

Zarządzenie Nr 22/2014
Wójta Gminy Jadów
z dnia 3 kwietnia 2014r.

w sprawie wprowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Jadów

Na podstawie art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012r., poz. 592, z późn. zm.) zarządzam co następuje :

§ 1

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Jadów zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu Gminy z postanowieniami Regulaminu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 11/99 Wójta Gminy Jadów z dnia 6 grudnia 1999r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Jadów.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jadów



Dariusz Stanisław Kokoszka

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY JADÓW

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012r., poz. 592, z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz.U. Nr 43, poz. 349).

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie, rozumie się przez to Urząd Gminy Jadów.
- 2) Funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

§ 3.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony w art. 5 i art. 6 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Fundusz zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
 - 3) wpływu z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
4. Wysokość świadczeń i dopłat uzależniona jest od sytuacji materialnej osób uprawnionych.

§ 4

Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan wydatkowania uzgodniony z Komisją, o której mowa § 15.

§ 5

1. Środkami funduszu administruje pracodawca.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. Osoby uprawnione do świadczeń

§ 6

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Urząd był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
- 4) pozostający na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych pracowników,
- 5) dzieci wymienione w pkt 4 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 7

1. Fundusz przeznaczony jest na:

1) Dofinansowanie :

- a) wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży pracowników np. w formie kolonii, zimowisk, obozów - raz w roku (załącznik nr 2),
 - b) wypoczynku urlopowego pracowników w formie wczasów zorganizowanych - raz w roku (załącznik nr 3),
 - c) wypoczynku urlopowego pracowników zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą - min. 14 dni kalendarzowych) - raz w roku (załącznik nr 3),
 - d) wypoczynku w dni wolne od pracy zorganizowanego w formie turystyki grupowej (rajdy, wycieczki krajowe, pikniki itp.),
 - e) działalności kulturalno - oświatowej (bilety do kina, teatru itp.) - dofinansowanie przysługuje osobom uprawnionym zgodnie z § 6 regulaminu. Dofinansowanie przyznane może być 4 razy do roku, na podstawie wniosku (załącznik nr 4) do regulaminu, po przedłożeniu odpowiednich dokumentów np. biletów do kina, teatru itp. (nie więcej niż 250 zł na rok).
 - f) imprez kulturalno-oświatowych i okolicznościowych pracowników organizowanych w formie grupowej (w tym grupowe wyjazdy do kina, teatru, Dzień Samorządowca itd.),
 - g) działalności sportowo- rekreacyjnych pracowników i dzieci pracowników (m.in. bilety na basen, siłownię), (załącznik nr 5), (nie więcej niż 250,00 zł na rok).
- 2) Zakup raz w roku 1 paczki dla dziecka – paczki przysługują dzieciom do ukończenia 16 lat (brany jest pod uwagę rok kalendarzowy, w którym dziecko kończy 16 lat), (załącznik nr 6).
 - 3) W przypadku obojga rodziców zatrudnionych w Urzędzie Gminy, na każde dziecko przysługuje jedna paczka.
 - 4) Udzielanie pomocy finansowej dla uprawionych wymienionych w § 6 pkt 1-3 w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt (załącznik nr 7), (do 400,00 zł na rok).
 - 5) Udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej dla uprawionych wymienionych w § 6 pkt 1-3, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej (załącznik nr 8).

- 6) Pomoc w formie pożyczek zwrotnych dla pracownika na cele mieszkaniowe na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego,
 - b) zakup domu lub mieszkania,
 - c) wykup mieszkania,
 - d) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany,
 - e) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób ograniczonej sprawności fizycznej,
 - f) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - g) remont lub modernizację domu lub mieszkania.
2. Pracownik może skorzystać w ciągu roku tylko z jednej formy dofinansowania wymienionej w ust. 1 pkt 1 lit. b i c.
3. Wniosek o dofinansowanie form wymienionych w ust. 1 pkt 1 lit. a,b,c,e,f,g należy złożyć w terminie do 30 dni kalendarzowych po zaistniałym wydarzeniu.
4. W przypadku zorganizowanych indywidualnych form należy dołączyć do wniosku potwierdzenie organizatora o poniesionych kosztach przez osoby uprawnione.

