZENIE O DOCHODZIE

do świadczeń z ZFŚS w zakresie pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

Ja niżej podpisany / na*, niniejszym oświadczam, że :

1. liczba osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym (rodzinie),
razem ze mną wynosi
2. łączny średni dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy na osobę w rodzinie wynosi
miesięcznie :

1. do 600,00 zł. brutto* -
2. powyżej 600,00 – do 1.000,00 zł. brutto* -
3. powyżej 1.000,00 – do 1.500,00 zł. brutto* -
4. powyżej 1.500,00 zł. brutto* -

(należy zaznaczyć „x” właściwy przedział)

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,
świadomy/a odpowiedzialności prawnej za zatajenie lub podawanie nieprawdziwych
informacji.

.....
(podpis)

- * Za dochód brutto uważa się wszelkie przychody z tytułu:
- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
 - alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
 - dochód z gospodarstwa rolnego oraz innych okresowo uzyskanych dochodów,
pomniejszone o składki ZUS.

Kamieńsk, dnia

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)
w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku

O Ś W I A D C Z E N I E O D O C H O D Z I E

do świadczeń w ramach prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej
i sportowo-rekreacyjnej

Ja niżej podpisany / na*, niniejszym oświadczam, że :

1. liczba osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym (rodzinie), razem ze mną wynosi
2. łączny średni **dochód brutto** z ostatnich trzech miesięcy **na osobę w rodzinie** wynosi **miesięcznie :**

poniżej 1.000,00 zł. brutto* / **powyżej 1.000,00 zł. brutto***

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności prawnej za zatajenie lub podawanie nieprawdziwych informacji.

.....
(podpis pracownika)

* Niepotrzebne skreślić

* Za dochód brutto uważa się wszelkie przychody z tytułu:

- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- dochód z gospodarstwa rolnego oraz innych okresowo uzyskanych dochodów,
pomniejszone o składki ZUS.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu ZFŚS

Kamieńsk, dnia

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z ZFŚS

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Miejsce pracy i stanowisko

Dowód osobisty Nr

1. Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki w wysokości

słownie:

z przeznaczeniem na

2. Liczba osób w rodzinie (we wspólnym gospodarstwie domowym)

Dochód miesięczny na 1 członka rodziny (z ostatnich trzech miesięcy)

Na poręczycieli spośród pracowników Urzędu proponuję: SŁ

I.
(imię i nazwisko)

II.
(imię i nazwisko)

.....
/ podpis wnioskodawcy/

Potwierdzenie zatrudnienia:

1. Zaświadcza się, że Pan/i/

jest zatrudniony/a na stanowisku od dnia

w

2. Miesięczna wysokość wynagrodzenia złotych.

3. Czy korzystał / a z pożyczki ZFŚS – podać rok otrzymania pożyczki

w kwocie podać termin spłaty

.....
/podpis Skarbnika/

.....
/stanowisko i podpis potwierdzającego/

Data

PROPOZYCJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna w składzie :

1. Członek Komisji – Ilona Banasiewicz
2. Członek Komisji – Grażyna Palka
3. Członek Komisji – Elżbieta Matuszczyk

na posiedzeniu w dniu – protokoł Nr
proponuje :

- przyznać pożyczkę z ZFŚS Panu / Pani

w wysokości zł. z przeznaczeniem na

- nie przyznać

(można podać powód nieprzyznania pożyczki chociaż Regulamin tego nie wymaga)

Podpisy członków Komisji :

1.

2.

3.

DECYZJA PRACODAWCY

- przyznano pożyczkę Panu / Pani

w wysokości zł. słownie:

z przeznaczeniem na

i na warunkach ustalonych w umowie.

Pożyczka podlega spłacie przez okres

- nie przyznać pożyczki

(podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

Kamieńsk, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

UMOWA Nr
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Kamieńsku, zwanym dalej „Pracodawcą”,
w imieniu którego działa Burmistrz Kamieńska
..... a Panem/Panią
zatrudnionym/ą w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku /rencistą/emerytem,
zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałym/ą
została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Na podstawie Protokołu Nr ... z dnia z posiedzenia Komisji Socjalnej, opiniującej przyznawanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, została przyznana Panu/i **pożyczka z ZFŚS w kwocie złotych :**
(słownie) oprocentowana w wysokości 2 % w stosunku rocznym od kwoty pożyczki z przeznaczeniem na

§ 2

- 1) Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Spłata jej następuje w 24 ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia do dnia Wysokość pożyczki łącznie z odsetkami wynosi złotych:
I rata wynosi złotych: Wysokość każdej z 23 rat wynosi złotych:
- 2) Spłatę pożyczki zawiesza się na okres tj. od dnia do dnia
Po upływie okresu zawieszenia, tj. z dniem pożyczka podlega spłacie w ciągu lat, w równych ratach miesięcznych po złotych:
- 3) Zobowiązuje się Pana/Panią rencistę, emeryta do wpłacania należnych rat pożyczki w kwocie złotych: I rata i po: złotych każda 23 rat, w kasie Urzędu lub na rachunek bankowy Urzędu Nr do dnia
każdego miesiąca począwszy od dnia

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę (zakład pracy), dokonującego wypłaty wynagrodzenia, do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty. W razie braku możliwości potrącania rat przez Pracodawcę, pracownik zobowiązuje się do comiesięcznej spłaty rat pożyczki na rachunek bankowy Nr rachunku w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 4

Nie spłacona pożyczka udzielona ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, staje się natychmiast wymagalna z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, za wyjątkiem przypadków rozwiązania stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

Pracownicy odchodzący z przyczyn dotyczących zakładu pracy spłacają pożyczkę w uzgodnionych w aneksie do umowy terminach, nie dłużej jednak niż w ciągu 6-ciu miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Regulaminu ZPSS i inne obowiązujące przepisy.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca, Referat Finansowo-Księgowy Urzędu oraz komórka kadr i spraw socjalnych Urzędu.

Na poręczycieli proponuję:

- I. 1)
(imię i nazwisko)
- 2)
(adres zamieszkania)
- 3)
(nr dowodu osobistego)

- II. 1)
(imię i nazwisko)
- 2)
(adres zamieszkania)
- 3)
(nr dowodu osobistego)

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na potrącenie z naszych wynagrodzeń, należnej kwoty. W przypadku braku możliwości potrącania rat przez Pracodawcę, zobowiązujemy się do comiesięcznej spłaty rat pożyczki na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Kamięnsku – Nr rachunku, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

I.
(podpis poręczyciela)

II.
(podpis poręczyciela)

.....
(pieczęćka Urzędu)

III.
(podpis pożyczkobiorcy)
.....
(nr dowodu osobistego pożyczkobiorcy)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy wymienionych pod poz. I – III.

.....
(podpis i pieczęćka przedstawiciela urzędu)

.....
Skarbnik Gminy

.....
Pracodawca

Załącznik Nr 9
do Regulaminu ZFŚS

PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku

na r.

I. DOCHODY :

Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	Ogółem dochody	

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

II. WYDATKI :

Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej	Kwota w zł.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
	Ogółem wydatki	

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

- III. 1. Kwota ryczałtu (bazowa) dofinansowania do wypoczynku na pracownika**
w r. wynosi zł.
- 2. Kwota ryczałtu (bazowa) dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży**
w r. wynosi zł.

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z przedstawicielem pracowników w dniu

.....

Przedstawiciel pracowników :

.....

ZATWIERDZAM:

Kamieńsk, dnia

.....
(podpis Burmistrza)

