

Zarządzenie Nr 9/2021
Wójta Gminy Radomin
z dnia 5 marca 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych następujących zakładów pracy:

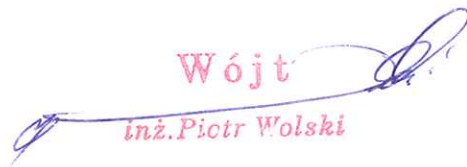
- 1) Urzędu Gminy Radomin;
- 2) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radominie;
- 3) Samorządowego Zakładu Budżetowego w Radominie;
- 4) Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ziemi Dobrzyńskiej w Radominie;
- 5) Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Radominie,

zwanymi w treści regulaminu zakładami pracy.

2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2013 Wójta Gminy Radomin z dnia 8 marca 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Radomin ze zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
inż. Piotr Wolski

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 ze zm.), zwanej dalej ustawą;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

§ 2. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, ustalonego zgodnie z art. 5 ustawy.

2. Środki Funduszu mogą być zwiększane poprzez:

- 1) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 2) odsetki od środków Funduszu;
- 3) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

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

§ 4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

Rozdział 2 Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

- 1) pomoc rzeczową przyznawaną osobom w trudnej sytuacji finansowej;
- 2) bezzwrotne zapomogi pieniężne;
- 3) dofinansowanie wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione;
- 4) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych;
- 5) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w postaci:
 - a) krajowych i zagranicznych wycieczek organizowanych lub współorganizowanych przez zakład pracy,
 - b) zakup biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku;
- 6) finansowanie imprez okolicznościowych wraz z zakupem upominków organizowanych z okazji świąt i rocznic;

- 7) Świadczenia rzeczowe i pieniężne z okazji świąt i rocznic;
- 8) paczki dla dzieci pracowników pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeżeli kształcą się – do 25 lat;
- 9) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 6. 1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), powołania i wyboru niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy oraz, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z jednym z zakładów pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) współmałżonkowie;
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeżeli kształcą się – do 25 lat;
 - 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu.
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny tracą osoby wymienione w ust. 2 pkt 2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
4. Współmałżonkowie zatrudnieni lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładów mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia np. pożyczkę na remont mieszkania otrzymują oboje.

Rozdział 4

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7. 1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu udzielane są na wniosek osób uprawnionych (załącznik nr 1) wraz z załączonym oświadczeniem (załącznik nr 2) o wysokości dochodów przypadających na osobę w rodzinie i mają charakter uznaniowy.

2. Osoba uprawniona, która nie złoży informacji nie będzie mogła korzystać z ulgowych świadczeń socjalnych.

3. Pracownicy - emeryci i renciści są zobowiązani do składania wniosków. W przypadku ich braku nie zostaną objęci świadczeniami z funduszu.

4. Pracownicy emeryci, renciści są zobowiązani do złożenia wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia oświadczenia o numerze konta bankowego, na który należy przekazać świadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

5. Treść regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin może być wydany na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 8. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 9. Podstawą do przyznawania świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika.

§ 10. 1. Podstawą ustalenia średniego dochodu miesięcznego przypadającego na członka rodziny są łączne dochody netto członków gospodarstwa domowego z 3 miesięcy poprzedzających wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego.

2. Za członka rodziny pracownika uważa się współmałżonka oraz dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz pozostających na utrzymaniu pracownika w wieku 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia i inne osoby, jeżeli prowadzą wspólne gospodarstwo domowe.

3. Dochód będący podstawą wypłaty świadczeń, zgodnie z załącznikiem nr 3 oblicza się dzieląc sumę dochodów członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe na 3 miesiące i na liczbę osób w rodzinie.

§ 11. Warunek przyznania poszczególnych form pomocy socjalnej uzależnia się od miesięcznego dochodu na członka rodziny w następujący sposób:

- 1) zapomoga rzeczowa – dochód nie przekraczający 3500,00 zł netto;
- 2) bezzwrotna zapomoga pieniężna – dochód nie przekraczający 3500,00 zł netto;
- 3) dofinansowanie wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione – dochód nie przekraczający 5500,00 zł netto;
- 4) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych – dochód nie przekraczający 5500,00 zł netto;
- 5) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w postaci:
 - a) krajowych i zagranicznych wycieczek organizowanych lub współorganizowanych przez zakład pracy – dochód nie przekraczający 5500,00 zł netto;
 - b) zakup biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku – dochód nie przekraczający 5500,00 zł netto;
- 6) finansowanie imprez okolicznościowych wraz z zakupem upominków organizowanych z okazji świąt i rocznic – dochód nie przekraczający 5500,00 zł netto.
- 7) Świadczenia rzeczowe i pieniężne z okazji świąt i rocznic – dochód nie przekraczający 5500,00 zł netto;
- 8) Paczki dla dzieci pracowników pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeżeli kształcą się – do 25 lat – dochód nie przekraczający 5500,00 zł netto.

