WÓJT GMINY SANOK
woj. podkarpackie

ZARZĄDZENIE Nr 257/2015
WOJTA GMINY SANOK
z dnia 04 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sanoku

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015r. poz. 111 j.t.), po uzgodnieniu z Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność 80" przy Urzędzie Gminy w Sanoku

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sanoku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc:

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 26 czerwca 2003r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sanok.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Andrzej Hałas

REGULAMIN

gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Urzędzie Gminy w Sanoku

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawa prawna:

   1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111 j.t.),

   2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881),

   3) 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. 43, poz. 349).

2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sanoku przeznaczonego na finansowanie różnych celów i rodzajów działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Regulamin i jego zmiany oraz coroczny Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego zmiany wymagają uzgodnienia z zakładową organizacją związkową.
4. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz corocznego Planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy do wspólnych kompetencji pracodawcy oraz zakładowej organizacji związkowej.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Sanoku;

2) Regulaminie – oznacza to Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sanoku;

3) świadczeniach – oznacza to świadczenia, usługi i dopłaty do różnych form i rodzajów działalności socjalnej;

4) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Sanoku;

5) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Sanok;

6) Sekretarzu Gminy – oznacza to Sekretarza Gminy Sanok;

7) osobach uprawnionych – oznacza to osoby określone w § 10 Regulaminu;

8) uprawnionych członkach rodziny – oznacza to osoby określone w § 11 Regulaminu;

9) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Sanoku;

10) rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym – rozumie się przez to osoby wymienione w § 10 i § 11 Regulaminu;

11) pracownikach – oznacza to pracowników Urzędu Gminy w Sanoku;

12) zakładowej organizacji związkowej – oznacza to Komisję Zakładową Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność 80" działającą w Urzędzie Gminy w Sanoku.

§ 3

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny Plan dochodów i wydatków Funduszu ustalony przez Wójta w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, nie później niż do końca marca danego roku.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów.
3. Świadczenia Funduszu nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.
4. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Przyznawane z Funduszu świadczenia podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział II
Zasady tworzenia funduszu i administrowanie jego środkami

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej ogłoszonego przez GUS.
3. W zależności od sytuacji finansowej pracodawca w każdym roku kalendarzowym może zwiększać wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia (odpis uznaniowy) na:

1) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna pierwsza lub druga grupa inwalidzka – bez przeliczania na etaty),

2) na każdego emeryta i rencistę - byłego pracownika, nad którym pracodawca sprawuje opiekę socjalną na podstawie sporządzonej ich imiennej listy.

§ 5

Odpisy podstawowe i zwiększenia obciążają koszty działalności Urzędu.

§ 6

Fundusz może być zwiększony o:

1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

2) odsetki od środków funduszu,

3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 7

Środkami Funduszu administruje Wójt.

§ 8

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i nie podlegają egzekucji z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.
2. Równowartość dokonanych odpisów i ich zwiększeń, Wójt ma obowiązek przekazać na rachunek bankowy najpóźniej do dnia 30 września każdego roku, z tym, że do dnia 31 maja musi być przekazane co najmniej 75% tej kwoty.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział III
Przeznaczenie Funduszu

§ 9

Środki Funduszu są przeznaczone w zależności od ich wielkości na finansowanie świadczeń, usług i dopłat do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych oraz uprawnionych członków rodzin w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a w szczególności na:

1) krajowy i zagraniczny wypoczynek dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, zdrowotnych i rehabilitacyjnych, półkolonii, obozów stałych i wędrownych,

zimowisk, warsztatów, oaz, zielonych szkół oraz wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem, opłacony indywidualnie przez osoby uprawnione;

2) krajowe i zagraniczne wczasy profilaktyczno-lecznicze, pobyt w sanatorium zakupione przez osoby uprawnione;

3) krajowe i zagraniczne wczasy turystyczne zakupione indywidualnie przez osoby uprawnione;

4) wypoczynek organizowany przez pracownika Urzędu we własnym zakresie, potwierdzony jego oświadczeniem o zamiarze korzystania przez uprawnionego z wypoczynku przez co najmniej 10 kolejnych dni urlopowych;

