

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 010/2018
Burmistrza Nowego Warpna
z 31 stycznia 2018 r.*



**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
URZĘDU GMINY
W NOWYM WARPNI**

ROZDZIAŁ I

Podstawa Prawna

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- a) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 t.j.),
- b) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 t.j.),
- c) Rozporządzenie 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),
- d) Umowy z dnia 31.01.2018 r. zawartej pomiędzy Urzędem Gminy w Nowym Warpnie a Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu,
- e) Umowy z dnia 31.01.2018 r. zawartej pomiędzy Urzędem Gminy w Nowym Warpnie a Gminną Biblioteką Publiczną w Nowym Warpnie w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu,
- f) Niniejszego regulaminu.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają :

- a) minimalne wynagrodzenie – wynagrodzenie ustalane na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847 t.j.),
- b) dochód brutto – przychód wraz z zapłaconymi składkami ZUS i należnymi podatkami.

ROZDZIAŁ II

Ogólne zasady tworzenia funduszu

1. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Środki funduszu zwiększa się o:

- a) odpis na fundusz w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, o którym mowa w ustawie na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika zakładu,
- b) odsetki od środków funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym), a także ewentualnych lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
- c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- d) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych.

5. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustalony przez Burmistrza Nowego Warpna w uzgodnieniu z Komisją Socjalną (Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy Komisji Socjalnej).

ROZDZIAŁ III

Komisja Socjalna

1. W Urzędzie Gminy Nowe Warpno Burmistrz powołuje zarządzeniem Komisję Socjalną (zwaną dalej Komisją) spośród pracowników. Komisja konstituuje się, wybierając ze swego grona przewodniczącego, sekretarza oraz członków.
2. Komisja wykonuje obowiązki zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji (załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 010/2018 z dnia 31.01.2018 r.).
3. Komisja zobowiązana jest działać zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz innymi aktami prawnymi regulującymi działalność socjalną.
4. Przydział świadczeń socjalnych jest wstępnie dokonywany przez Komisję i zatwierdzany przez pracodawcę, jeżeli te świadczenia są zgodne z ustalonymi preliminarzami oraz Ustawą i niniejszym Regulaminem.

ROZDZIAŁ IV

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

1. Z pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na podstawie powołania, wyboru, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
2. Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także:
 - a) członkowie rodzin pracowników, w tym współmałżonkowie oraz dzieci,
 - b) emeryci i renciści, dla których Urząd Gminy w Nowym Warpnie był ostatnim miejscem pracy.
3. Za członków rodzin, o których mowa w pkt 2 lit. a, uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do czasu ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat,
 - b) osoby wymienione wcześniej, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,
 - c) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
4. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym o niskim dochodzie na osobę w rodzinie:
 - a) wychowującym samotnie dzieci,
 - b) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie sierocane,
 - c) niepełnosprawnym.

ROZDZIAŁ V

Przeznaczenie środków funduszu

Środki Funduszu są przeznaczone na dopłatę do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych oraz ich członków rodzin w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej ze szczególnym uwzględnieniem dochodu (brutto) na jednego członka rodziny z ostatniego pełnego miesiąca, a w szczególności na:

- a) krajowy wypoczynek dzieci i młodzieży w formie kolonii, półkolonii, obozów, itp., opłaconych indywidualnie przez osoby uprawnione oraz inne formy wypoczynku dzieci trwające nie mniej niż 3 kolejne dni kalendarzowe,
- b) wczasy pod gruszą, czyli wypoczynek organizowany przez pracownika we własnym zakresie, pod warunkiem korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, który w odniesieniu do Kodeksu pracy stanowi nieprzerwanie nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
- c) organizację imprez (np. kulturalnych, sportowych, w formie świadczenia rzeczowego dla dzieci pracowników w wieku od 0 do ukończenia 16 roku życia), dofinansowanie do zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne lub organizację wyjazdów kulturalno-oświatowych, rekreacyjno-sportowych, itp. (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu).
- d) pomoc w formie świadczenia rzeczowego dla pracowników, emerytów i rencistów,
- e) pomoc finansową w formie zapomóg losowych dla pracowników, emerytów i rencistów, związanych z ciężką chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży z włamaniem, trudnej sytuacji materialnej itp.,
- f) pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników, emerytów i rencistów, na warunkach określonych umową,

