

*Załącznik do Zarządzenia Nr 45/09
Wójta Gminy Pomiechówek
z dnia 16 lipca 2009 r.
w sprawie Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Pomiechówek
z siedzibą w Brodach Parcelach*

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Pomiechówek z siedzibą w Brodach Parcelach**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” obowiązuje w Urzędzie Gminy Pomiechówek z siedzibą w Brodach Parcelach, ul. Szkolna 1A, zwanym dalej „Pracodawcą” lub „Urzędem”.

I. Podstawy prawne wydania Regulaminu

§ 1

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz.335 ze zm.),
2. Ustawa z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2002r. Nr 200, poz. 1679),
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1994r. Nr 43, poz. 168 ze zm.).

II. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych (przeliczonej na pełny wymiar czasu pracy).
2. Podstawę ustalania kwotowych wskaźników odpisu na Fundusz, stanowi przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętneho wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust 2.

4. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Pracodawca, z powodu sprawowania opieki socjalnej nad emerytami i rencistami, zwiększa fundusz o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 1 na każdego emeryta i rencistę objętego tą opieką.
6. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
7. Pracodawca przekazuje środki pieniężne na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września roku budżetowego, z tym, że w terminie do dnia 31 maja, przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3

Środki Funduszu u Pracodawcy przeznacza się na:

1. finansowanie lub dofinansowywanie:
 - a. wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
 - b. wczasów zorganizowanych przez organizatora wypoczynku byłych pracowników (emerytów, rencistów),
 - c. wypoczynku dzieci i młodzieży, w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół (latem lub zimą),
 - d. wczasów profilaktyczno-leczniczych, pobytu w krajowym sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji,
2. udzielanie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej (np.: w formie zakupu niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, bonów towarowych, lekarstw, itp.) lub finansowej (w formie zapomóg pieniężnych bezzwrotnych), przyznawanych w przypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej.
3. Środki Funduszu u Pracodawcy przeznacza się na pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek dla pracowników Urzędu.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy bezpośrednio przed przejściem na rentę lub emeryturę byli zatrudnieni w Urzędzie. Emeryci lub renciści świadczący pracę w Urzędzie na podstawie umowy o pracę korzystają z funduszu na zasadach dotyczących pracowników. Jeżeli emeryt lub rencista nawiązuje umowę o pracę w innym zakładzie, to w przypadku rozwiązania umowy korzysta on z funduszu w jego ostatnim miejscu pracy. Emeryt, który podjął zatrudnienie u nowego pracodawcy, zawieszając wypłatę emerytury a następnie po rozwiązaniu stosunku pracy ponownie pobiera emeryturę, jest emerytem – byłym pracownikiem tego ostatniego pracodawcy.
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3,
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali po niej rentę rodzinną.
2. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 4 uważa się:
- 1) współmałżonka,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia przez nich 25 lat.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 5

1. Przyznawanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do świadczeń socjalnych, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku udzielania pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych składa w sekretariacie Urzędu.
4. Ilekroć regulamin używa pojęcia „minimalne wynagrodzenie za pracę”, rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2002r. Nr 200, poz. 1679).
5. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto na osobę w rodzinie, wykazany przez uprawnionego we wniosku.
6. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.
7. Do ustalenia dochodu wlicza się:
 - 1) wynagrodzenie miesięczne ze wszystkimi składnikami,

- 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami,
- 3) dochód gospodarstwa rolnego do celów wymiaru podatku,
- 4) dochody z pracy nakładczej, agencyjnej, wykonywania wolnego zawodu oraz działalności gospodarczej, wytwórczej lub artystycznej,
- 5) alimenty.

