

Zarządzenie Nr 12.2019

Wójta Gminy Miłki

z dnia 12 lutego 2019

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.
w Urzędzie Gminy Miłki i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkach

Na podstawie art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu określenia zmian i zasad gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wprowadzam w Urzędzie Gminy w Miłkach, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkach „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miłki.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 49.2012 Wójta Gminy Miłki z dnia 23 października 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy i jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

Wójt Gminy Miłki

Barbara Mazurczyk

do Zarządzenia nr 12.2019
Wójta Gminy Miłki z dnia
12 lutego 2019 roku

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Miłki i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkach z siedzibą w Miłkach, przy ul. Mazurskiej 2

I. PODSTAWY PRAWNE ORAZ ZAKRES

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dalej „Regulamin” Urzędu Gminy i GOPS obowiązuje od 1 stycznia 2019 roku.
2. Zasady tworzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Regulaminem” i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
3. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz.335 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307 z późn. zm.),
5. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 12, poz. 94 z późn.zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz.349),
7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
8. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Urząd Gminy Miłki jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
9. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
10. Niniejszy Regulamin.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony jest w Urzędzie Gminy Miłki i jednostce podległej na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. Pracodawca – Wójt Gminy Miłki reprezentujący Urząd Gminy w Miłkach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłkach;
3. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem;
4. Cele, na który przeznaczają się środki z Funduszu;

5. Zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
6. Zakładowa Komisja Socjalna - zespół powołany zarządzeniem przez Pracodawcę, do uzgadniania przyznanych w oparciu o Regulamin Funduszu świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i Regulaminie Zakładowej Komisji Socjalnej.

II. ZASADY TWORZENIA I GOSPODAROWANIA FUNDUSZEM

§ 3

Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń socjalnych z Funduszu.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką Urzędu i GOPS-u emerytów i rencistów.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy z opłat korzystających za świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz inne środki określone ustawą.
3. Fundusz przeznaczony jest na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w Regulaminie.
4. Środki Funduszu prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środkami Funduszu zarządza Pracodawca.

§ 5

W celu usprawnienia procesu Wójt Gminy Miłki powołuje komisję do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwaną dalej „Zakładową Komisją Socjalną” jako organ doradczy i opiniodawczy.

§ 6

1. Podstawą działalności Zakładowej Komisji Socjalnej jest regulamin Funduszu oraz plan dochodów i wydatków, z podziałem środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, sporządzonego przez pracodawcę zwanego preliminarzem wydatków.
2. Preliminarz przygotowuje się corocznie w terminie do 31 marca każdego roku.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać
 - 1) pracownicy Urzędu i GOPS-u zatrudnieni z powołania i na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i bezpłatnych z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 60 dni.
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu i GOPS-u

IV. TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 8

1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy.
2. Świadczenia przyznaje Komisja Socjalna, w skład której wchodzi przedstawiciele Pracodawcy.

§ 9

1. Przyznanie wnioskodawcom świadczeń i dopłat z Funduszu zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przyznanie pomocy mieszkaniowej zależy od sytuacji mieszkaniowej tych osób i ich rodzin.
2. Każde odmowne załatwienie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy.
3. Wnioskodawca w ciągu 14 dni od odmownego załatwienia wniosku może wystąpić z ponownym wnioskiem, w miarę potrzeby załączając dokumenty bądź oświadczenia uzupełniające.
4. Ponowny wniosek Komisja rozpatruje w terminie 10 dni., liczonych od dnia otrzymania wniosku.

§ 10

1. Podstawą do przyznawania świadczeń z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy o dochodach przypadających na osobę w rodzinie z poprzedniego roku, a w przypadku istotnej zmiany, z okresu po zmianie. **Przez dochód do celów świadczeń należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne.**
2. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń Funduszu zobowiązane są do złożenia wypełnionego oświadczenia o wysokości dochodów rodziny za rok poprzedni do dnia **31 marca** na wniosku do Zakładowej Komisji Socjalnej zgodnie z ustalonymi wzorami dotyczącymi konkretnej formy świadczenia stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu.
3. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub organizacji, która potwierdza fakt trudnej sytuacji lub zdarzenia losowego i jest rozpatrywana przez Zakładową Komisję Socjalną, a następnie zatwierdzana przez Pracodawcę.
4. Pomoc finansowa z Funduszu jest przyznawana na wniosek osoby uprawnionej.