ROZDZIAŁ VI

Szczegółowe zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

1. Podstawą uzyskania świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest umotywowany wniosek osoby uprawnionej do korzystania z pomocy ZFŚS. Wniosek należy złożyć w sekretariacie urzędu, bądź wyznaczonemu do odbioru wniosków pracownikowi, będącemu członkiem Komisji socjalnej. Do wniosku o przyznanie zapomogi socjalnej wnioskodawca winien załączyć odpowiednie do zaistniałej sytuacji życiowej dokumenty, potwierdzające zasadność udzielania zapomogi, jak np.:

- a) dokumenty potwierdzające wysokość osiąganych miesięcznie przez wnioskodawcę i członków jego rodziny dochodów,
- b) oświadczenie o długotrwałym leczeniu, potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem lekarskim,
- c) rachunki, faktury VAT zakupione lekarstwa, konieczne płatne badania lekarskie, rehabilitację, sprzęt inwalidzki czy usługi medyczne.

2. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie do jednego rodzaju wypoczynku na każde dziecko, jeden raz w roku kalendarzowym w wysokości do 30 % poniesionych kosztów. W tym celu musi złożyć wniosek (załącznik nr 3 do Regulaminu) wraz z oryginałem faktury VAT lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej wystawionej na imię i nazwisko uprawnionego pracownika przez organizatora wypoczynku.

3. Osoba uprawniona może raz w roku otrzymać dofinansowanie do tzw. wczasów pod gruszą, czyli wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, pod warunkiem korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, który w odniesieniu do Kodeksu pracy stanowi nieprzerwanie nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. W tym celu osoba uprawniona musi złożyć poprawnie wypełniony wniosek (załącznik nr 4 do Regulaminu), emeryci i renciści uprawnieni mogą raz w roku otrzymać dofinansowanie po złożeniu wniosku.

4. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie do organizowanych imprez, do zakupu biletów wstępu lub organizowanych wyjazdów w wysokości ustalonej przez Komisję po złożeniu wniosku (załącznik nr 5 do Regulaminu).

5. Osoba uprawniona może otrzymać raz do roku dofinansowanie w formie świadczenia rzeczowego na podstawie złożonego wniosku (załącznik nr 6 do Regulaminu).

6. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i zdrowotnej można udzielić pomocy finansowej częściowo lub całkowicie bezzwrotnej lub umorzyć część nie spłaconej pożyczki (wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu).

ROZDZIAŁ VII

Pożyczka na cele mieszkaniowe

1. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu określa Komisja po uzyskaniu od skarbnika gminy informacji o kwocie odpisów środków finansowych przeznaczonych na dany rok kalendarzowy. Wysokość pożyczki mieszkaniowej uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika, oraz od wysokości środków na odrębnym rachunku bankowym Funduszu i wysokości kwoty przeznaczonej na pożyczki mieszkaniowe określonej w planie dochodów i wydatków. Pożyczki na cele mieszkaniowe można udzielić po upływie dwuletniego okresu zatrudnienia w urzędzie gminy po złożeniu odpowiedniego wniosku (załącznik nr 8 do Regulaminu).
2. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej złożone do pracodawcy lub Komisji w danym roku kalendarzowym, nierozpatrzone z powodu braku środków finansowych Funduszu, winny być rozpatrzone w pierwszej kolejności w roku następnym.
3. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać przyznana dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w związku z trudną sytuacją życiową pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może być zawieszona na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy. Do prośby o zawieszenie spłaty należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.
5. Po rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę zainteresowane Strony podpisują umowę o udzieleniu pożyczki (załącznik Nr 9 do Regulaminu). Za pożyczkobiorcę poręcza dwóch poręczycieli – pracowników Urzędu zatrudnionych na czas nieokreślony.
6. Pożyczki z Funduszu podlegają oprocentowaniu. Odsetki od przyznanej kwoty pożyczki wynoszą 5% i podlegają spłacie w pierwszej racie.
7. Okres spłaty pożyczki ustala się na okres do 27 miesięcy.
8. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy, z zastrzeżeniem pkt 4.
9. Przeznaczenie pożyczki na inny cel niż określony w umowie skutkować będzie obowiązkiem natychmiastowego zwrotu pozostałej do spłaty kwoty udzielonej pożyczki wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia udzielenia pożyczki do dnia zwrotu włącznie.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki.
11. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach wskazanych w § 2 pkt 1 oraz na rachunek bankowy wskazany w § 2 pkt 3 w umowie pożyczki z ZFŚS.
12. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
13. Pożyczkę udzieloną na cele mieszkaniowe z Funduszu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy umarza się.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów.
2. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę i/lub Komisję Socjalną w błąd, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres trzech lat od momentu powzięcia wiadomości przez pracodawcę o zaistniałych zdarzeniach. Ponadto osoba ta obowiązana jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy finansowej wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymanej pomocy finansowej do dnia jej zwrotu.
3. Pracodawca i/lub Komisja Socjalna ma prawo zażądać od osoby uprawnionej dokumentów do wglądu celem potwierdzenia jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Przedkładane Komisji dokumenty sporządzone w języku obcym, winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, sporządzonym przez tłumacza przysięgłego. Koszt tłumaczenia dokumentów ponosi wnioskodawca.
5. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione do korzystania, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.
6. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym planie wydatków z funduszu posiada zarówno pracodawca, jak i pracownicy. Zmiany te będą wprowadzane w trybie przewidzianym przez ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych dla wydawania regulaminu.
7. Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin może być wydany do wglądu na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