VI. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia z Funduszu

§ 6

1. Dopłata do jednej wybranej spośród wskazanych w regulaminie form wypoczynku przysługuje uprawnionemu raz w roku.
2. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga małżonków, prawo do dopłaty do wypoczynku przysługuje każdemu z nich, z tym, że dopłata do wypoczynku dzieci przysługuje jednemu z nich.
3. Dopłata do wypoczynku określonego w § 3 ust.1 przysługuje dzieciom pozostającym na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 roku życia, a jeżeli dalej kształcą się w szkole i nie osiągają żadnych dochodów z pracy – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
4. Pracownik może ubiegać się o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w przypadku wykorzystania co najmniej 10 dni urlopu wypoczynkowego i nie mniej niż 14 kolejnych, niczym nie przerwanych dni kalendarzowych wypoczynku.
5. Dopłata do wypoczynku następuje po jego zakończeniu, na podstawie złożonego przez pracownika wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1
6. Były pracownik (emeryt, rencista) Urzędu i członkowie jego rodziny otrzymują dopłatę do pobytu w zorganizowanej formie wypoczynku po złożeniu wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2,
7. Pracownik, który dokonuje zakupu usługi - kolonie lub obóz dla dzieci i młodzieży, otrzymuje dopłatę z Funduszu po złożeniu wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 (wraz z załączonym rachunkiem lub fakturą VAT).
8. Rachunek lub faktura za pobyt w zorganizowanej formie wypoczynku winny zawierać:
 - a) imię i nazwisko oraz adres zamieszkania uczestnika wypoczynku,
 - b) termin korzystania z wypoczynku określony w sposób od – do,
 - c) miejsce ośrodka wypoczynkowego, z którego korzystał ubiegający się o dofinansowanie określone z nazwy ośrodka, nazwy ulicy, miejscowości oraz NIP, REGON,
 - d) kwotę uiszczoną za wypoczynek i sposób zapłaty (gotówka, czek).
9. Kwoty dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych przyznaje się według tabeli, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego, stanowiącej załącznik nr 4.
10. W zależności od potrzeb kwoty dofinansowania mogą być zmieniane corocznie.

§ 7

1. Pracownikowi, emerytowi, renciście, i członkom ich rodzin może być udzielona bezzwrotna pomoc materialna, finansowa lub rzeczowa.
2. Pomoc, o której mowa w ust 1 może być przyznana osobie uprawnionej, która:
 - a) znajduje się w trudnej sytuacji materialnej,
 - b) została dotknięta indywidualnym zdarzeniem losowym, w szczególności:
 - ciężką lub przewlekłą chorobą pracownika, emeryta, rencisty lub członka ich rodzin
 - zgonem pracownika, emeryta, rencisty lub członka ich rodzin,
 - klęską żywiołową (np.: pożar, powódź),
 - kradzieżą o wartości powyżej 500 zł.
3. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej może być przyznana raz w roku kalendarzowym według tabeli opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego, stanowiącej załącznik nr 5.
4. Wnioski o przyznanie pomocy materialnej, finansowej bądź rzeczowej składa osoba ubiegająca się o to świadczenie wraz z oświadczeniem, że zaistniałe zdarzenie lub trudna sytuacja miały miejsce.

§ 8

1. Pracownikowi Urzędu wymienionemu w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2, może być udzielona na jego wniosek pożyczka na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
 - b) budowę domu jednorodzinnego,
 - c) rozbudowę domu jednorodzinnego,
 - d) zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania,
 - e) wykup mieszkania dotychczas zajmowanego,
 - f) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - g) remont / modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
2. Pracownik ubiegający się o pożyczkę, składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 6, wraz z niezbędną dokumentacją.
3. Rozpatrzenie wniosku o udzielenie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe następuje po złożeniu niezbędnych dokumentów związanych z budową lub kupnem mieszkania czy budynku mieszkalnego, umożliwiającymi podjęcie decyzji o jej przyznaniu. Wymóg ten nie dotyczy pożyczek na remont/modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
4. Podstawą przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi zawarta między pracodawcą a pracownikiem umowa, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty.
5. Wzór umowy stanowi załącznik nr 7.

6. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie na czas nieokreślony.
7. Zaciągnięcie pożyczki przez pracownika, który nie przepracował 2 lat w Urzędzie wymaga poręczenia trzech pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Urzędzie.
8. Zaciągnięcie pożyczki przez pracownika zatrudnionego na czas określony, wymaga poręczenia trzech pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Urzędzie. Pracownik zatrudniony na czas określony może otrzymać pożyczkę w takiej wysokości, której termin spłaty przypada przed upływem terminu określonego w umowie o pracę.
9. Kolejna pożyczka może być udzielona wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.
10. Kwoty pożyczek na cel określony w ust 1 lit a - e ustala się w wysokości nie większej niż 5 000,00 zł.
11. Kwoty pożyczek na cel określony w ust 1 lit f, g ustala się w wysokości nie większej niż 4 500,00 zł.
12. Udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają 2% oprocentowaniu.
13. Wysokość rat i odsetek od pożyczek na cele mieszkaniowe oblicza się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, wg wzoru:

$$\text{ODSETKI} = P \times \frac{S}{100} \times \frac{m + 1}{24}$$

P - kwota pożyczki,

S - stopa procentowa - 2 %,

m - liczba rat (miesiące spłaty),

100, 1, 24 - liczby stałe.

14. Okres spłaty udzielonych pożyczek ustala się na okres nie dłuższy niż dwa lata.
15. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca, po jej otrzymaniu.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych i finansowych, na wniosek pracownika, spłata może rozpocząć się nie później niż trzy miesiące po otrzymaniu pożyczki.
17. W pierwszej racie pracownik spłaca odsetki oraz pierwszą ratę pożyczki, a w następnych ratach spłaca kolejne raty udzielonej pożyczki.
18. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie przez pożyczkobiorcę. W przypadku nie spłacenia rat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązani do jej spłaty są poręczyciele.
19. Udzieloną pożyczkę mieszkaniową można częściowo umorzyć, o ile pozwalają na to środki Funduszu i przemawia za tym wyjątkowo trudna sytuacja materialna oraz losowa osoby ubiegającej się o umorzenie.
20. Umorzenie pracownikowi pożyczki następuje po uzgodnieniu z komisją socjalną.

VII. Postanowienia końcowe

§ 9

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy, zatwierdzony przez pracodawcę.
2. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych gromadzi dokumenty, przygotowuje i przedkłada je Komisji socjalnej.
3. Pracownik, o którym mowa w ust 2 bierze udział w posiedzeniu Komisji socjalnej.
4. Po rozpatrzeniu i zaopiniowaniu wniosków, przedkłada się je Wójtowi Gminy Pomiechówek do zatwierdzenia.
5. Świadczenia finansowane w całości lub w części ze środków funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
6. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga uzasadniania, chyba że zwróci się z takim wnioskiem osoba, której odmówiono przyznania świadczenia.
7. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
8. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
9. Regulamin jest udostępniony do wglądu u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.
10. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z Przedstawicielem załogi.

§ 10

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek z siedzibą w Brodach Parcelach, ul. Szkolna 1 A wchodzi w życie z dniem 16 lipca 2009 r.
2. Z dniem wejścia w życie regulaminu, o którym mowa w ust 1 traci moc Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Pomiechówku, zatwierdzony przez Wójta mgr Jana Misiuna w 2003 r.

Przedstawiciel pracowników:

.....

.....
ze strony pracodawcy

Załącznik nr 1

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 45/09 Wójta Gminy Pomiechówek z dnia 16 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek z siedzibą w Brodach Parcelach

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Wydział / Stanowisko

Zatrudniona/y w Urzędzie od na czas
przebywała/ł na urlopie wypoczynkowym w dniach:

.....
/Data i podpis pracownika Kadri/

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE**

Oświadczam, że w dniach od do korzystałam/em z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie wraz z dzieckiem/dziećmi:

..... ur ur
imię dziecka imię dziecka

..... ur ur
imię dziecka imię dziecka

Wyliczenie średniego dochodu brutto na 1-go członka rodziny^{*/}:

Dochód pracownikazł

Dochód współmałżonkazł

Inne dochody w rodziniezł

Razemzł

Ilość członków rodziny

Oświadczam, że średni dochód brutto w mojej rodzinie wynosi zł.

^{*/} z ostatnich trzech miesięcy

Pomiechówek, dn.,

.....
/Podpis pracownika/

Załącznik nr 2

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 45/09 Wójta Gminy Pomiechówek z dnia 16 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek z siedzibą w Brodach Parcelach

.....
Nazwisko i imię osoby uprawnionej

.....
Adres zamieszkania

Uprawniony: były pracownik (emeryt/ka, rencista/tka)^{*/} Urzędu Gminy w Pomiechówku, zatrudniona/y* w Urzędzie od na czas*, przebywający na emeryturze, rencie* od

^{*/} niewłaściwie skreślić

.....
/Data i podpis pracownika Kadr/

**WNIOSEK
O CZĘŚCIOWE POKRYCIE KOSZTÓW POBYTU
NA WCZASACH ALBO W SANATORIUM**

1. Proszę o częściowe pokrycie kosztów pobytu mojego i mojej rodziny w ośrodku wypoczynkowym/sanatorium^{*/}. Oświadczam, że w dniach od do korzystałam/em z wypoczynku zorganizowanego wraz z dzieckiem/dziećmi:

..... ur ur
imię dziecka imię dziecka

..... ur ur
imię dziecka imię dziecka

^{*/}niewłaściwie skreślić

2. Do wniosku niniejszego dołączam rachunek/fakturę.

3. Wyliczenie średniego dochodu brutto na 1-go członka rodziny^{*/}:

Dochód osoby uprawnionejzł

Dochód współmałżonkazł

Inne dochody w rodziniezł

Razemzł

Ilość członków rodziny

Oświadczam, że średni dochód brutto w mojej rodzinie wynosi zł.

^{*/} z ostatnich trzech miesięcy

Pomiechówek, dn.,

.....
/Podpis wnioskodawcy/

Załącznik nr 3

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 45/09 Wójta Gminy Pomiechówek z dnia 16 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek z siedzibą w Brodach Parcelach

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Wydział / Stanowisko

Zatrudniona/y w Urzędzie Gminy w Pomiechówku od na czas

.....
/Data i podpis pracownika Kadr/

**WNIOSEK
O CZĘŚCIOWE POKRYCIE KOSZTÓW POBYTU
DZIECKA/DZIECI NA KOLONII / OBOZIE**

1. Proszę o częściowe pokrycie kosztów pobytu mojego dziecka/dzieci:

..... ur, ur
imię dziecka imię dziecka

..... ur, ur
imię dziecka imię dziecka

na kolonii / obozie organizowanym przez
.....
w okresie od do ilość dni

2. Wyliczenie średniego dochodu brutto na 1-go członka rodziny^{*/}:

Dochód pracownikazł

Dochód współmałżonkazł

Inne dochody w rodziniezł

Razemzł

Ilość członków rodziny

Oświadczam, że średni dochód brutto w mojej rodzinie wynosi zł.

^{*/} z ostatnich trzech miesięcy

Pomiechówek, dn.,

.....
/Podpis pracownika/

Załącznik nr 4

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 45/09 Wójta Gminy Pomiechówek z dnia 16 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek z siedzibą w Brodach Parcelach

Tabela określająca kryteria dochodowe, zgodnie z którą udziela się dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku określonego w § 3 ust 1. Regulaminu ZFŚS

Lp.	Dochód uzyskiwany na jednego członka rodziny	Dopłata udzielana ze środków ZFŚS (% kwoty bazowej)
1.	do wysokości do 100% minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS	100%
2.	w wysokości do 150% minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS	90%
3.	w wysokości powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS	80%

Stawka bazowa wynosi:

- dla pracownika – 100% = 500,00 zł,
- dla byłego pracownika (rencisty/emeryta) – 100% = 400,00 zł.
- dla członka rodziny – 100% = 300,00 zł,

Załącznik nr 5

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 45/09 Wójta Gminy Pomiechówek z dnia 16 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek z siedzibą w Brodach Parcelach

Tabela określająca kryteria dochodowe, zgodnie z którą udziela się pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, określonych w § 7 Regulaminu ZFŚS

Lp.	Dochód uzyskiwany na jednego członka rodziny	Dopłata udzielana ze środków ZFŚS (% kwoty bazowej)
1.	do wysokości do 100% minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS	100%
2.	w wysokości do 150% minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS	90%
3.	w wysokości od powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS	80%

Stawka bazowa wynosi:

- 500,00 zł – w przypadku ciężkiej choroby, śmierci, zaistnienia klęski żywiołowej lub zdarzenia losowego, których usunięcie skutków przekracza możliwości finansowe osoby zainteresowanej,
- 400,00 zł – w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby zainteresowanej.

Załącznik nr 6

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 45/09 Wójta Gminy Pomiechówek z dnia 16 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek z siedzibą w Brodach Parcelach

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Wydział / Stanowisko

.....
Adres pracownika

.....
Forma i okres zatrudnienia

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI
NA CELE MIESZKANIOWE**

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na:

1. uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej*,
2. budowę domu jednorodzinnego*,
3. rozbudowę domu jednorodzinnego*,
4. zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania*,
5. wykup mieszkania dotychczas zajmowanego*,
6. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe*,
7. remont / modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego*.

w wysokości złotych (słownie:
.....), którą zobowiązuję się spłacić w
ratach miesięcznych.

*/ właściwe podkreślić

Załączniki:

- 1
- 2
- 3

Oświadczam, że znane mi są przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wyrażam zgodę na to, aby przypadające do spłaty raty pożyczki łącznie z oprocentowaniem były potrącane przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę.

.....
/podpis wnioskodawcy/

Na poręczycieli pożyczki proponuję:

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jako solidarnie odpowiedzialni, wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1. Panią/Pana zamieszkałą/zamieszkałego

.....
/adres/
zatrudn. w Urzędzie Gminy w Pomiechówku od na czas

.....
/Podpis poręczyciela / /nr dowodu osobistego/

2. Panią/Pana zamieszkałą/zamieszkałego

.....
/adres/
zatrudn. w Urzędzie Gminy w Pomiechówku od na czas

.....
/Podpis poręczyciela / /nr dowodu osobistego/

3. Panią/Pana zamieszkałą/zamieszkałego

.....
/adres/
zatrudn. w Urzędzie Gminy w Pomiechówku od na czas

.....
/Podpis poręczyciela / /nr dowodu osobistego/

.....
/Data i podpis pożyczkobiorcy/

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....
/Data, podpis i pieczęć pracownika Kadr/

Dochody pożyczkobiorcy wynoszą: i nie są obciążone tytułem komorniczym

.....
/Data, pieczęć i podpis pracownika
Wydz. Finansowego/

Załącznik nr 7

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 45/09 Wójta Gminy Pomiechówek z dnia 16 lipca 2009 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek z siedzibą w Brodach Parcelach

UMOWA **o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Pomiechówku, z siedzibą w Brodach Parcelach, ul. Szkolna 1A, zwanym dalej „Urzędem”, w imieniu którego działa a Panią/Panem zam zatrudnioną/ym w Urzędzie Gminy w Pomiechówku, zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Na podstawie § 10 Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych przyznana została Pani/Panu ze środków Funduszu pożyczka, z przeznaczeniem na w wysokości zł..... słownie..... oprocentowana w wysokości 2%, które wynosi zł słownie

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami w ratach miesięcznych, poczynając od następnego miesiąca po pobraniu pożyczki; pierwsza rata wynosi zł, następne rat po zł.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącenia rat pożyczki z należnego mu wynagrodzenia za pracę.
2. Wcześniejsza spłata pożyczki przez pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę.

§ 5

Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłat pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń - w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pana/Panią z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 6

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

§ 7

Niniejsza umowa została sporządzona wjednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca oraz Pracodawca.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis oraz pieczęć pożyczkodawcy/pracodawcy)