§ 12. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości środków według następujących kryteriów:

- 1) pomoc finansowa przyznawana będzie w wysokości:
 - a) w wypadkach losowych – uzależniona od złożoności indywidualnych przypadków;
 - b) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej – do wysokości 2000,00 zł nie częściej niż raz na dwa lata dla pracowników zatrudnionych dłużej niż rok;
- 2) finansowanie pozostałej działalności zgodnie z preliminarem na dany rok.

§. 13. 1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje raz w roku.

2. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski najpóźniej do końca miesiąca czerwca każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane (wzory wniosków stanowią załącznik nr 5 – 7 do niniejszego regulaminu, załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku pracownika, załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku emeryta, załącznik nr 7 – wniosek o przyznanie dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dziecka).

3. Wykaz pracowników, którym przyznano dofinansowanie do wypoczynku będzie podany do wiadomości zainteresowanych po zatwierdzeniu przez pracodawcę w terminie dwóch miesięcy od dnia zakończenia przyjmowania wniosków.

4. Zgłoszone przez zainteresowanych uwagi i zastrzeżenia będą rozpatrywane przez pracodawcę

w uzgodnieniu z reprezentantem załogi.

5. Odmowa przyznania świadczenia musi być uzasadniona na piśmie.

6. Zapomogi rzeczowe lub finansowe mogą być przyznawane na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych (załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu). Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników – po uprzedniej akceptacji osoby zainteresowanej.

7. W związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny (tzw. zapomogi) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego lub reprezentanta załogi.

8. Warunkiem uzyskania pomocy, jest okazanie celem potwierdzenia przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:

- a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej chorobie,
- b) w przypadku śmierci członka rodziny – odpis skrócony aktu zgonu.

Rozdział 5

Pożyczki mieszkaniowe

§ 14. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na budowę, remont i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych.

§ 15. Podstawą udzielenia pożyczki cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia sporządzony na druku wg załącznika nr 9 do niniejszego regulaminu.

§ 16. 1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe wymagają zabezpieczenia w formie poręczenia i są udzielane w wysokości do kwoty 8000,00 zł po spłacie poprzedniej pożyczki.

2. Poręczycielem może być wyłącznie pracownik jednego z zakładów pracy, którego okres zatrudnienia obejmuje okres spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę.

§ 17. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3% w stosunku rocznym.

§ 18. Pożyczka jest udzielana pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący co najmniej okres spłaty pożyczki, na czas nieokreślony, wyboru bądź powołania, po przepracowaniu w zakładzie pracy pół roku.

§ 19. 1. Spłata pożyczki powinna nastąpić w co najmniej 12 ratach i nie więcej niż w 36 ratach.

2. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z wypłacanego wynagrodzenia za pracę.

3. W przypadku urlopu bezpłatnego, wychowawczego, pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacania na konto ZFSS miesięcznych rat pożyczki w terminie do końca każdego miesiąca.

§ 20. Warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

§ 21.1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia

pozostałej kwoty pożyczki i odsetek z przysługujących mu świadczeń od zakładu pracy (wynagrodzenia, zasiłku chorobowego wypłacanego przez pracodawcę, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, wkładów z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej).

§ 22. W przypadku niespłacenia rat pożyczki powyżej dwóch miesięcy, spłatą obciąża się solidarnie automatycznie poręczycieli wymienionych w umowie.

§ 23. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy nie spłacona kwota pożyczki ulega umorzeniu.

§ 24. Wójt Gminy w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przedłużyć okres spłaty pożyczki lub umorzyć ją w części lub całości.

Rozdział 6

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

§ 25.1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Wójt Gminy Radomin, dane osób są przetwarzane przez osoby upoważnione przez Administratora, które złożyły oświadczenie o poufności.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z funduszu.

4. Dane osobowe osób uprawnionych ze świadczeń są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.

5. Raz do roku dokonuje się przeglądu danych zgromadzonych w celu przyznania świadczeń z funduszu. Po przeglądzie dokumentacja jest przekazywana do Archiwum zakładowego w celu pięcioletniego okresu jej przechowywania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 26. 1. Kierunki wydatkowania środków Funduszu ustalane są w rocznym planie wydatków wraz z preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku sporządzanym przez Skarbnika Gminy wspólnie z komisją reprezentującą pracowników, zatwierdzonym przez Wójta Gminy.

2. Wzór Planu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

§ 27. 1. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Wójta Gminy, uzgodnionej z komisją wybraną do reprezentowania interesów pracowników.