§ 11

1. Obowiązkiem osoby korzystającej ze świadczeń z Funduszu, która złożyła niezgodne z prawdą oświadczenie o jej sytuacji życiowej i materialnej albo wykorzystwała środki niezgodnie z przeznaczeniem, jest zwrot kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
2. Osoba składająca wniosek o świadczenie jest zobowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie. W razie niespełnienia tych warunków wniosek nie zostanie rozpatrzony.
3. Pomoc finansowa na świadczenia z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu i zapewniana jest w pierwszej kolejności osobom, które:

- 1) znajdują się w trudnych warunkach materialnych, tj. osiągają najniższe dochody na osobę w rodzinie,
 - 2) samotnie wychowują dzieci,
 - 3) posiadają rodziny wielodzietne,
 - 4) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - 5) dotknięte zostały poważnym wypadkiem losowym lub skutkiem klęsk żywiołowych albo znalazły się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie (wspólnym gospodarstwie domowym) wykazany w oświadczeniu.
 5. Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu należy składać do Zakładowej Komisji Socjalnej na odpowiednich formularzach **dostępnych w załącznikach**.

V. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU

§12

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
 - 1) pomoc finansową bądź rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej (np.; zakup bonów towarowych, itp.)
 - 2) świadczenia pieniężne i bezzwrotne zapomogi pieniężne,
 - 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w postaci dopłat do biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, sportowe itp.,
 - 4) organizowanie i finansowanie imprez integracyjnych dla pracowników,
 - 5) dofinansowanie wypoczynku urlopowego w kraju i poza granicami kraju w formie zorganizowanej jak też organizowanej przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”
 - 6) dofinansowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych.
 - 7) pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Wysokość planowanych wydatków na poszczególne formy dofinansowania określone są corocznie w preliminarzu, o którym mowa w § 6.

VI. POSTĘPOWANIE W SPRAWACH O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ

§ 13

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu składa do Zakładowej Komisji Socjalnej na odpowiednim załączniku, kompletny wniosek adresowany do Wójta Gminy.

§ 14

1. Podstawą do wypłaty pracownikowi dofinansowania z tytułu dopłaty do wypoczynku urlopowego w kraju i za granicami kraju oraz zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) jest wykorzystanie przez pracownika czynnego zawodowo urlopu wypoczynkowego, jednorazowo w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Podstawą prawną regulującą przyznanie dopłaty do „wczasów pod gruszą” jest art. 2, art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t.Dz.U. z 2018 r. poz. 1316; ost. zm. Dz.U. z 2018 r. poz.1629).
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku i tzw. „wczasów pod gruszą” dla osób uprawnionych określa: **Tabela 1- załącznik nr 6**
4. Pomoc ze środków Funduszu na wypoczynek wnioskodawcy, może być przyznana raz w roku z wyjątkiem przypadków losowych. Decyzje w tym zakresie podejmuje Komisja.