IV. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 8

Przyznanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 9

Wysokość przyznanych świadczeń indywidualnych uzależniona jest od:

- 1) Wysokości środków przewidzianych na dany rok w planie wykorzystania środków Funduszu
- 2) Wysokości dochodu brutto na jednego członka rodziny (dochód brutto tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) według:

I. Tabeli Świadczeń Indywidualnych – pomoc finansowa/rzeczowa

(z wyłączeniem paczek dla dzieci pracowników), w tym dofinansowanie wypoczynku

Dochód miesięczny na jednego członka rodziny (brutto)	Wysokość świadczenia		
	Wczasy pod gruszą	Wypoczynek zorganizowany pracowników, dzieci i młodzieży % od złożonej faktury	Pomoc finansowa
do 1.500 zł.	do 500,00	50% - do 500,00	100% - do 400,00
od 1.501 zł. do 3.000 zł	do 450,00	40% - do 400,00	85% - do 340,00
od 3.001 zł. do 4.500 zł.	do 400,00	30% - do 300,00	70% - do 280,00
powyżej 4.500 zł.	do 350,00	20% - do 200,00	50% - do 200,00

II. Tabeli świadczeń indywidualnych – pomoc finansowa/rzeczowa - paczka dla dzieci

Dochód miesięczny na jednego członka rodziny (brutto)	Wysokości świadczenia w stosunku do wielkości maksymalnej (%)
do 2.500 zł	100,00 zł
powyżej 2.500 zł	90,00 zł

§ 10

Członkiem rodziny branym pod uwagę przy obliczeniu wysokości dochodu brutto na jednego członka rodziny jest:

1. współmałżonek,

2. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych pracowników,
3. dzieci wymienione w pkt 2 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek.

§ 11

Kwoty maksymalne dofinansowań form wymienionych w § 7 ust. 1 określone są corocznie w planie wydatkowania ZFŚS.

§ 12

Zapomoga losowa może być przyznana do wysokości 1.000 zł. Wysokość zapomogi losowej nie jest uzależniona od dochodu miesięcznego na jednego członka rodziny.

§ 13

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 6 pkt 1 i 2 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa. Za zdarzenie losowe uznaje się: chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz strat powstałych w wyniku czynników atmosferycznych.
2. Osoba ubiegająca się o w/w zapomogę składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie.
3. W przypadku zapomóg losowych zwolnionych od podatku dochodowego od osób fizycznych wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów (zaświadczeń, faktur, protokołów).

§ 14

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy.
2. Pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe udzielana jest na wniosek, który stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
3. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w urzędzie na czas nieokreślony.
4. Czas spłaty pożyczki określa się na okres nie dłuższy niż 3 lata. Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia.
5. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 3% od kwoty udzielonej pożyczki.
6. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy, która stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
7. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
8. Pożyczki mieszkaniowe wymienione w § 7 ust. 1 pkt 6 lit. a,b,c,d,e,f, można otrzymać jeden raz, natomiast pożyczkę mieszkaniową wymienioną w § 7 ust. 1 pkt 6 lit. g - raz na 5 lat.
9. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki i warunki jej spłacania.
10. Pracodawca, na wniosek pożyczkobiorcy, może zawiesić spłatę pożyczki lub przedłużyć okres spłaty na okres dłuższy w następujących przypadkach:
 - 1) długotrwała choroba,
 - 2) śmierć członka rodziny,
 - 3) bezrobocie.

11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.
12. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
13. Pracodawca może w szczególnie uzasadnionych przypadkach umorzyć w całości lub w części pożyczkę, zwłaszcza w przypadku zdarzeń losowych pogarszających w sposób istotny sytuację materialną świadczeniobiorcy, w tym w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
14. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok i wynosi:
 - 1) do 3.000 zł. w przypadku § 7 ust. 1 pkt 6 lit. a,b,c,d,e,f
 - 2) do 2.000 zł. w przypadku § 7 ust. 1 pkt 6 lit. g

