

ZARZĄDZENIE Nr 92/2016
WÓJTA GMINY GARBATKA – LETNISKO
z dnia 29 grudnia 2016r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Garbatka - Letnisko

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 446, z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 800, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Garbatka - Letnisko Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Niniejszy Regulamin zgodnie z umowami z dnia 29 grudnia 2016r. o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej obowiązuje również pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Garbatce - Letnisko.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2014 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 31 marca 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko z późn. zm.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2017r.


WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE GMINY GARBATKA-LETNISKO,
GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GARBATCE-LETNISKO,
GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W GARBATCE-LETNISKO,**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. przepisów Ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 800 z późn. zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. 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 20 lutego każdego roku),
4. ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (art. 110 ust. 5 – t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 963 z późn. zm.)

i obowiązuje w niniejszej wersji od dnia 01 stycznia 2017 roku.

§ 2

1. Przyznanie uprawnionym świadczeń z Funduszu w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu składane są przez osoby uprawnione Komisji Socjalnej w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc).
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę bez zbędnej zwłoki, a wypłata świadczenia powinna nastąpić również bez zbędnej zwłoki od daty decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.

4. Komisja Socjalna działa w składzie 5-osobowym. Skład Komisji ustalają pracownicy. Na czele Komisji stoi Przewodniczący wybierany i odwoływany przez jej członków.
5. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków.
6. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz zadań wymienionych w §2 pkt 2 Regulaminu (tj. uzgadnianie indywidualnych świadczeń) jest też:
 - a) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (załącznik Nr 1 do Regulaminu) oraz wniosków (załącznik Nr 3 do Regulaminu) wraz z wymaganymi dokumentami,
 - b) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
 - c) kontrolowanie wykorzystania udzielonych pożyczek pieniężnych (na cele mieszkaniowe) zgodnie z zawartą umową,
 - d) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
 - e) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo-finansowy stanowiący załącznik Nr 5 do Regulaminu),
 - f) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.
7. Zadania wymienione w pkt. 6 ppkt a-f, które wykonywane są poza posiedzeniami Komisji obciążają członków Komisji Socjalnej.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego) naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie.
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) ogłoszonego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu Pracodawca, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększać (odpis uznaniowy) wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na:

- a) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna I lub II grupa inwalidzka - bez przeliczania na etaty),
 - b) na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu - na podstawie sporządzonej ich imiennej listy objętych opieką socjalną zakładu.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków funduszu,
 - c) wpływ z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4

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 zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisu, o którym mowa w § 3 ust. 2).
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 z 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 5 do Regulaminu.
4. Przygotowany przez Pracodawcę, nie później niż do 15 kwietnia każdego roku, projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 3, podlega uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia) bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
 - b) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania (w całym okresie zatrudnienia) bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
 - c) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a, b i c, tj.:
 - małżonek, dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do 26 lat oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, osoby pozostające na utrzymaniu pracownika nie posiadające żadnych źródeł dochodu (wobec których ze strony pracownika ciąży obowiązek alimentacyjny) wymienione w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej składanej przez pracownika w danym roku kalendarzowym, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków Funduszu powinny w nieprzekraczalnym terminie do 15 kwietnia każdego roku złożyć pracownikowi zajmującym się sprawami socjalnymi informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 2 lub złożyła ją po terminie albo nie podała dochodów członków rodziny objętych opieką socjalną (współmałżonek, dziecko) będzie mogła w całym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu ustalonych w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego.

4. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 15 kwietnia informację wymienioną w ust. 2 składają w chwili złożenia wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznaniu ulgowego świadczenia finansowego ze środków Funduszu w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać od składającego taki wniosek wszelkich dokumentów potwierdzających te dane.

IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWY PROWADZONEJ PRZEZ ZAKŁAD PRACY DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ FUNDUSZU I ZASADY PRYZYNAWANIA ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 6

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

- a) bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej,
- b) krajowego i zagranicznego wypoczynku,
- c) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej,
- d) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 7

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
 - b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) samotnie wychowują dzieci,
 - d) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - e) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych na podstawie §5 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej zakładu.
2. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 lit. b, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód brutto na członka rodziny (wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie do załącznika Nr 1 Regulaminu) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz minimalnego wynagrodzenia, gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.

3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1, przyjmuje się roczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzający rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez liczbę członków rodzin.
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich wysokość i termin przyznania mogą być uzależnione również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
5. Uznaniowy zaś charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w tabelach (załącznik Nr 2 do Regulaminu), osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy zawartą na drugiej stronie wniosku, stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jej sprawy wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.