5. Kryteria socjalne, stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat do wypoczynku osób uprawnionych.

§ 15

1. Osoba ubiegająca się o pomoc finansową na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek (załącznik nr 4) uzupełniony, oświadczenie potwierdzające tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego lub domu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na utrzymanie, remont lub modernizację,
2. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie procentowej pożyczki w wysokości 3%.
3. Z pożyczki na cele mieszkaniowej mogą korzystać pracownicy posiadający podpisaną umowę o pracę na czas nieokreślony lub z powołania i po upływie rocznego okresu zatrudnienia w Urzędzie Gminy i jednostkach podporządkowanych a także renciści, emeryci byli pracownicy Urzędu i GOPSU.
4. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi jeden rok.
5. Pożyczka może być udzielona osobie uprawnionej w kwocie do 4000,00 zł z zastrzeżeniem pierwszeństwa dla osób, które nigdy nie korzystały z tej formy pomocy.
6. Wójt Gminy na wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej lub z urzędu może w uzasadnionych przypadkach (utrata zdolności obsługi spłaty pożyczki):
 - 1) zawiesić spłatę pożyczki lub wydłużyć okres jej spłaty (maksymalnie do 3 lat),
 - 2) umorzyć pożyczkę w całości lub w części,
7. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.
8. O pożyczkę można ubiegać się raz do roku pod warunkiem spłacenia poprzedniej.
9. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę się umarza.
10. Zaciągnięcie pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób – pracowników Urzędu.
11. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat z wynagrodzenia za pracę.
12. Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
13. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wykonywalna w razie ustania stosunku pracy. Jednakże może ona być spłacana po ustaniu zatrudnienia w przypadku wyrażenia zgody na tę formę spłaty zarówno przez poręczycieli jak i przez Pracodawcę.
14. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników przechodzących na rentę, emeryturę lub zwalnianych z pracy w związku z likwidacją zakładu pracy.

§ 16

1. Uprawnieni mogą korzystać z pomocy socjalnej, na którą składa się pomoc rzeczowa i bezzwrotna zapomoga pieniężna. Wartość udzielonej pomocy nie może przekraczać:
 - 1) W przypadku szczególnie trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej oraz w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych (np. powódź, pożar, kradzież), albo długotrwałej choroby lub śmierci osoby bliskiej:

- dla osób samotnych, których dochód nie przekracza minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym **do 1000,00 zł** w pozostałych przypadkach **do 600,00 zł**,
 - dla rodzin, w których dochód na osobę nie przekracza minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym **do 800,00 zł**, a w pozostałych przypadkach **do 500,00 zł**.
2. Komisja rozpatruje wnioski w sprawie pomocy, o której mowa wyżej i może zażądać do wglądu – jeśli będzie to uzasadnione – dodatkowych dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności.

§ 17

Dopłata do usług turystycznych oraz imprez kulturalnych i sportowych organizowanych przez pracodawcę przysługuje w wysokości:

- do zakupu przez pracodawcę biletów do kin, teatrów, opery, na imprezy sportowe w wysokości 80% ceny biletów osobom, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym, dla pozostałych osób dopłata wynosi 70% ceny biletów,
- do wycieczek turystycznych w wysokości 70% kosztów osobom uprawnionym, których dochód na osobę nie przekracza minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym, dla pozostałych osób dopłata wynosi 50% kosztów.

§ 18

Podstawą do otrzymania świadczenia z okazji świąt jest złożenie we wskazanym w regulaminie terminie oświadczenia o dochodach za rok ubiegły. Wysokość świadczenia jest uzależniona od ilości środków przeznaczonych na ten cel, od kryterium dochodowego osoby uprawnionej. Komisja Socjalna ustala wysokość świadczenia dla każdej osoby uprawnionej na posiedzeniu zwołanym przed planowana wypłatą świadczenia.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Wydatki Funduszu ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.

§ 20

Osoba uprawniona występująca o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu składa odpowiedni wniosek w formie pisemnej. Wzory wniosków stanowią załączniki do Regulaminu.

§ 21

Osoba, która podała w oświadczeniu nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostanie obciążona pełnymi kosztami przez Pracodawcę w związku z przyznaniem tego świadczenia.

§ 22

Zakładowa Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 23

Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu, na jej żądanie.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 25

1. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2019 roku.