§ 15

1. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć:
 - 1) w przypadku pożyczki na budowę lub adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne: ważne zezwolenie na budowę, kosztorys budowlany, oświadczenie o zaawansowaniu robót,
 - 2) w przypadku pożyczki na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego : aktualnego zaświadczenia o wysokości wymaganego wkładu,
 - 3) w przypadku kupna mieszkania lub domu jednorodzinnego : umowy notarialnej zakupu mieszkania lub domu jednorodzinnego.
 - 4) w przypadku pożyczki na remont domu/mieszkania – oświadczenie pracownika.
2. Osoby uprawnione starające się o pomoc lub świadczenie socjalne składają:
 - 1) każdorazowo pisemne wnioski na druku obowiązującym w urzędzie,
 - 2) oświadczenie o dochodach miesięcznych na jednego członka w rodzinie (załącznik nr 1), na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT (PIT do wglądu) oraz dochodów z innych źródeł niewskazanych w zeznaniu podatkowym PIT za poprzedni rok kalendarzowy, wszystkich pracujących osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym pracownika, składanych do 4 maja każdego roku. Osoby, które zatrudnione zostały po 30 kwietnia – w ciągu tygodnia od dnia rozpoczęcia pracy.
 - 3) w przypadku braku oświadczenia złożonego przed dniem 4 maja obowiązują poprzednie oświadczenie o dochodach.
 - 4) niezłożenie oświadczenia automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach.
 - 5) złożenie innych zaświadczeń o poniesionych kosztach/stratach, jeżeli wniosek o przyznanie świadczeń ich dotyczy.

V KOMISJA SOCJALNA

§ 16

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, wybiera się na ogólnym zebraniu pracowników.
2. W skład Komisji wchodzi 3 przedstawiciele wybrani przez ogólne zebranie pracowników (w tym jeden pracownik księgowości budżetowej).
3. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje pracodawca
4. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.
6. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

7. Komisja obraduje w składzie, co najmniej połowy powołanego składu i podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów, przeważający jest głos Przewodniczącego Komisji.
8. W przypadku zaopiniowania negatywnie wniosku, w protokole powinno zostać wpisane uzasadnienie.
9. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz udzielanie świadczeń indywidualnych pracownikom,
 - 2) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
 - 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - 4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
 - 5) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
10. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
 - 1) wnioski są składane u sekretarza komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin na jaki zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków),
 - 2) prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i zaakceptowany albo odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 30 dni roboczych od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie 30 dni od decyzji Pracodawcy o jego przyznaniu,
 - 3) wnioski o świadczenia składane są przez osoby uprawnione od 30 marca każdego roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc). Termin ten nie dotyczy zapomóg losowych.
 - 4) wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie sytuacji losowej.
11. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:
 - 1) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane są i opiniowane w trybie określonym w § 14.
 - 2) Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
 - 3) Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 4) Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
 - 5) Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

VI. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

§ 17

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony Regulamin.
2. Wypłaty świadczeń z ZFŚŚ dokonuje się na wniosek pracodawcy.
3. Informację o przyznanych świadczeniach udostępnia się zainteresowanym w sposób powszechnie przyjęty w zakładzie pracy oraz przechowuje i rejestruje w dokumentach finansowo-księgowych, przestrzegając ustawy o ochronie danych osobowych.
4. W przypadku odmownego załatwienia wniosku podaje się uzasadnienie.

§ 18

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 19

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do regulaminu.

§ 20

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Dariusz Stanisław Kokoszka

(Data, pieczęć imienna, podpis pracodawcy)

.....
Imię i nazwisko.....
stanowisko**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

Ja niżej podpisany/a świadom/a odpowiedzialności Regulaminowej Funduszu i karnej [art. 233 KK za składanie nieprawdziwych danych] niniejszym oświadczam, że dochody **BRUTTO** (tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) moje, współmałżonka i dzieci pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym są następujące:

MIESIĘCZNY DOCHÓD <u>BRUTTO</u>			
1	2	3	4
członkowie rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie	Dochody objęte rocznym zeznaniem podatkowym PIT	Inne dochody niewskazane w PIT (alimenty, świadczenia rodzinne, gospodarstwo rolne itd.)	RAZEM
dochody składającego oświadczenie pracownika, emeryta, rencisty			
dochody współmałżonka oraz IMIE I NAZWISKO			
dochody dzieci (pozostających na utrzymaniu wnioskodawcy)			
DOCHODY RAZEM			
Dzieci pozostające na wyłącznym utrzymaniu wnioskodawcy :			
Imię i nazwisko	Data urodzenia	Nazwa szkoły, do której dziecko uczęszcza	
DOCHÓD NA JEDNĄ OSOBĘ W ZŁOTYCH			

Rozliczenie PIT przedłożono/należy przedłożyć do wglądu. Pracodawca ma ponadto prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów (np. zaświadczeń) uwiarygodniających sytuację materialną rodziny.