§ 8

1. W ramach pomocy wymienionej w § 6 lit. a może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:
 - a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe - tabela Nr 4 załącznik Nr 2 do Regulaminu) przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego lub opiekuna,
 - b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 5 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe - tabela Nr 4, załącznik Nr 2 do Regulaminu) - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach

- wyjatkowych nawet częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego lub opiekuna,
- c) w związku z długotrwałym przebywaniem pracownika na leczeniu szpitalnym lub wydłużonym zwolnieniu lekarskim w domu - pomoc rzeczowa przyznawana na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego lub opiekuna do wysokości nie przekraczającej 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 lit. b, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
- a) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza o długotrwałej/przewlekłej chorobie,
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny - kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

§ 9

1. Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
- a) wczasy (letnie lub zimowe w tym agroturystyczne) - trwające nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie - dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego zgodnie z tabelą Nr 1 załącznik Nr 2 do Regulaminu - nie częściej niż raz w roku kalendarzowym,
 - b) sanatoria, wczasy profilaktyczno - lecznicze, pobyt w ośrodkach leczenia uzależnień i otyłości - trwające nie dłużej niż 24 dni kalendarzowe - zgodnie z zasadami podanymi w lit. a,
 - c) wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz jednodniowe (nie objęte działalnością wymienioną w § 10) zakupione indywidualnie - dofinansowanie, tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą Nr 1 załącznik Nr 2 do Regulaminu, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym zakupione lub organizowane przez Pracodawcę - dofinansowanie, zgodnie z tabelą jak wyżej, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym (liczone łącznie z dofinansowaniem zakupionych indywidualnie),

- d) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) - trwający jednorazowo 14 dni kalendarzowych – dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego zgodnie z tabelą Nr 2 załącznik Nr 2 do Regulaminu,
 - e) wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, „zielone szkoły”, itp.) - trwające nie dłużej niż 21 dni kalendarzowych zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie – dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego zgodnie z tabelą Nr 1 załącznik Nr 2 do Regulaminu - nie częściej niż raz na rok kalendarzowy.
2. Dofinansowanie wypoczynku wymienionego w pkt 1 lit. d przyznawane jest tylko w oparciu o wniosek pracownika, który powinien być złożony nie wcześniej niż na trzy tygodnie przed planowanym urlopem i nie później niż dwa miesiące po odbyciu urlopu. Wypłata następuje bez zbędnej zwłoki. Odbycie urlopu potwierdza pracownik kadr.

§ 10

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
- a) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (spartakiady, festyny itp.), biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, gabinetów odnowy biologicznej, itp.- zakupionych przez Pracodawcę,
 - b) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np. zabawy dla dzieci, kilkudniowe i jednodniowe wycieczki rekreacyjne w tym związane z grzybobraniem itp.).
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z tabelą Nr 3 załącznik Nr 2 do Regulaminu, a częstotliwość korzystania ze świadczeń w ramach tej działalności, zależy od decyzji Pracodawcy (uzgodnionej z Komisją Socjalną) i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.
3. Zabawa dla dzieci wymieniona w ust. 1 lit. b, może być połączona z wręczaniem dzieciom w wieku do 15 roku życia (wiek liczony na koniec miesiąca w którym organizowana jest impreza) skromnych paczek (jako pomocy rzeczowej) o wartości nie przekraczającej jednorazowo 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

V. ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZWROTNEJ POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 11

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

- a) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
- b) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- c) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
- d) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- e) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- f) adaptację strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
- g) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- h) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- i) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe - w wysokości i na warunkach określonych w tabeli Nr 5 i 6 załącznik Nr 2 do Regulaminu, oraz niżej podanymi zasadami.

§ 12

Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w §11 jest zawarta między pożyczkobiorcą a Pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli będących pracownikami zakładu, zatrudnionymi na umowę o pracę na czas nieokreślony lub na umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki, której wzór określa załącznik Nr 4 do Regulaminu i załącznik Nr 1 do umowy.

§ 13

Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki nie później jednak niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej przyznania.