ROZDZIAŁ IX

Wykaz załączników o których mowa w regulaminie

1. Umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej – Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie.
2. Umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej – Gminna Biblioteka Publiczna w Nowym Warpnie.
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka pracownika.
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika/emeryta, rencisty.
5. Wniosek o udzielenie dofinansowania do organizowanych imprez okolicznościowych.
6. Wniosek o udzielenie dofinansowania w formie świadczenia rzeczowego.
7. Wniosek o udzielenie bezwrotnej zapomogi.
8. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.
9. Umowa pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.
10. Oświadczenie – zgoda na potrącenie z wynagrodzenia.

UMOWA O PROWADZENIU WSPÓLNEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

W dniu 31 stycznia 2018 r. Urząd Gminy w Nowym Warpnie Pl. Zwycięstwa 1 reprezentowany przez Burmistrza Władysława Kiraga i Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie ul. Kościuszki 3 reprezentowany przez Kierownika Teresę Szybka działając na podstawie art. 9 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2017 poz. 2191 t.j.) zawarły umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.

§ 1

Przedmiotem wspólnej działalności jest zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.

§ 2

Fundusz świadczeń socjalnych będzie gromadzony na odrębnym rachunku bankowym prowadzonym przez Urząd Gminy w Nowym Warpnie. Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie będzie przekazywał na ww. rachunek bankowy coroczny odpis naliczony w sposób określony obowiązującymi przepisami funduszu w terminach:

1. 75 % do dnia 31 maja każdego roku,
2. 25 % do dnia 30 września każdego roku.

W miarę posiadanych środków Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie może przekazać naliczony odpis w całości do 31 maja każdego roku.

§ 3

Wszystkie koszty związane z prowadzeniem wspólnej działalności socjalnej, w tym prowadzenia wspólnego rachunku bankowego Funduszu oraz opłaty związane z dokonywaniem przelewów strony umowy pokrywają ze swoich środków.

§ 4

Zasady prowadzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie stanowiący załącznik do zarządzenia nr 1 Burmistrza Nowego Warpna z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Powyższy regulamin stanowi integralną część zawartej umowy.

§ 5

Środkami Funduszu administruje Burmistrz Nowego Warpna.

§ 6

Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 7

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony z mocą obowiązującą od 31 stycznia 2018 r. i może zostać rozwiązana przez każdą ze stron na koniec roku kalendarzowego za uprzednim trzymiesięcznym wypowiedzeniem.

§ 8

Traci moc umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej zawarta w dniu 15 grudnia 2014 r. pomiędzy Urzędem Gminy w Nowym Warpnie a Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie.