§ 26

Integralną częścią Regulaminu są niżej wymienione załączniki:

- załącznik nr 1 – regulamin Zakładowej Komisji Socjalnej,
- załącznik nr 2 – oświadczenie o wysokości dochodów pracownika i członków jego rodziny,
- załącznik nr 3 – wniosek o pomoc rzeczową lub finansową,
- załącznik nr 4 – wniosek o pomoc finansową na cele mieszkaniowe,
- załącznik nr 5 – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Załącznik nr 6 – tabela dofinansowania do wypoczynku urlopowego
- załącznik nr 7 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego
- załącznik nr 8 – tabela (kryterium przyznania świadczenia świątecznego)

§ 27

Pracownik Działu Kadr prowadzi oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej kartę ewidencyjną korzystania ze środków z Funduszu.

Milki, dnia 20.... r.

.....
(Nazwisko i imię pracownika, emeryta, rencisty)

.....
(adres)

Oświadczenie¹ o wysokości dochodów pracownika, emeryta, rencisty i członków jego rodziny

Ja niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że **średni miesięczny dochód netto²** (za okres od **1 stycznia 20.... r. do 31 grudnia 20..... r.** wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wyniósł zł, co w przeliczeniu na 1 osobę stanowi kwotę zł.

Osoby pozostające na utrzymaniu uprawnionego, stopień pokrewieństwa i ich datę urodzenia:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

W oświadczeniu należy uwzględnić wszystkie dochody, bez względu na źródło ich pochodzenia. Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną – art. 233 § KK.

.....
(czytelny podpis)

¹ Oświadczenie składa się w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

² Należy podać wszystkie dochody (w tym np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie albo innej umowy o świadczenie usług, alimenty, dochody ze środków U.E. po odliczeniu kosztów uzyskania, inne dochody nieopodatkowane w Polsce, itd.) wszystkich członków rodziny; Dochody netto to przychody podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy, zapłacone składki na ubezpieczenia społeczne, niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz zapłacone składki na ubezpieczenie zdrowotne.

.....
(Nazwisko i imię)

Miłki, dnia 20... r.

Wniosek o pomoc rzeczową lub finansową

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi w związku z trudną sytuacją materialną rodziny

.....
(zapomogi, dofinansowania, pomocy itp. określić dokładnie)

w kwociezł., słownie

Uzasadnienie:

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

W załączeniu przedstawiam:

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

.....
(czytelny podpis)

Milki, dnia 20... r.

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(komórka organizacyjna)

WÓJT GMINY MIŁKI

Wniosek o pomoc finansową na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokościzłoty (słownie:)

Pożyczkę zużytkuję na:

.....
.....

Na poręczycieli proponuję: 1)

2)

.....
(czytelny podpis)

Wypełnia ZKS:

Data wpływu wniosku

Wnioskowana wysokość dofinansowania

Wymagana ilość rat spłaty..... Data rozpatrzenia wniosku
(wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna).

Podpisy członków Zakładowej Komisji Socjalnej

1)

2)

3)

Zatwierdzam
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Wypełnia Zakład Pracy:

Data wpływu wniosku

Wnioskowana wysokość dofinansowania (wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna),

Wymagana ilość rat spłaty..... data rozpatrzenia wniosku (wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna).

Podpisy członków Zakładowej Komisji Socjalnej

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdzam
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

U M O W A

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe

W dniur. pomiędzy Wójtem Gminy Miłki Barbarą Małgorzatą Mazurczyk zwanym dalej Pracodawcą a Panią/Panem.....zwaną dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałą/ym w miejscowości, numer dowodu osobistego zatrudnionym w Urzędzie Gminy Miłki została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzją Wójta Gminy Miłki z dnia 7 sierpnia 2017 r. podjętą w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) przyznano Pani/Panu ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę mieszkaniową w wysokości zł. słownie: złotych 00/100) oprocentowaną w wysokości 3% w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na potrzeby mieszkaniowe.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres 12 miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia2019 r. w równych 11 ratach miesięcznych po zł i 12 racie w kwocie zł.. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami określonymi w § 1 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród, premii lub zasiłku chorobowego, poczynając od dnia 2019 r.