§ 14

1. Pożyczka na cele wymienione w § 11 lit. a, b, i (ale tylko w przypadku gdy kredyt dotyczył wydatków wym. w § 11 lit. a i b) może być udzielona nie częściej niż raz na trzy lata pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłat nie może przekraczać 3 lat (w umowie pożyczki w zależności od wniosku pożyczkobiorcy można przyjmować dowolny okres spłaty nie przekraczający jednak 3 lat). Maksymalna wysokość pożyczki na cele wymienione w § 11 wynosi 6.000 zł.
2. Pożyczka na pozostałe cele nie wymienione w ust. 1 może być udzielona tylko jeden raz w okresie korzystania z Funduszu w zakładzie, z wyłączeniem zbiegu do dwóch pożyczek wymienionych w lit. c - i (ale tylko w przypadku gdy kredyt dotyczył wydatków wymienionych w § 11 lit. a, b), co oznacza, że jeśli ktoś korzystał już raz np. z pożyczki na cel wymienione w § 11 lit. c to nie dostanie już pożyczki na inny cel wymieniony w § 11 lit. d – i, itp.
3. Może być udzielona pożyczka na jeden z celów wymienionych w § 11 lit. a, b, i (ale tylko w przypadku gdy kredyt dotyczył wydatków wymienionych w § 11 lit. a i b) osobie, która już wcześniej korzystała z pożyczki wym. w § 11 lit. c - i.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w § 11 ulega umorzeniu.
5. Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może w wyjątkowych przypadkach (w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) umorzyć pożyczkę w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

§ 15

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
 - b) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki.
2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.
3. W sytuacji gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

§ 16

1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wym. w § 11 lit. c - i, muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. zezwolenie na budowę, rozbudowę czy adaptację, notarialna umowa kupna-sprzedaży, zamiany lub inny tytuł prawny; zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego, zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania, itp.).
2. Przy wnioskach o pożyczki na cele wym. w § 11 lit. a i b nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu w takim mieszkaniu lub domu, lecz wystarczy samo oświadczenie pożyczkobiorcy o zamieszkiwaniu w takim lokalu oraz dodatkowo dokument o stopniu niepełnosprawności - w przypadku pożyczki na cele wym. w § 11 lit. b. W ciągu 3 miesięcy od daty otrzymania pożyczki pracownik obowiązany jest przedstawić dokumenty (faktury, rachunki) dokumentujące cel, na który pożyczka została udzielona. W przypadku nie złożenia odpowiednich dokumentów w przewidzianym terminie pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi na konto ZFŚS w ciągu 14 dni od daty od której upłynął termin przedłożenia dokumentów.

§ 17

1. W zależności od wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny pożyczkobiorcy, udzielane pożyczki z Funduszu mogą być oprocentowane stawką 2% i 4% w stosunku rocznym (dla pożyczkobiorców z I i II progu dochodowego tabeli Nr 6 stanowiącej załącznik Nr 2 do Regulaminu).
2. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych jest obliczana 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 (2% lub 4%),

M – określa liczbę rat spłaty pożyczki,

100; 1; i 24 – to liczby stałe.

3. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki w zależności od wniosku pożyczkobiorcy wraz z pierwszą ratą, a w przypadku odsetek wyższych niż rata – same odsetki jako pierwsza rata.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

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

§ 19

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Pracodawcy i Komisji Socjalnej.
2. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez Pracodawcę.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

§ 20

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfalszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 21

Regulamin powinien być udostępniony do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 22

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 23

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

§ 24

Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu będą rozpatrywane według kolejności wpłynięcia i w miarę posiadanych środków, a w przypadkach losowych wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.

§ 25

Treść Regulaminu została uzgodniona z Komisją Socjalną.

§ 26

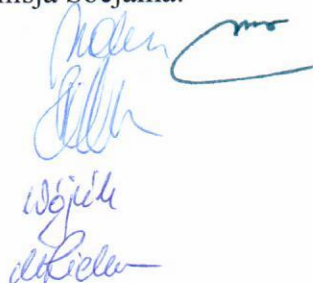
Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik Nr 1 - informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
2. załącznik Nr 2 - tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
 - a) tabela Nr 1 - dopłaty do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. wczasy i sanatoria leczniczo-profilaktyczne, wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży,
 - b) tabela Nr 2 - dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
 - c) tabela Nr 3 - dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej,
 - d) tabela Nr 4 - wysokość udzielonej pomocy bezzwrotnej - finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe),

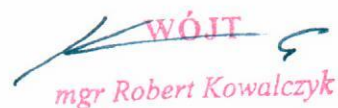
- e) tabela Nr 5 - wysokość oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe,
- f) tabela Nr 6 - maksymalne kwoty pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe,
- 3. załącznik Nr 3 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS lub pełnopłatnego,
- 4. załącznik Nr 4 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS,
- 5. załącznik Nr 5 - plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

Uzgodniono w dniu: 29.12.2016r

Komisja Socjalna:


wójciech
dziadek

Pracodawca:


WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

Nazwisko i imię *pracownika/emeryta.....

Adres zamieszkania.....

*emeryt/zatrudniony w.....na stanowisku.....