§ 9

Do spraw nie ujętych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy prawa cywilnego.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy stron

.....
Burmistrz Nowego Warpna

.....
Kierownik OPS w Nowym Warpnie

UMOWA O PROWADZENIU WSPÓLNEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

W dniu 31 stycznia 2018 r. Urząd Gminy w Nowym Warpnie Pl. Zwycięstwa 1 reprezentowany przez Burmistrza Władysława Kiraga i Gminna Biblioteka Publiczna w Nowym Warpnie ul. Kościuszki 3 reprezentowana przez Dyrektora Marię Bednarską działając na podstawie art. 9 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2017 poz. 2191 t.j.) zawarły umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.

§ 1

Przedmiotem wspólnej działalności jest zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.

§ 2

Fundusz świadczeń socjalnych będzie gromadzony na odrębnym rachunku bankowym prowadzonym przez Urząd Gminy w Nowym Warpnie. Gminna Biblioteka Publiczna w Nowym Warpnie będzie przekazywała na ww. rachunek bankowy coroczny odpis naliczony w sposób określony obowiązującymi przepisami funduszu w terminach:

1. 75 % do dnia 31 maja każdego roku,
2. 25 % do dnia 30 września każdego roku.

W miarę posiadanych środków Gminna Biblioteka Publiczna w Nowym Warpnie może przekazać naliczony odpis w całości do 31 maja każdego roku.

§ 3

Wszystkie koszty związane z prowadzeniem wspólnej działalności socjalnej, w tym prowadzenia wspólnego rachunku bankowego Funduszu oraz opłaty związane z dokonywaniem przelewów strony umowy pokrywają ze swoich środków.

§ 4

Zasady prowadzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie stanowiący załącznik do zarządzenia nr 1 Burmistrza Nowego Warpna z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Powyższy regulamin stanowi integralną część zawartej umowy.

§ 5

Środkami Funduszu administruje Burmistrz Nowego Warpna.

§ 6

Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 7

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony z mocą obowiązującą od 31 stycznia 2018 r. i może zostać rozwiązana przez każdą ze stron na koniec roku kalendarzowego za uprzednim trzymiesięcznym wypowiedzeniem.

§ 8

Do spraw nie ujętych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy prawa cywilnego.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy stron

.....
Burmistrz Nowego Warpna

.....
Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej
w Nowym Warpnie

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejscowości i data)

.....

.....
(adres)

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka pracownika

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku dziecka:

1. syna/córki, ur.....
2. syna/córki, ur.....
3. syna/córki, ur.....

który/a będzie korzystał/a z wypoczynku w dniach w formie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie/kolonii/obozu/zimowiska/inne (jakie?)*.

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje:

	Imię i nazwisko	Stoień pokrewieństwa	Miesięczne wynagrodzenie brutto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Łączny średni dochód miesięczny brutto na osobę w gospodarstwie domowym wynosi zł.

Załączniki:

1.
2.

.....
podpis wnioskodawcy

Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie wypoczynku dziecka w kwocie zł tj. zgodnie z wysokością dofinansowania obowiązującą w danym roku*.
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka z powodu*.

.....
podpis Przewodniczącej Komisji

* proszę wybrać właściwe

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres)

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika/emeryta, rencisty

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku pracownika/emeryta, rencisty.
Urlop wypoczynkowy został/zostanie wykorzystany w dniach

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje:

	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Miesięczne wynagrodzenie brutto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Łączny średni dochód miesięczny brutto na osobę w gospodarstwie domowym wynosi zł.

.....
podpis wnioskodawcy

Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie wypoczynku w kwocie zł tj. zgodnie z tabelą dofinansowania obowiązującą w danym roku*.
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku z powodu*.

.....
podpis Przewodniczącej Komisji

* proszę wybrać właściwe

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres)

Wniosek o udzielenie dofinansowania do :
organizowanych imprez (np. kulturalnych, sportowych, w formie świadczenia rzeczowego dla dzieci pracowników w wieku od 0 do ukończenia 16 roku życia),

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie dofinansowania ze względu na:

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

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje:

	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Miesięczne wynagrodzenie brutto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Łączny średni dochód miesięczny brutto na osobę w gospodarstwie domowym wynosi zł.

Załączniki:

1.
2.

.....
podpis wnioskodawcy

Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie w kwocie zł*.
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie z powodu*.