5) świadczenia pieniężne lub rzeczowe dla dzieci w wieku od 1 roku życia (tj. kończących 1 rok życia w roku korzystania ze świadczenia) do 14 lat (tj. kończących 14 lat w roku korzystania ze świadczenia) z okazji dnia Świętego Mikołaja;

6) świadczenia pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów;

7) pomoc materialną - finansową lub rzeczową w formie:

   a) zapomóg losowych dla pracowników, emerytów i rencistów, celem częściowego pokrycia wydatków związanych z ciężką chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży z włamaniem itp.;(przez ciężką chorobę rozumie się ciężki zabieg operacyjny, chemioterapię itp.);

   b) zapomóg nielosowych dla pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;

   c) świadczeń rzeczowych dla pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;

8) pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników oraz pożyczki na cele mieszkaniowe dla uprawnionych emerytów i rencistów;

9) działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną w formie:

   a) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, muzeów, na imprezy artystyczne, sportowe, zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną;

   b) dopłat do biletów (karnetów) wstępu na: basen, siłownie, kort tenisowy, zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną;

10) wypoczynek organizowany przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.);

11) imprezy okolicznościowe (dzień pracownika samorządowego, spotkania noworoczne).

Rozdział IV
Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 10

Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać na zasadach określonych Regulaminem:

1) pracownicy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, w tym niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru i czasu jej wykonywania;
2) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu, z wyjątkiem świadczeń określonych w § 9 pkt 2, 3, 4 oraz pkt 9b, 10 i 11;
3) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, z wyjątkiem świadczeń określonych § 9 pkt 2,3 ,4;
4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3, spełniający warunki określone w § 11 Regulaminu z wyjątkiem świadczeń określonych w § 9 pkt 6, 7, 8, 10 i 11.

§ 11

1. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 10 pkt 4, zalicza się:

1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób określonych w § 10 pkt 1-3 dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej

   - w wieku do lat 18 (tj. kończące 18 lat w roku korzystania ze świadczenia), a jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki w szkołach ponadgimnazjalnych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat życia (tj. kończące 20 lat życia w roku korzystania ze świadczenia), pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, bez względu na pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego;

2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób określonych w § 10 pkt 1-3 dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wobec których orzeczono znaczny albo umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) lub o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji albo całkowitej niezdolności do pracy, ustalone na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 748) – bez względu na wiek;
3) współmałżonkowie;
4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w ust. 1 pkt 1,2,4 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujące dochód roczny ponad kwotę wolną od podatku.

Rozdział V
Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

§ 12

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje Wójt w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych na wniosek osoby uprawnionej.
2. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek zainteresowanej osoby. Osoba ta może w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy i zakładowej organizacji związkowej jest ostateczna.
3. Pracodawca ma prawo weryfikować wybrane oświadczenia oraz dokumenty, co do ich rzetelności, zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając w tym celu od pracownika dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte. Osoba, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu zobowiązana jest do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 1 roku, a w przypadku świadczeń, o których mowa w § 9 pkt 2, 3, 4 przez okres 2 lat, od momentu powzięcia wiadomości przez pracodawcę o zaistniałych zdarzeniach będących podstawą utraty prawa do korzystania z Funduszu. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłoży na wezwanie pracodawcy dodatkowych dokumentów, o których wyżej mowa, zostanie odrzucony.
4. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga małżonków, każdy z nich ma prawo do korzystania z Funduszu na zasadach, jak pozostali pracownicy, z tym że prawo do dopłaty dla siebie i członków rodziny do tego samego świadczenia i w tym samym terminie ma tylko jeden z pracowników, drugi z nich korzysta z dopłaty jako członek rodziny.
5. Osoba uprawniona ubiegająca się o dopłatę dla dzieci powyżej 18 roku życia, uprawnionych do korzystania z Funduszu, zobowiązana jest przedłożyć oświadczenie potwierdzające kontynuowanie przez nich nauki.
6. W przypadku ubiegania się o świadczenie z Funduszu na podstawie dokumentów wystawionych poza granicami Polski wymaga się ich przetłumaczenia przez tłumacza przysięgłego.
7. Pracodawca prowadzi imienną ewidencję przyznawanych świadczeń dla poszczególnych uprawnionych.