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

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby (nazwisko i imię, stopień pokrewieństwa, data urodzenia) uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Lp.	Określenie rodzaju dochodów i członków rodziny, których dochód dotyczy	Wysokość dochodu ¹ brutto w zł.
1.	Liczba osób w rodzinie (dotyczy wszystkich członków rodziny uprawnionych do korzystania z ZFŚS)	
2.	Dochód pracownika/emeryta	
3.	Dochód współmałżonka i pozostałych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym	
4.	Łączny dochód rodziny (poz. 2+3)	
5.	Średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny (poz.4:poz.1:12 miesięcy)	

¹ wysokość dochodów(przychód minus koszty uzyskania) po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne ze wszystkich źródeł przychodu podlegających lub niepodlegających opodatkowaniu (do dochodu wlicza się: dochód z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, działalności gospodarczej oraz inne wynikające ze stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło), uzyskanych w roku poprzedzającym złożenie informacji.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a o odpowiedzialności przewidzianej w Regulaminie ZFŚS.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku do celów ZFŚS

(Podstawa prawna: art. 1 ust. 1, art. 2 pkt 5, art. 8 ust. 1 i ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: DZ.U. z 2016 r. poz. 800 ze zm)).

.....
Data i podpis składającego informację

*niepotrzebne skreślić

TABELE
WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO WSZYSTKICH
ŚWIADCZEŃ

Tabela Nr 1

dopłat do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. wczasy i sanatoria
lecniczo – profilaktyczne, wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz wypoczynek letni i zimowy
dla dzieci i młodzieży

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)	Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztu wypoczynku
I	do 50% (80 %)	10%
II	powyżej 50% (80%) do 150% (180%)	5%
III	powyżej 150% (180%)	2%
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmiennym % wskaźniku dopłaty.		* Dla współmałżonka i uprawnionych dzieci dopłata wynosi 20% otrzymanej dopłaty pracownika * Wyliczoną łączną dopłatę zaokrągla się do pełnych 10 zł
* Odpłatność jest obliczana od faktycznie poniesionego kosztu wypoczynku i przejazdów związanych z tym wypoczynkiem (łącznie z VAT) ale nie większego niż 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę		

Tabela Nr 2

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

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)	Dopłata za 1 dzień wypoczynku stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	do 150% (180 %)	3,4%
II	powyżej 150% (180%) do 250% (280%)	2,9%
III	powyżej 250% (280%)	2,4%
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmiennym % wskaźniku dopłaty.		* Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na całą rodzinę, w jednej kwocie, a wysokość kwoty dopłaty zależy tylko od wysokości dochodu, a nie ilości osób uprawnionych * Przy wyliczaniu dopłaty za jeden dzień otrzymaną kwotę zaokrągla się do 1 zł, a kwotę łącznej dopłaty do 10 zł
Dopłata przysługuje za 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku w roku kalendarzowym.		

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

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Procentowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia
I	Do 150% (180)%	do 100%
II	Powyżej 150% (180%) do 300% (400%)	do 80%
III	powyżej 300% (400%)	do 60%
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 100% (jak w nawiasach) przy niezmiennym % wskaźniku dopłaty.		* Wyliczoną łączną dopłatę zaokrągla się do 1 zł

Tabela Nr 4
Wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Wysokość tzw. zapomogi losowej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	do 150% (180 %)	do 40%	do 80%
II	powyżej 150% (180%) do 250% (280%)	do 30%	do 70%
III	powyżej 250% (280%)	nie przysługuje	do 60%
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmiennym % wysokości pomocy.		* Przy wyliczaniu wysokości zapomóg pieniężnych otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych 100 zł. * Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej	

Tabela Nr 5
wysokość oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku (w nawiasach progi dla osób wymienionych pod tabelą)	Wysokość oprocentowania pożyczki
I	do 200% (230 %)	2%
II	powyżej 200% (230%)	4%
W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmiennym % wskaźniku oprocentowania.		