.....
podpis Przewodniczącej Komisji

* proszę wybrać właściwe

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres)

Wniosek o udzielenie dofinansowania w formie świadczenia rzeczowego

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie dofinansowania w formie świadczenia rzeczowego ze względu na:

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

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje:

	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Miesięczne wynagrodzenie brutto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Łączny średni dochód miesięczny brutto na osobę w gospodarstwie domowym wynosi zł.

Załączniki:

1.
2.

.....
podpis wnioskodawcy

Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowania w formie świadczenia rzeczowego w kwocie zł*.
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowania w formie świadczenia rzeczowego z powodu*.

.....
podpis Przewodniczącej Komisji

* proszę wybrać właściwe

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres)

Wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie bezzwrotnej zapomogi ze względu na:

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

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje:

	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Miesięczne wynagrodzenie brutto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Łączny średni dochód miesięczny brutto na osobę w gospodarstwie domowym wynosi zł.

Załączniki:

1.
2.

.....
podpis wnioskodawcy

Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać bezzwrotną zapomogę w kwocie zł*.
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o bezzwrotną zapomogę z powodu*.

.....
podpis Przewodniczącej Komisji

* proszę wybrać właściwe

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejscowości data)

.....

.....
(adres)

Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zwrotnej pożyczki z ZFŚS na:

remont i modernizacja lokalu mieszkalnego

inne:

w wysokości zł, którą zobowiązuję się spłacić w równych, miesięcznych ratach.

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje:

	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Miesięczne wynagrodzenie brutto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Łączny średni dochód miesięczny brutto na osobę w gospodarstwie domowym wynosi zł.

.....
podpis wnioskodawcy

Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie zł płatnej w ratach *.
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe z powodu *.

.....
podpis Przewodniczącej Komisji

* proszę wybrać właściwe

WZÓR
UMOWA NR ...
pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta w Nowym Warpnie w dniu ... pomiędzy Urzędem Gminy w Nowym Warpnie z siedzibą Plac Zwycięstwa 1 72-022 Nowe Warpno, reprezentowanym przez Burmistrza Władysława Kiraga zwanym dalej **POŻYCZKODAWCĄ**

a Panem/Panią ... zam ..., legitymującą się dowodem osobistym ..., PESEL ..., zatrudnionym/ą w ... zwanym/ą dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

§ 1

1. Na podstawie decyzji z dnia ... Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele remontowe mieszkania w wysokości ... zł (słownie: ... zł .../100). Odsetki od wymienionej kwoty stanowią 5% i wynoszą ... zł (słownie: ... zł .../100).

2. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu siedmiu dni przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy lub wypłacona w Kasie Urzędu Gminy w Nowym Warpnie.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości ...zł podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ... r. do dnia ... r. w miesięcznych ratach w wysokości: I rata ... zł i 26 następujących rat po ... zł. Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Pożyczkobiorca upoważnia Urząd Gminy w Nowym Warpnie do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem zgodnie z § 2 pkt 1 niniejszej umowy z przysługującym mu wynagrodzenia za pracę.

3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach wskazanych w § 2 pkt 1 i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFŚS: **Bank Spółdzielczy w Gryfinie Nr 35 9377 0000 0400 0512 2000 0100.**

§ 3

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w dwóch ratach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne.

§ 4

Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników Urzędu Gminy w Nowym Warpnie lub Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie.

§ 5

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Nowym Warpnie oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy.
2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy, Komisji Socjalnej oraz działu finansowego.

Nowe Warpno, dnia ... r.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Pan/Pani ... zam. ..., dowód osobisty Nr ... PESEL ... zatrudniona w ...

.....
(data i podpis)

Pan/Pani ... zam. ..., dowód osobisty Nr ... PESEL ... zatrudniona w ...

.....
(data i podpis)

Potwierdzam wiarygodność podpisów Pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(data i podpis osoby sporządzającej umowę)

Nowe Warpno, dnia ... r.

.....
(podpis Burmistrza)

.....
(podpis Skarbnika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę wypłaconego mi świadczenia - „wczasy pod gruszą”, jeżeli przerwę urlop wypoczynkowy przed upływem 14 dni kalendarzowych zgodnie z art. 162 Kodeksu pracy oraz na podstawie rozdziału VI pkt b Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Nowym Warpnie.

.....
(podpis pracownika)