§ 13

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia z Funduszu składają, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu, oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym. Przez średni miesięczny dochód rozumie się łącznie wszelkie dochody osób, o których mowa w § 10 i § 11 Regulaminu (w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym), z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę osób i podzielone przez dwanaście, z zastrzeżeniem ust 3-6.
   Dochód ten obejmuje w szczególności:

   - wynagrodzenie brutto, w tym wynagrodzenie osiągane za granicą (należy przyjąć co najmniej minimalną wysokość wynagrodzenia w Polsce) pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
   - emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
   - alimenty;
   - stypendia;
   - dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód roczny w wysokości określonej na podstawie Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego obowiązującego w roku, w którym składane jest oświadczenie;
   - dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone,
   - świadczenia rodzinne;
   - inne dochody.

2. Osoby uprawnione, ubiegające się o świadczenie z Funduszu, których średni miesięczny dochód nie przekracza 1300,00 zł na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym zobowiązane są złożyć wraz z oświadczeniem stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu dokumenty lub ich kserokopie (np. rozliczenie roczne podatku – deklaracje PIT, zaświadczenia z zakładu pracy współmałżonka, zaświadczenie z ZUS, KRUS, Gminy – o wysokości wszelkich zasiłków np. rodzinnych, dodatków dla rodzin zastępczych, zaświadczenia szkół o wysokości stypendiów, inne dokumenty potwierdzające dochody pochodzące z innych źródeł niż wskazane w rocznych zeznaniach podatkowych np. podstawę wymiaru podatku rolnego i leśnego, dochody pochodzące z zagranicy, stypendia nieopodatkowane,

alimenty itp., mające wpływ na wysokość deklarowanego przez pracownika dochodu), na podstawie których ustalony został średni miesięczny dochód.

3. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku przychody za czas zatrudnienia w Urzędzie.
4. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.
5. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.
6. Zapisy ust. 3, 4 i 5 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.
7. Oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, o którym mowa w ust. 1 i 2 pracownicy, emeryci i renciści zobowiązani są składać w terminie do 31 marca danego roku, chyba że wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego zostaje złożony przed tym terminem, wówczas oświadczenie składa się wraz z wnioskiem.
8. Niezłożenie oświadczenia w wyznaczonym terminie lub bez wymaganych regulaminem dokumentów skutkować będzie naliczeniem świadczeń z najwyższego progu dochodowego.

§ 14

1. Osoba uprawniona może otrzymać dopłatę do jednej wybranej formy wypoczynku dzieci (kończących 7 lat w dniu rozpoczęcia korzystania ze świadczenia) i młodzieży, o którym mowa w § 9 pkt 1 Regulaminu corocznie.
2. Podstawą rozliczenia dopłaty do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w zorganizowanej formie jest złożenie faktury VAT lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Rodzice zatrudnieni w Urzędzie korzystają ze świadczeń dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
4. Wysokość dopłaty ustala się w oparciu o Tabelę dopłat z Funduszu do wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników Urzędu, stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu, w ramach posiadanych środków na dany rok.
5. Osoba uprawniona może otrzymać w danym roku kalendarzowym jedną dopłatę do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży.
6. Osoba uprawniona korzystająca z dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 9 pkt 1 Regulaminu nie może w tym samym roku korzystać z dopłaty do wypoczynku, o którym mowa w § 9 pkt 2 – 4 Regulaminu na tego samego członka rodziny.

§ 15

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia socjalne określone w § 9 pkt 2 – 4 Regulaminu składają pracodawcy oświadczenie, zgodnie z załącznikiem nr 4 w terminie do końca kwietnia danego roku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Termin określony w ust. 1 nie dotyczy pracowników Urzędu zatrudnionych w danym roku kalendarzowym po 30 kwietnia. Informację o planowanej formie wypoczynku oraz o liczbie osób uprawnionych do korzystania z dofinansowania wypoczynku składają oni niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy.
3. Dopłata do krajowego i zagranicznego wypoczynku, o którym mowa w § 9 pkt 2, 3 oraz wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, o którym mowa w § 9 pkt 4 dla uprawnionych członków rodziny wynosi 50% wartości dofinansowania przysługującego pracownikowi. Dopłata dla członków rodzin przysługuje w roku otrzymania dopłaty przez pracownika, za ten sam okres i tę samą formę wypoczynku.
4. Wypłata świadczenia, o którym mowa w § 9 pkt 2-3 Regulaminu następuje po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego i złożeniu faktury VAT lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
5. Wypłata świadczenia, o którym mowa w § 9 pkt 4 Regulaminu następuje po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego i wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
6. Wysokość dopłaty ustala się w oparciu o Tabelę dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku pracowników Urzędu i uprawnionych członków rodzin, stanowiącą załącznik Nr 6 do Regulaminu, w ramach posiadanych środków na dany rok, jednak nie więcej niż 70% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu 01 stycznia danego roku.
7. Z dopłaty do jednej wybranej formy wypoczynku wymienionej w Regulaminie § 9 pkt 2 - 4, uprawnione osoby o których mowa w § 10 i 11 Regulaminu, mogą korzystać nie częściej niż raz na dwa lata.

§ 16

Wartość świadczeń pieniężnych lub rzeczowych dla dzieci z okazji Świętego Mikołaja, o których mowa w § 9 pkt 5 określa Tabela stanowiąca załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§ 17

Wartość świadczeń pieniężnych, o których mowa w § 9 pkt 6 określa Tabela stanowiąca załącznik Nr 8 do Regulaminu.

§ 18

1. Zapomoga losowa i nielosowa oraz świadczenie rzeczowe może być przyznane raz w roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i w zależności od możliwości

finansowych Funduszu, świadczenie może być przyznane kolejny raz w tym samym roku.

2. Wysokość zapomogi lub świadczenia rzeczowego w całym roku nie może przekroczyć 120 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.), obowiązującego w dniu 1 stycznia roku, w którym przyznane zostanie świadczenie o jakim mowa w ust.1.
3. Okoliczności wskazane we wniosku o przyznanie zapomóg losowych i nielosowych, świadczeń rzeczowych powinny być poparte odpowiednimi dokumentami (np. zaświadczeniami, fakturami itp.).
4. Wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej, nielosowej oraz świadczenia rzeczowego stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.

§ 19

1. Pożyczki z Funduszu mogą być udzielone na budowę, remont/modernizację mieszkania/domu według minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.), obowiązującego w dniu 1 stycznia roku, w którym jest przyznawana pożyczka w następujących wysokościach:
   a) na budowę domu jednorodzinnego lub wykup mieszkania – 10-krotność minimalnego wynagrodzenia,
   b) na nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego (jednorodzinnego) - 8-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę,
   c) na przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia mieszkalnego na cele mieszkalne – 8-krotność minimalnego wynagrodzenia,
   d) na remont i modernizację lokalu mieszkalnego – 5-krotność minimalnego wynagrodzenia,
   e) na remont i modernizację domu jednorodzinnego – 5-krotność minimalnego wynagrodzenia,

z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pożyczki mieszkaniowe dla emerytów i rencistów mogą być udzielane maksymalnie do wysokości 2000 zł na okres nie dłuższy niż 24 miesiące.
3. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej złożone do Wójta w danym roku kalendarzowym, nierozpatrzone z powodu braku środków finansowych Funduszu, winny być rozpatrzone w pierwszej kolejności w roku następnym.
4. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu mogą być udzielane osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, określonym w § 10 pkt 1-3, raz na trzy lata liczone od daty ostatnio przyznanej pożyczki. Pierwszeństwo w przyznawaniu pożyczki mają osoby, które nie korzystały dotychczas z tej formy pomocy.