Jadów, data

Podpis pracownika

V. Chankie

.....
(imię i nazwisko)

Jadów, dnia

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Jadów

.....

**Wniosek
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego
dzieci i młodzieży pracowników
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego* mojego dziecka
..... ur., pozostającego na moim utrzymaniu.

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich
dochodach brutto na osobę w 20..... roku nie zaszły istotne zmiany** / zaszły istotne zmiany :

.....
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody brutto (tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania
przychodu)

.....
data i podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej:

Na podstawie rocznego planu wykorzystania środków ZFŚS opiniujemy wniosek pozytywnie
/ negatywnie i proponujemy przyznać kwotę zł brutto.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia :

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie zł. brutto.

(słownie :)

Jadów, dnia.....

.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy)

* W przypadku zorganizowanych indywidualnych form należy dołączyć do wniosku potwierdzenie organizatora o poniesionych kosztach przez osoby uprawnione.

** Przez istotne zmiany należy rozumieć zmianę pochodzący powodującą zaszeregowanie do innego przedziału dochodowego wymienionego w Regulaminie ZFŚS w § 9.

Kabonka

.....
(imię i nazwisko)

Jadów, dnia

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Jadów

.....

**Wniosek
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracowników
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie/ wczasów zorganizowanych.* Na wypoczynku urlopowym przebywałam/em w terminie od..... do

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach brutto na osobę w 20..... roku nie zaszły istotne zmiany**/ zaszły istotne zmiany :

.....
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody brutto - tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu)

.....
data i podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej:

Na podstawie rocznego planu wykorzystania środków ZFŚS opiniujemy wniosek pozytywnie / negatywnie i proponujemy przyznać kwotę zł brutto.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia :

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie zł. brutto.

(słownie :)

Jadów, dnia.....

.....
(pieczęćka imienna i podpis pracodawcy)

* W przypadku wczasów zorganizowanych należy dołączyć do wniosku potwierdzenie organizatora o poniesionych kosztach przez osoby uprawnione.

** Przez istotne zmiany należy rozumieć zmianę pochodzący zaszeregowanie do innego przedziału dochodowego wymienionego w Regulaminie ZFŚS w § 9.

Kotwicki

.....
(imię i nazwisko)

Jadów, dnia

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Jadów

.....

**Wniosek
o dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej*
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o dofinansowanie biletów do kina / teatru /(inne) dla następujących osób uprawnionych :

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek

Jest to moje pierwsze / drugie/trzecie/czwarte dofinansowanie zakupu biletów w tym roku kalendarzowym. Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach brutto na osobę w 20..... roku nie zaszły istotne zmiany** / zaszły istotne zmiany.....

(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody brutto - tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu)

.....
data i podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej:

Na podstawie rocznego planu wykorzystania środków ZFŚS opiniujemy wniosek pozytywnie / negatywnie i proponujemy przyznać kwotę zł brutto.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia :

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie zł brutto.

(słownie :)

Jadów, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

*W przypadku dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej należy przedłożyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty np. bilety, faktury itd.

** Przez istotne zmiany należy rozumieć zmianę pochodzący powodującą zaszeregowanie do innego przedziału dochodowego wymienionego w Regulaminie ZFŚS w § 9.

K. Kowalski

.....
(imię i nazwisko)

Jadów, dnia

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Jadów

.....

**Wniosek
o dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej*
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o dofinansowanie biletów do kina / teatru /(inne) dla następujących osób :

Lp.	Imię i nazwisko pracownika/dziecka	Stopień pokrewieństwa	Wiek

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach brutto na osobę w 20..... roku nie zaszły istotne zmiany** / zaszły istotne zmiany :

.....
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody brutto - tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu)

.....
data i podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej:

Na podstawie rocznego planu wykorzystania środków ZFŚS opiniujemy wniosek pozytywnie / negatywnie i proponujemy przyznać kwotę zł brutto.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia :

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie zł brutto.

(słownie :)

Jadów, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

*W przypadku dofinansowania działalności sportowo-rekreacyjnej należy przedłożyć dokumenty potwierdzające poniesione koszty np. bilety, faktury itd.

** Przez istotne zmiany należy rozumieć zmianę pochodzący zaszeregowanie do innego przedziału dochodowego wymienionego w Regulaminie ZFŚS w § 9.

Kobuska

.....
(imię i nazwisko)

Jadów, dnia

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Jadów

.....

**Wniosek
o zakup paczki dla dziecka
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o zakup paczki dla dziecka/dzieci :

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Wiek

pozostającego/pozostających na moim utrzymaniu.

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach brutto na osobę w 20..... roku nie zaszły istotne zmiany* / zaszły istotne zmiany :

.....
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody brutto (tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu)

.....
data i podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej:

Na podstawie rocznego planu wykorzystania środków ZFSS opiniujemy wniosek pozytywnie / negatywnie i proponujemy przyznać kwotę zł brutto.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia :

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie zł, brutto.

(słownie :)

Jadów, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

* Przez istotne zmiany należy rozumieć zmianę pochodzącego z innego przedziału dochodowego wymienionego w Regulaminie ZFSS w § 9.

[Podpis]

.....
(imię i nazwisko)

Jadów, dnia

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Jadów

.....

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu

.....

.....

.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki :

1.
2.
3.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej:

Na podstawie rocznego planu wykorzystania środków ZFŚS opiniujemy wniosek pozytywnie / negatywnie i proponujemy przyznać kwotę zł brutto.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia :

Przyznano/ nie przyznano zapomogę losową w kwocie zł

(słownie :)

Jadów, dnia.....

.....
(pieczętka imienna i podpis pracodawcy)

V. Schreiber

.....
(imię i nazwisko)

Jadów, dnia

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Jadów

Wniosek o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe na
..... w wysokościzłotych. Proszę o rozłożenie spłaty pożyczki na
..... rat miesięcznych od miesiąca r., pierwsza rata w wysokości zł,
pozostałe rat po zł.

Jako żyranta wskazuję następujących pracowników:

1.
(podpis żyranta)

2.
(podpis żyranta)

Oświadczam, że w stosunku do złożonego przeze mnie oświadczenia o średnich dochodach brutto na osobę w 20..... roku nie zaszły istotne zmiany* / zaszły istotne zmiany :

.....
(w przypadku istotnych zmian podać aktualne dochody brutto - tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu)

.....
data i podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej:

Na podstawie rocznego planu wykorzystania środków ZFŚS opiniujemy wniosek pozytywnie /
negatywnie i proponujemy przyznać kwotę zł brutto.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia :

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie zł brutto.

(słownie :)

Jadów, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

* Przez istotne zmiany należy rozumieć zmianę pochodzący powodującą zaszeregowanie do innego przedziału dochodowego wymienionego w Regulaminie ZFŚS w § 9.

Wojciech

UMOWA nr/20....
o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Urzędem Gminy Jadów – zwanym w dalszej części umowy „Pracodawcą”,
 reprezentowanym przez Dariusza Stanisława Kokoszkę – Wójta Gminy Jadów

a

Panią/Panem - pracownikiem Urzędu Gminy Jadów,
 zamieszkałym w - zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia r. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł (słownie: tysiące złotych) oprocentowaną w wysokości 3%.

§ 2

Wysokość pożyczki wraz z oprocentowaniem stanowi kwotę zł (słownie: złotych). Kwota ta podlega spłacie w ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia r. w wysokości zł, pozostałe rat po zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego. W razie nie wypłacenia wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych źródeł dochodów, w terminie do dnia miesiąca.

§ 4

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

- a. rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą,
- b. stwierdzenia wykorzystania pożyczki na inny cel niż określono w umowie.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postępowanie Regulaminu ZFŚS oraz właściwe przepisy prawa.

§ 7

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

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: jeden dla Pożyczkobiorcy, dwa dla Pracodawcy.

Pożyczkobiorca

Pracodawca

.....

Wskanba