2. Fundusz jest funduszem pożytku zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 28. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 29. Regulamin został uzgodniony z pracownikami zakładów pracy.

....., dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
pracownik / emeryt / rencista

Wniosek
do
Pracodawcy

o przyznanie pomocy z ZFŚS

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy z ZFŚS z tytułu

.....
.....
Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Urzędzie Gminy Radomin, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Radominie, Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Radominie, Gminnej Bibliotece Publicznej w Radominie i Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Radominie.

.....
podpis wnioskodawcy

Podpisy komisji:

.....

*Kwota bazowa ustalana jest na bieżąco przez pracodawcę w uzgodnieniu z komisją reprezentującą załogę w zależności od ilości środków na koncie funduszu.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(zakład pracy)

**Oświadczenie
o dochodach rodziny pracownika występującego o otrzymanie pomocy z ZFŚS**

Oświadczam, że:

1. Moje dochody netto z ostatnich 3 miesięcy z tytułu emerytury/renty*
wyniosły złotych.
2. Moje dochody netto z innych źródeł z ostatnich 3 miesięcy wyniosły złotych.
3. Dochody netto osób prowadzących ze mną wspólne gospodarstwo domowe z ostatnich
3 miesięcy wyniosły złotych.

(W oświadczeniu należy uwzględnić wszelkie dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a gdy są one właścicielami gruntów – także dochody opodatkowane podatkiem rolnym (dochód z 1 ha przeliczeniowego)).

Ogółem dochód netto w mojej rodzinie z ostatnich 3 miesięcy wyniósł złotych.

Ilość osób w rodzinie prowadzących ze mną wspólne gospodarstwo domowe i utrzymujących się z tego dochodu:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych informacji wyłącznie w celu zawartym w treści oświadczenia.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art.233 § 1 KK)

.....
(podpis pracownika)

Wypełnia pracodawca:

Średni dochód miesięczny przypadający na jedną osobę w rodzinie w okresie ostatnich 3 miesięcy wyniósł złotych.

Wysokość i forma przyznanego świadczenia

.....

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis)

....., dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
emeryt / rencista

OŚWIADCZENIE

o numerze konta bankowego składane do Pracodawcy

Ja, niżej podpisany / a wskazuję numer konta

.....
znajdującego się w banku

.....
(nazwa i adres banku)

na które proszę przekazywać świadczenia z ZFŚŚ. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚŚ .

.....
podpis składającego oświadczenie

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie netto	% wskaźnik dopłaty z Funduszu do:			
		Wczasów pracowniczych	Sanatorium	Koloni i obozów dla dzieci	Wycieczek krajowych i zagranicznych
1.	od 0 - 3.500,00	60% (nie więcej niż 700,00 zł)	60% (nie więcej niż 700,00 zł)	60% (nie więcej niż 700,00 zł)	100% (ale nie więcej niż 900,00 zł)
2.	3.501,00 - 4.500,00	55% (nie więcej niż 650,00 zł)	55% (nie więcej niż 650,00 zł)	55% (nie więcej niż 650,00 zł)	95% (ale nie więcej niż 900,00 zł)
3.	4.501,00 - 5.500,00	50% (nie więcej niż 600,00 zł)	50% (nie więcej niż 600,00 zł)	50% (nie więcej niż 600,00 zł)	90% (ale nie więcej niż 900,00 zł)

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie netto	% wskaźnik dopłaty z Funduszu do:	
		Pomoc socjalna z okazji świąt	
1.	od 0 - 3.500,00	100,00%	
2.	3.501,00 - 4.500,00	95,00%	
3.	4.501,00 - 5.500,00	90,00%	

.....
imię i nazwisko

..... dnia.....

.....
adres

.....
pracownik

WNIOSEK do Pracodawcy

.....

o przyznanie dofinansowania do wypoczynku:

- wycieczka*
- wczasy wykupione indywidualnie*,
- sanatorium*

*właściwe zakreślić

Osobami uprawnionymi do dofinansowania są:

1.
2.
3.
4.
5.

(imię i nazwisko stopień pokrewieństwa)

Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS .

.....
podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie wykorzystania urlopu:

Pan / i przebywał / a na urlopie wypoczynkowym od.....do.....

.....
(podpis i pieczętka pracodawcy)

ZATWIERDZAM

Radomin, dnia.....

.....
Wójt Gminy

Przyznano świadczenie socjalne w wysokościzłotych, zgodnie z tabelą
wydatków na rok.....

Podpisy komisji:

.....

....., dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
emeryt , rencista

WNIOSEK do Pracodawcy

o przyznanie dofinansowania do wypoczynku:

- wycieczka*
- wczasy wykupione indywidualnie*,
- sanatorium*

* właściwe zakreślić

Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

ZATWIERDZAM

Radomin, dnia.....

.....
Wójt Gminy

Przyznano świadczenie socjalne w wysokościzłotych, zgodnie z tabelą
wydatków na rok..... .

Podpisy komisji:

.....

.....
imię i nazwisko
.....
adres
.....
pracownik / emeryt / rencista

....., dnia.....

WNIOSEK do Pracodawcy

o przyznaniu dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka

Proszę o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla niżej wymienionych dzieci:

imię i nazwisko dziecka	- rok urodzenia dziecka
a).....	
b).....	
c).....	
d).....	

Oświadczam, że koszt wypoczynku wynosi.....złotych, co potwierdzam oryginalnym rachunkiem przedstawionym Komisji do wglądu.

Częściowy zwrot kosztów wypoczynku dzieci proszę przekazać na konto moje:

Nazwa banku / nr konta:

.....
Ja niżej podpisana / y świadomy odpowiedzialności karnej / art. 233 § 1 K. K oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

ZATWIERDZAM

Radomin, dnia.....

.....
Wójt Gminy

Przyznano świadczenie socjalne w wysokościzłotych, zgodnie z tabelą wydatków na rok.....

Podpisy komisji:

.....

.....,dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
pracownik / emeryt / rencista

**WNIOSEK
do
Pracodawcy**

o przyznanie zapomogi

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi. Jako uzasadnienie podaję:

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

Ja, niżej podpisana / ny, świadomy odpowiedzialności karnej /art 233 § 1 Kodeksu Karnego oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

ZATWIERDZAM

Radomin, dnia.....

.....
Wójt Gminy

Przyznano świadczenie socjalne w wysokości..... złotych, zgodnie z tabelą wydatków na rok

Podpisy komisji:

.....
imię i nazwisko
.....
adres
.....
pracownik

.....dnia.....

WNIOSEK

do
Pracodawcy

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z prośbą o przyznanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki
w wysokościzłotych z przeznaczeniem
na.....
.....

Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

ZATWIERDZAM

Radomin, dnia.....

.....
Wójt Gminy

Wójt Gminy przyznał pożyczkę w wysokości.....zł.

Podpisy komisji:

.....

UMOWA

w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu.....pomiędzy, zwanym dalej Urzędem reprezentowanym przez,

a

.....
zwana dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym w
.....zawarta została umowa następującej treści:

§ 1

Ze środków ZFŚS została przyznana Pani / Panu
pożyczka w wysokości.....złotych z przeznaczeniem na

Odsetki w wysokości w 3% w stosunku rocznym będą wynosiły
/słownie złotych:...../.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w okresielat.
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dniaW.....ratach.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Urząd do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z pkt. 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia począwszy od miesiąca

Pierwsza rata wynosizłotych, natomiast pozostałerat od miesiącapo.....złotych.

W przypadku urlopu bezpłatnego, wychowawczego pracownik zobowiązuje się do wpłacania na konto Urzędu (ZFŚS) w miesięcznych rat pożyczki w terminie do końca każdego miesiąca.

§ 4

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej wpłacie w całości wraz z należnymi odsetkami w razie: wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika, rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie pozostałej kwoty pożyczki i odsetek z przysługujących mu świadczeń od pracodawcy (wynagrodzenia, zasiłku chorobowego wypłacanego przez pracodawcę, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, wkładów z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej).

3. W przypadku niespłacenia rat pożyczki powyżej dwóch miesięcy, spłatą obciąża się automatycznie poręczycieli wymienionych w umowie.

§ 5

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

§ 6

Zmiana warunków określona w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca, Referat Finansów Urzędu Gminy Radomin.

Na poręczycieli proponuję:

1.....

2.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez wyżej wymienionego, jako solidarnie współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na spłacenie należnej kwoty wraz z odsetkami.

Podpisy poręczycieli:

1. Pan / izamieszkały / a.....
.....legitymujący / a się dowodem osobistym nr
.....wystawionym przez

.....
data i czytelny podpis poręczyciela

2. Pan / izamieszkały / a
.....legitymujący / a się dowodem osobistym nr
.....wystawionym przez

.....
data i czytelny podpis poręczyciela

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
Wójt Gminy

Plan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok

Lp.	Rodzaj działalności	Plan	Wydatki
1	Pomoc dla rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej – zapomogi materialne i losowe		
2	Kolonie i obozy dla dzieci pracowników		
3	Dopłata do wczasów leczniczych, sanatorium		
4	Paczki świąteczne dla dzieci pracowników		
5	Świadczenie rzeczowe i pieniężne z okazji świąt rocznic		
6	Działalność kulturalno- oświatowa		
7	Imprezy okolicznościowe		
8	Pożyczki mieszkaniowe		
	Razem		

Plan może ulec zmianie po korekcie odpisu w związku ze zmianą liczby etatów.