§ 3

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pracownika,
- 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
- 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na inne cele niż określone w umowie pożyczki zawartej z zakładem pracy.

§ 4

Rozwiązanie umowy o pracę w drodze porozumienia stron, bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W takim przypadku zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla pracodawcy i pożyczkobiorcy.

Poręczycielami są:

1.....

2.....

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń, nagród, premii lub zasiłku chorobowego.

Podpisy poręczycieli:

1..... 2.....

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Wójta Gminy)

Załącznik Nr 6

**Tabela dofinansowania do wypoczynku urlopowego dla pracowników
w 2019 roku.**

L.p.	Dochód netto na osobę	Kwota świadczenia
1	Od 0,00 do 499,99 zł	850,00 zł
2	Od 500,00 do 999,99 zł	800,00 zł
3	Od 1000,00 do 2999,00	700,00 zł
4	Od 3000,00 do 3999,99	600,00 zł
5	Od 4000,00 wzwyż	0,00 zł

W 2019 roku ustala się następujące kwoty dofinansowania:

1. Wczasy organizowane indywidualnie tzw. „pod gruszą” na terenie kraju a także wczasy organizowane poza granicami kraju będą dofinansowywane dla pracownika do kwoty: **850,00 zł.-** (osiemset pięćdziesiąt zł).

Wniosek numer:.....

URZĄD GMINY MIŁKACH Mazurska 2	WNIOSEK o przyznanie świadczenia z tytułu wypoczynku urlopowego w kraju i poza granicami kraju w formie zorganizowanej i wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” ze środków ZFŚS	Dzień	Miesiąc	Rok

I. WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA (czytelnie)

Numer ewidencyjny

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.

.....
(nazwisko i imię pracownika).....
(nazwa komórki organizacyjnej).....
(telefon kontaktowy)

Kwota świadczenia proszę przekazać na konto bankowe

Nr rachunku banko- wego																								
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że wcześniej podany średni dochód w rodzinie nie uległ zmianie, wyżej podane dane są prawdziwe i znane mi są przepisy Regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.
3. Oświadczam, że w przypadku niewykorzystania urlopu z przyczyn losowych mam prawo wyboru i obowiązek realizacji jednego z poniższych rozwiązań, a mianowicie:
 - a) zwrot całego otrzymanego świadczenia urlopowego na konto obsługującego Fundusz (Urzędu Gminy w Miłkach.) w terminie do 14 dni od daty zakończenia planowanego urlopu podanego na wniosku oraz prawo do złożenia w danym roku kalendarzowym kolejnego wniosku o świadczenie urlopowe.
 Jednocześnie oświadczam, że brak zwrotu w ww. terminie pobranego świadczenia jest jednoznaczne z utratą prawa do korzystania przeze mnie z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązuje się do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
4. Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości fakt, że w przypadku niewykorzystania urlopu z powodu udokumentowanych szczególnych potrzeb pracodawcy (jeżeli nieobecność pracownika spowodowała by poważne zakłócenia toku pracy), decyzję o ewentualnej wysokości kwoty zwrotu pobranego świadczenia lub wysokości kwoty wypłaty świadczenia urlopowego podejmuje Komisja ZFŚS.
5. Oświadczam, że zapoznałem się i przyjmuję do wiadomości ogólną informację o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 8

Tabela kryterium dochodowego wyznaczającego kwotę świadczenia świątecznego w 2019 roku.

L.p.	Dochód netto na osobę	Kwota świadczenia
1	Od 0,00 do 499,99 zł	X
2	Od 500,00 do 999,99 zł	X
3	Od 1000,00 do 1999,00	X
4	Od 2000,00 do 2999,99	X
5	Od 3000,00 do 3999,99	X
6	Od 4000,00 wzwyż	0,00

X= Wysokość środków przewidziana w danym roku zróżnicowana wg kryterium dochodowego dzielona przez ilość osób uprawnionych = kwota świadczenia do wypłaty dla osoby uprawnionej.