6. Pożyczka na budowę domu lub zakup mieszkania może być udzielona jeden raz w całym okresie zatrudnienia.
7. W przypadku, gdy oboje małżonkowie są pracownikami Urzędu prawo do korzystania z pożyczki ma każdy z nich w tym samym czasie.
8. W uzasadnionych przypadkach (zdarzenia losowe, w szczególności takie jak: pożar, kradzież z włamaniem, zalanie mieszkania/domu) pożyczka może być udzielona przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3 pod warunkiem, że ostatnio udzielona pożyczka została już spłacona.
9. W sytuacji zaistnienia zdarzenia losowego pożyczkobiorca wraz z wnioskiem o udzielenie pożyczki może równocześnie złożyć wniosek o zawieszenie spłaty tejże pożyczki na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy. Do w/w wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.
10. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe, przeznaczonej na remont, modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego, jest posiadanie tytułu prawnego do mieszkania lub domu i zamieszkiwanie w nim przez osobę uprawnioną.
11. Po rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę zainteresowane Strony podpisują umowę pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 11/1 lub Nr 11/2 do Regulaminu. Za pożyczkobiorcę poręcza dwóch poręczycieli - pracowników Urzędu. Stosunek pracy poręczyciela nie może być zawarty na okres krótszy niż okres na jaki została ustalona spłata pożyczki. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, pożyczkobiorca zobowiązany jest do zmiany poręczyciela, pod rygorem postawienia pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności.
12. Pożyczki z Funduszu podlegają oprocentowaniu w stosunku rocznym:
    - pożyczka w wysokości 5-krotności minimalnego wynagrodzenia – 1% w stosunku rocznym;
    - pożyczka w wysokości 8-krotności minimalnego wynagrodzenia – 2% w stosunku rocznym;
    - pożyczka w wysokości 10-krotności minimalnego wynagrodzenia – 3% w stosunku rocznym.
13. Okres spłaty pożyczki ustala się na 24 miesiące.
14. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
15. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki.
16. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
17. Pożyczkę udzieloną na cele mieszkaniowe z Funduszu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy umarza się.

§ 20

1. Podstawą rozliczenia dopłaty do zakupionych przez osobę uprawnioną biletów (karnetów), o których mowa w § 9 pkt 9 lit. a i b jest jednokrotne złożenie nie później niż do dnia 30 listopada danego roku, faktury VAT lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej potwierdzającego poniesiony koszt w danym roku i wystawionego na osobę uprawnioną, wraz z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik Nr 12 do Regulaminu.
2. Dopłata o której mowa w ust. 1 realizowana jest zgodnie z Tabelą stanowiącą załącznik nr 13 do Regulaminu.
3. Rozliczenie będzie dokonywane jednorazowo, a wypłata świadczeń, o których mowa w pkt 9 lit. a i b nastąpi w grudniu danego roku.

§ 21

1. Wypoczynek, o którym mowa w § 9 pkt 10 może być dofinansowany ze środków Funduszu, jeżeli z powyższej formy wypoczynku skorzysta co najmniej 30% pracowników Urzędu.
2. Podstawą rozliczenia dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę, o którym mowa w § 9 pkt 10 jest faktura VAT lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej wraz z imiennym wykazem uczestników wypoczynku uprawnionych do korzystania z powyższego świadczenia.
3. Dopłata, o której mowa w ust. 1 i ust. 2 realizowana jest zgodnie z Tabelą stanowiącą załącznik nr 14 do Regulaminu.

§ 22

Imprezy okolicznościowe, o których mowa w § 9 pkt 11 finansowane będą w całości ze środków Funduszu w ramach posiadanych środków.

Postanowienia końcowe

§ 23

Wnioski w sprawach przyznania świadczeń finansowanych z Funduszu należy składać w sekretariacie Urzędu.

§ 24

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami podaje się do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustalaniu.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Przepisy przejściowe

§ 27

W okresie przejściowym tj. w 2016 r. osoby, które otrzymały dopłaty do zorganizowanej formy wypoczynku oraz do „wczasów pod gruszą" w 2015 r. nie mają prawa do dopłaty do tych form wypoczynku w 2016 r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE ZA ROK 20.....

Na podstawie § 13 ust. 2 Regulaminu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ..... Wójta Gminy Sanok z dnia ..... roku, oświadczam, że średni miesięczny dochód* na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym mieścił się w przedziale:

1. do 1 300,00 zł**
2. ponad 1 300,00 zł**

Do oświadczenia załączam następujące dokumenty, na podstawie których ustalony został średni miesięczny dochód: ***

1) .....

2) .....

Wymóg złożenia informacji o sytuacji rodzinno - materialnej w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).
Niezłożenie powyższej informacji jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, z powodu braku możliwości ustalenia przez Pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej lub przyznanie świadczenia z najwyższego progu dochodowego.
Oświadczam, że znana jest mi odpowiedzialność za przedstawienie w niniejszym oświadczeniu nieprawdziwych danych lub załączenie sfałszowanego dokumentu zgodnie z odpowiedzialnością regulaminową (§ 12 ust. 3 Regulaminu ZFŚS) i karną (art. 233 § 1 k. k.).
Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie informacji wykazanych w załączonych dokumentach w celach związanych z przyznawaniem świadczeń z Funduszu.

.....
(czytelny podpis pracownika)

** Przez średni miesięczny dochód rozumie się łączne dochody osób, o których mowa w § 10 i § 11 Regulaminu (w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym), z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście. Dochód ten obejmuje w szczególności:*

- *wynagrodzenie brutto, w tym wynagrodzenie osiągane za granicą (należy przyjąć co najmniej minimalną wysokość wynagrodzenia w Polsce) pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,*
- *emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,*
- *alimenty,*
- *stypendia,*
- *dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód roczny w wysokości określonej na podstawie Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego obowiązującego w roku, w którym składane jest oświadczenie,*
- *dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego - kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujących osoby ubezpieczone,*
- *świadczenia rodzinne,*
- *inne dochody.*

*** Właściwe zakreślić*

****Osoby uprawnione, ubiegające się o świadczenie z Funduszu, których średni miesięczny dochód nie przekracza 1300,00 zł na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym zobowiązane są złożyć wraz z oświadczeniem stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu dokumenty lub ich kserokopie (np. rozliczenie roczne podatku – deklaracje PIT, zaświadczenia z zakładu pracy współmałżonka, zaświadczenie z ZUS, KRUS, Gminy – o wysokości wszelkich zasiłków np. rodzinnych, dodatków dla rodzin zastępczych, zaświadczenia szkół o wysokości stypendiów, inne dokumenty potwierdzające dochody pochodzące z innych źródeł niż wskazane w rocznych zeznaniach podatkowych np. podstawę wymiaru podatku rolnego i leśnego, dochody pochodzące z zagranicy, stypendia nieopodatkowane, alimenty itp., mające wpływ na wysokość deklarowanego przez pracownika dochodu), na podstawie których ustalony został średni miesięczny dochód.*

Załącznik Nr 2
do Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Wójt
Gminy Sanok

Wniosek
o przyznanie dopłaty do wypoczynku dziecka/dzieci

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie dopłaty dla uprawnionych członków mojej rodziny (razem osób .....) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w zorganizowanej formie :

1) kolonii letnich*,
2) zdrowotnych i rehabilitacyjnych*,
3) półkolonii*,
4) obozów stałych i wędrownych*,
5) zimowisk*,
6) oaz*,
7) zielonych szkół*,
8) wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem*,
9) innych*: .....

Koszty potwierdzone fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej nr ..... z dnia ..... w kwocie ..... dotyczą wypoczynku uprawnionego/ych członka/członków rodziny w osobie/ach:

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia dziecka/dzieci*)

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia dziecka/dzieci*)

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia dziecka/dzieci*)

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia dziecka/dzieci*)

.....
(imię i nazwisko, data urodzenia dziecka/dzieci*)

w terminie ..... opłaconego indywidualnie przez osobę uprawnioną.

.....
(czytelny podpis pracownika)

* właściwe zakreślić

Załącznik Nr 3
do Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

TABELA

dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników Urzędu Gminy w Sanoku

średni miesięczny dochód na uprawnionego członka rodziny (w złotych)	kwota dopłaty do osoby uprawnionej (w złotych)
do 1 300,00	do 360
ponad 1 300,00	do 300

Załącznik Nr 4
do Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w roku 20..... roku będę korzystał/a/ z poniższej formy wypoczynku:

1. wczasów profilaktyczno - leczniczych,
2. wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
3. wczasów turystycznych zakupionych indywidualnie przez pracownika.*

wraz z niżej wymienionymi uprawnionymi członkami mojej rodziny:

1. Imię i nazwisko żony/męża*: .....

2. Imię i nazwisko, data urodzenia uprawnionego dziecka/dzieci*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Imię i nazwisko innych uprawnionych członków rodziny, o których mowa w § 11 ust.1 Regulaminu:

.....

.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5
do Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Wójt Gminy

w miejscu

Wniosek

o przyznanie dopłaty do wypoczynku

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie dopłaty dla mnie i uprawnionych członków mojej rodziny (razem osób .....) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do:

1. wczasów profilaktyczno - leczniczych,
2. pobytu w sanatorium,
3. wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
4. wczasów turystycznych zakupionych indywidualnie przez pracownika*.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzenie zakładu pracy o wykorzystanym urlopie:

.....

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6
do Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

TABELA

dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku pracowników i uprawnionych członków ich rodzin

średni miesięczny dochód na uprawnionego członka rodziny (w złotych)	kwota dopłaty dla pracownika (w złotych)	kwota dopłaty dla uprawnionego członka rodziny (w złotych)
do 1 300,00	do 500	do 250
ponad 1 300,00	do 400	do 200

Załącznik Nr 7
do Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

TABELA

wartości świadczeń pieniężnych lub rzeczowych dla dzieci w wieku od 1 roku (tj. kończących 1 rok w roku korzystania ze świadczenia) do 15 lat (tj. kończących 15 lat w roku korzystania ze świadczenia) na dzień Świętego Mikołaja

średni miesięczny dochód na uprawnionego członka rodziny (w złotych)	wartość świadczenia pieniężnego (w złotych)
do 1 300,00	do 90
ponad 1 300,00	do 80

Załącznik Nr 8
do Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń -Socjalnych

TABELA
świadczeń pieniężnych dla pracowników, emerytów i rencistów

średni miesięczny dochód na uprawnionego członka rodziny (w złotych)	wartość świadczenia pieniężnego (w złotych)
do 1 300,00	do 300
ponad 1 300,00	do 200

Załącznik Nr 9
do Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Wójt Gminy
w miejscu

WNIOSEK

o przyznanie zapomogi losowej / zapomogi nielosowej / świadczenia rzeczowego *

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi losowej/zapomogi nielosowej/świadczenia rzeczowego* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Do wniosku załączam uzasadnienie i następujące dokumenty (np. zaświadczenia, faktury, inne dokumenty świadczące o opisanej wyżej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej):

.....

.....

.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 10
do Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Wójt Gminy
w miejscu

WNIOSEK

o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którą zamierzam przeznaczyć na:

.....

.....

.....

Data ostatnio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe: .....
(podać rok)

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w .....ratach.

Jako poręczycieli proponuję:

1..... zam. .....

2..... zam. .....

.....
(czytelny podpis pracownika)

Opinia Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność 80”:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- wzór dla pracownika –

Załącznik Nr 11/1
do Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

UMOWA

pożyczki na cele mieszkaniowe

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu ..... 20..... r. w Sanoku pomiędzy Urzędem Gminy w Sanoku reprezentowanym przez:

Wójta Gminy Sanok - .....,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Sanok - ....,

zwanym dalej Pracodawcą a pracownikiem Urzędu Gminy w Sanoku:

imię i nazwisko: .....

zam.: .....

legitymującym się: .....
(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości)

Pesel: ..... zwanym dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111 j. t.) udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na budowę domu, zakup mieszkania, nadbudowę, przebudowę, rozbudowę, remont, modernizację* mieszkania/domu*.....
(adres)

   w wysokości ..... zł (słownie złotych): .....

   ..... .

2. Za Pożyczkobiorcę poręczają dwie osoby będące pracownikami Urzędu. Poręczenia stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w ..... ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....1/100), a każda następna w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....1/100). Raty płatne będą do dnia 27 każdego miesiąca. Pierwsza rata wpłacona zostanie do dnia ..... 20..... r.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi ..... % w stosunku rocznym.

§ 3

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub jego wygaśnięcia, bez względu na przyczyny, niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.

§ 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego – należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem, zgodnie z § 2 niniejszej umowy oraz do potrącenia całej pozostałej do spłacenia pożyczki w przypadku określonym w § 3. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej w stan natychmiastowej wymagalności i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. W przypadku zaistnienia po stronie Pożyczkobiorcy okoliczności uniemożliwiających potrącanie z wynagrodzenia należnych rat pożyczki, o których mowa w ust. 1 Pożyczkobiorca zobowiązany jest do wpłaty (bez wezwania) na konto Urzędu Gminy w Sanoku ..... należnych rat wraz z oprocentowaniem w terminie jak w § 2 ust. 1.
3. W przypadku opóźnienia w spłacie należnych rat wraz z oprocentowaniem Pożyczkobiorca zobowiązany jest do równoczesnej zapłaty odsetek za opóźnienie w wysokości odsetek ustawowych.

§ 5

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

§ 6

Spłata pożyczki zabezpieczona jest 2 poręczeniami udzielonymi przez pracowników Urzędu Gminy w Sanoku, zatrudnionych na okres nie krótszy niż okres na jaki została ustalona spłata pożyczki.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mieć będą powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

....

(Pożyczkobiorca) (Pracodawca)

- wzór -

załącznik do umowy pożyczki

Sanok, dnia ..... 20..... r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości)

.....
(PESEL)

PORĘCZENIE
pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany/a ..... zobowiązuję się względem Urzędu Gminy w Sanoku, jako wierzyciela, do spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej Pożyczkobiorcy ..... na podstawie umowy pożyczki z dnia ..... 20..... r. na remont/modernizację* mieszkania/domu* do kwoty w wysokości ..... zł (słownie złotych.....
.....) stanowiącej należność główną oraz odsetki, w przypadku gdy pożyczkobiorca nie ureguluje zobowiązania wynikającego z tej umowy. Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....
(podpis osoby przyjmującej poręczenie)

.....
(podpis poręczyciela)

* niepotrzebne skreślić

- wzór dla emeryta, rencisty -

Załącznik Nr 11/2
do Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

UMOWA

pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu ..... 20..... r. w Sanoku pomiędzy Urzędem Gminy w Sanoku reprezentowanym przez:

Wójta Gminy Sanok - .....,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Sanok - .....,

zwanym dalej Pracodawcą a emerytem/rencistą*

imię i nazwisko: .....

zam.: .....

legitymującym się: .....
(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości)

Pesel: ..... zwanym dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111 j. t.) udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na remont/modernizację* mieszkania/domu*.....

.....
(adres)

w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....

.....)

2. Za Pożyczkobiorcę poręczają dwie osoby, będące pracownikami Urzędu. Poręczenia stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w ..... ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....), a każda następna w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....

Załącznik Nr 12
do Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Wójt Gminy

w miejscu

Wniosek

o przyznanie dopłaty do biletów (karnetów) oraz wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej

Zwracam się z prośbą o przyznanie dopłaty dla mnie i uprawnionych członków mojej rodziny (razem osób .....) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do:

1. biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, muzeów na imprezy artystyczne, sportowe;
2. biletów (karnetów) wstępu na: basen, siłownie, kort tenisowy*

zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dochodach.

Do wniosku załączam:

.....

.....

.....

.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 14
do Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

TABELA

dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej

średni miesięczny dochód na uprawnionego członka rodziny (w złotych)	wysokość dopłaty (w złotych)
do 1 300,00	do 40 % poniesionych kosztów nie więcej niż 100 zł rocznie
ponad 1 300,00	do 30 % poniesionych kosztów nie więcej niż 80 zł rocznie