Tabela Nr 6
maksymalnych kwot pożyczek na cele mieszkaniowe

L.p.	Cel przyznanej pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
1	Remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego.	do 500%
2	Przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.	do 550%
3	Uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego.	do 350%
4	Kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.	do 300%
5	Budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym.	do 650%
6	Adaptacja strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe.	
7	Zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego.	
8	Pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.	
9	Splata kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe.	
* W razie zbiegu uprawnień do pożyczki na więcej niż jeden cel, udziela się tylko jednej pożyczki wskazanej przez uprawnionego we wniosku. * Uprawnionym może być przyznana pożyczka w wysokości niższej od podanych w tabeli kwot. * Kwoty pożyczek przyznawane są łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej.		Przy wyliczaniu wysokości pożyczki otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych 100 zł (zgodnie z zasadami - końcówki 40 zł w dół a 50 zł i więcej w górę (np. 940 = 900 a 955 = 1000))

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(miejsce pracy)

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

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

.....
(stopień niepełnosprawności)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS* lub pełnopłatnego*

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

Regulaminem ZFŚS

.....
(wymienić rodzaj świadczenia, np. dofinansowanie wyjazdu na wczasy wypoczynkowe, wypoczynku urlopowego tzw. „wczasy pod gruszą”)

.....
pożyczki w wys. 6000 zł rozłożonej na 36 raty miesięczne na remont lokalu mieszkalnego polegający na wymianie dwóch okien, odnowie powłok malarskich ścian, wymianie armatury łazienkowej**, itp.)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu.....Komisja Socjalna postanowiła:

* przyznać:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

* nie przyznać:
(podać powód nieprzyznania świadczenia)

1..... 2..... 3..... 4.....

5.....

(podpisy członków Komisji Socjalnej)

Decyzja pracodawcy

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

* Nie przyznano:
(podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

....., dnia

.....
(podpis pracodawcy)

Objaśnienia do wniosku:

- * niepotrzebne skreślić,
- ** przy wniosku o pożyczkę – wnioskodawca podaje: (jeżeli pozostaje w związku małżeńskim) czy pozostaje we wspólnocie majątkowej ze współmałżonkiem czy nie, dane dwóch poręczycieli (imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu tożsamości oraz miejsce pracy),

**UMOWA NR/20.....
pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

w dniu....., pomiędzy.....

zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez.....

a Panem/ią.....
(imię i nazwisko)

zam.
(adres zamieszkania)

legitymującym/ą się:
(nazwa i numer dowodu tożsamości)

zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą, zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem umowy jest pożyczka, na:
(określić przeznaczenie)

przyznana decyzją Pracodawcy.....

z dnia zgodnie z Regulaminem ZFŚS

w wysokości.....zł (słownie:)

§ 2.

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości% w stosunku rocznym.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości wratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości.....zł, a każda następna w wysokości.....zł.
3. Pierwszą ratę stanowi kwota całości należnych odsetek *.
4. Raty płacone będą do.....dnia każdego miesiąca z tym że pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki *.
2. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy – wpłacić należną kwotę raty na konto nr*.

3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poprzez wpłatę na konto: nr*.
4. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, Pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 4.

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

§ 5.

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli – załączonym do niniejszej umowy.

§ 6.

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 7.

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu ZFŚS, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pracodawcy)

Załączniki do umowy:

1. Oświadczenieo poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)
2. Oświadczenieo poręczeniu spłaty pożyczki.

Objaśnienia:

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nazwa i numer dowodu tożsamości)

.....
(miejsce pracy)

OŚWIADCZENIE
o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się względem
(nazwa i adres pracodawcy udzielającego pożyczki)

.....
jako wierzyciela, dokonać, jako współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z zakładowego funduszu

świadczeń socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy,
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

na podstawie umowy pożyczki nr..... z dnia.....na
(cel pożyczki)

do wysokości:zł (słownie:),
stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguje postawionej mu przez
wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność
podpisu poręczyciela

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej poręczenie)

Plan
Dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej
na rok

I. DOCHODY

L.p.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12..... r. (uwzględniająca korektę naliczenia odpisu zar.)	
2	Należności z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 01.01.....r.	
3	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5% (.....et. X.....,.... zł/et.)	
4	Odpis obowiązkowy wg stawki 50% (.....et. xzł/et.)	
5	Zwiększenie (uznaniowe) odpisu podstawowego na zatrudnionych inwalidów wg stawki 6,25% (.....os. xzł/os.)	
6	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25% (.....os. xzł/os.)	
7	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków Funduszu	
Ogółem dochody		

II. WYDATKI

L.p.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej oraz udział % planowanych dochodach Funduszu	Kwota w zł
1	Dopłaty do wczasów (w tym sanatoriów) zakupionych w podmiotach prowadzących działalność w tym zakresie (%)	
2	Dopłata do wypoczynku dla dzieci i młodzieży (%)	
3	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – tzw. wczasy pod gruszą (%)	
4	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (%)	
5	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, oraz długotrwałej choroby lub śmierci (%)	
6	Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo rekreacyjna (%)	
7	Pomoc na cele mieszkaniowe (%)	
8	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów (%)	
Ogółem wydatki		

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

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

Komisja Socjalna:

Pracodawca: