

Zarządzenie Nr 129 /2020
Wójta Gminy Grunwald
z dnia: 30 listopada 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Grunwald

Działając na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2020 roku poz. 1070 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuję się do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Grunwald, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w regulaminie jest Sekretarz Gminy Grunwald oraz Komisja Socjalna.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 125/2019 Wójta Gminy Grunwald z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 grudnia 2020 roku.

Wójt Gminy Grunwald

Adam Szczepkowski

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Grunwald

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podstawę prawną Regulaminu gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Grunwald, zwanego dalej „Regulaminem” stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070),
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2020 r., poz 568),
- 4) Rozporządzenie 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 2009, poz. 349),
- 5) Innych stosownych aktów prawnych.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Grunwald,
2. Pracodawcy – rozumieć przez to należy Urząd Gminy Grunwald, reprezentowany przez Wójta Gminy,
3. Komisji Socjalnej – rozumieć przez to należy Komisję Socjalną wyłonioną spośród pracowników Urzędu Gminy Grunwald.
4. Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu.

Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 2.

1. Fundusz świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Grunwald, zwany dalej „Funduszem” tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych i obciążającego koszty Urzędu,

2. Środki finansowe Funduszu gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych, a ewidencja księgowa prowadzona jest przez Referat Finansowy,

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy Grunwald .

5. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
- odsetki od środków Funduszu,
- wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- inne środki określone w odrębnych przepisach.

6. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy z dnia 04 marca 1994 o ZFŚS oraz niniejszy regulamin.

§ 3.

1. W celu racjonalnego gospodarowania środkami Funduszu oraz usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i pracowników przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, Pracodawca powołuje Komisję Socjalną, wyłonioną spośród pracowników Urzędu Gminy Grunwald.
2. W skład komisji wchodzi minimum 3 członków, powołanych w drodze głosowania, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów lub pracowników, którzy zgłoszą się dobrowolnie.
3. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Komisja ze swego składu wybiera Przewodniczącego.
5. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział przynajmniej 2 członków Komisji, w tym Przewodniczący.
6. Członkowie komisji są uprawnieni do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych na podstawie udzielonego pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Osoba upoważniona jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia o zachowaniu tajemnicy.

II. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 4.

Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :

1. Pracownicy Urzędu Gminy Grunwald zatrudnieni na umowy o pracę na czas określony i nieokreślony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, pod warunkiem, że od tych osób naliczany jest odpis na Fundusz;
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
3. Emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz nie podjęli kolejnego zatrudnienia;
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2 na wniosek pracownika;
5. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w pkt. 4 zalicza się:
 - a) współmałżonka pracownika;
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka - do lat 16, a jeżeli nadal kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - c) dzieci z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności i w związku z tym pozostające na utrzymaniu pracownika. Ograniczenia dotyczące wieku nie mają zastosowania w przypadku dzieci posiadających orzeczoną stopień niepełnosprawności;
 - d) dzieci po zmarłych pracownikach Urzędu – jeżeli były na ich utrzymaniu w wieku do 18 lat, o ile nie korzystają ze środków ZFŚS w innym zakładzie pracy.
6. Do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 5.

Ustala się następujące zasady przeznaczenia środków na poszczególne cele:

- 1) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).
- 2) wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
- 3) udzielania bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w wypadkach losowych spowodowanych długotrwałą chorobą, klęską żywiołową, kradzieżą.
- 4) Inne formy działalności socjalnej objęte finansowaniem z ZFŚS.

IV. Zasady korzystania z pomocy z ZFŚS

§ 6.

1. Przyznanie przez pracodawcę świadczeń z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej uprawnionego i ma charakter uznaniowy.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, z czego wynika, że pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Przyznanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie funduszu.
4. Przyznanie świadczenia odbywa się na wniosek po jego zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną oraz zatwierdzonej do wypłaty przez pracodawcę.
5. Podstawą przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu jest wniosek oraz inne wiarygodne dokumenty potwierdzające sytuację życiową, rodzinną i materialną, złożone przez osobę uprawnioną. Pracodawca upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych potwierdzających ww. sytuację.
6. Przy obliczaniu dochodu na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym zaliczamy: małżonka/konkubenta pracownika, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka/konkubenta (jeśli zamieszkują razem).
7. Dochody na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie. Za dochód uważa się wszystkie dochody z tytułu zatrudnienia (w tym: dodatki, premie, 13-te pensje, odprawy), działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, umów najmu, alimentów, stypendiów, świadczenia 500+, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami, dochody osiągnięte za granicą, dochodów z gospodarstwa rolnego i inne świadczenia.
Przyjmuje się dochód:
 - a) do udzielenia zapomogi losowej lub socjalnej – za okres ostatniego miesiąca poprzedzających wystąpienie z wnioskiem o przyznanie świadczenia,
 - b) do pozostałych świadczeń – za poprzedni rok kalendarzowy.
8. Komisja Socjalna weryfikująca wniosek może w sytuacjach budzących wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku zażądać do wglądu od składającego taki wniosek: zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego, zaświadczenia o dochodach pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub przyznania mu statutu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury lub zasiłku świadczenia przedemerytalnego, dokumenty potwierdzające zasądzone alimenty, zaświadczenie od lekarza o niemożliwości podjęcia pracy przez osobę ze względu na stan zdrowia, itp.

9. Osoba uprawniona, która:

- a) złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów,
 - b) przedłożyła sfałszowany dokument,
 - c) nie wypełniła warunków skorzystania z danego świadczenia (dotyczy warunków, które nie podlegają weryfikacji przez obsługującego Fundusz),
- traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.

10. Rodzice zatrudnieni w Urzędzie korzystają ze świadczeń dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

11. W szczególnych sytuacjach (nagła choroba, wypadek), gdy konieczne jest natychmiastowe udzielenie pomocy Wójt Gminy Grunwald udziela pomocy bez złożenia oświadczenia o dochodach.

12. Świadczenie z Funduszu przyznawane jest po złożeniu przez pracownika oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie. Wzór oświadczenia za okres ostatniego miesiąca poprzedzających wystąpienie z wnioskiem o przyznanie świadczenia stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu. Wzór oświadczenia za poprzedni rok kalendarzowy stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

13. Pracodawca przetwarza dane osobowe beneficjenta do 3 lat jest to okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

14. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te zostają usunięte.

15. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Osoba upoważniona jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia o zachowaniu tajemnicy.

V. Zasady udzielania pomocy materialnej (rzeczowej i finansowej)

§ 7.

Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Środki z Funduszu w kwocie 20 % z odpisu corocznego przeznaczają się na pożyczki zwrotne z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe udzielane są w kwocie do 16 000 zł na wniosek pracownika, emeryta, rencisty.

Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe po upływie roku od zatrudnienia w Urzędzie, pod warunkiem zatrudnienia na czas nieokreślony lub na czas objęty terminem spłaty pożyczki.
4. Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1 % danej kwoty płatne przy pierwszej racie. Kwota oprocentowania powiększa środki Funduszu.
5. Spłatę pożyczki określa umowa, w której pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie rat pożyczki z jego wynagrodzenia. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 36 miesięcy.
6. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż to ustalono w umowie, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi.
7. Chwilowe zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców wykazujących niski dochód na osobę w rodzinie lub znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach życiowych.
8. Zakład pracy może w szczególnych uzasadnionych przypadkach umorzyć w całości lub części pożyczkę /np. w ramach śmierci pracownika/ lub szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
9. Udzielenie pożyczek, o których mowa wyżej poprzedzone jest zawarciem umowy, w której określa się warunki spłaty. Wzór umowy określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
10. Warunkiem zawarcia umowy jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami/emerytami/rencistami Urzędu.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w wyniku wypowiedzenia przez pracownika (z wyjątkiem pracownika przechodzącego na emeryturę) lub rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę pożyczka staje się natychmiast wymagalna, jednakże na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na spłatę udzielonej pożyczki na warunkach dotychczas określonych w umowie, tj. w ratach w dotychczasowej wysokości, na wskazany rachunek.
13. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

§ 8.

1. Wnioski o pożyczkę składa się w wydziale obsługującym sprawę ZFŚS.
2. Wniosek powinien być zaopiniowany przez:
 - 1) Referat prowadzący sprawę kadrowe - na okoliczność, że pracownik nie jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 2) Referat ds Płac - na okoliczność, że pracownik spłacił poprzednią pożyczkę;
 - 3) Komisję Socjalną, która opiniuje wniosek pracownika.
3. W celu zabezpieczenia spłaty pożyczki, wymagane jest pisemne poręczenie przez dwóch pracowników.

§ 9.

Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie .

1. Podstawą do wypłaty świadczenia do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” jest złożenie przez osobę uprawnioną pisemnego wniosku w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Wysokość świadczenia za „wczasy pod gruszą” określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Świadczenie „wczasy pod gruszą” następuje raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 10.

Zapomogi

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przeznaczoną uprawnionym osobom:
 - a) dotkniętym zdarzeniem losowym (długotrwałą chorobą lub śmiercią, klęską żywiołową) powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia,
 - b) znajdującym się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych
2. Zapomogi mogą być przyznawane:
 - 1) osobom uprawnionym, w tym dotkniętym zdarzeniem losowym (po udokumentowaniu tego faktu), a w szczególności: pożarom, kradzież, długotrwałą chorobą,
 - 2) pracownikom, emerytom i rencistom Urzędu Gminy Grunwald znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
3. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić:
 - 1) osoba uprawniona,
 - 2) Wójt Gminy Grunwald,
3. Wniosek o zapomogę powinien zawierać następujące dane:
 - 1) szczegółowe uzasadnienie,
 - 2) dokumenty potwierdzające przedstawioną sytuację tj:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby: zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia oraz dokumenty potwierdzające koszty leczenia i sytuację materialną,
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych takich jak: kradzież, pożar, zalanie, wypadek, włamanie, napaść, pobicie czy inne przestępstwo na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku rodziny pozostającym we wspólnym gospodarstwie domowym przedstawienie odpowiednich dokumentów np: zaświadczenie z policji, straży pożarnej, kopii protokołu.
 - d) dochód za ostatni miesiąc poprzedzający wystąpienie z wnioskiem o przyznanie świadczenia,
4. Wzór wniosku o zapomogę stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu
5. Zapomoga może być przyznana raz do roku w kwocie nie wyższej niż 1000 zł.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Grunwald może przyznać zapomogę losową członkom rodziny po zmarłym pracowniku, o których mowa w § 4. pkt 5 regulaminu, a w razie ich braku rodzicom lub rodzeństwu zmarłego pracownika. Podstawą do przyznania tej pomocy jest złożenie wniosku i oświadczenia o dochodach przez uprawnionego członka rodziny po zmarłym pracowniku.
7. Pozostałe świadczenia przyznawane są w terminach i na zasadach określonych w odpowiednich zapisach Regulaminu lub w razie nagłych potrzeb.

§ 11.

Inne formy działalności socjalnej

1. W miarę posiadanych środków mogą być organizowane przez pracodawcę i opłacane z Funduszu:
 - a) usługi kulturalno-oświatowe i artystyczne zakupione w instytucjach wyspecjalizowanych np. bilety do kina, teatru, opery, cyrku, na koncerty muzyczne, występy estradowe, do galerii sztuki, muzeów i innych.
 - b) imprezy rekreacyjno- sportowe dla ogółu uprawnionych np. wycieczki krajoznawcze majówki,

biwaki, festyny, zloty itp.

c) imprezy turystyczne – krajoznawcze np. rajdy, obozy turystyczne, biwaki i wycieczki dla osób uprawnionych, organizowane przez pracodawcę lub zlecone instytucjom wyspecjalizowanym w sprzedaży tego typu usług.

d) zakup paczek świątecznych i świątecznych bonów rzeczowych lub świadczenia pieniężne dla pracowników.

e) zakup paczek świątecznych dla dzieci do lat 14 (do końca roku kalendarzowego).

f) talonów lub świadczeń pieniężnych dla emerytów byłych pracowników do wysokości odpisu w roku kalendarzowym.

2. Kryteria udzielanej pomocy wymienionych w§ 11 pkt. 1 d i e ustalane będą przez pracodawcę w bieżącym roku kalendarzowym. Wzór tabeli określającej kryteria udzielanej pomocy załącznik nr 8.

VI. Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też nieuczestniczenie w organizowanych imprezach lub niezłożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach, nie rodzi prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty.

2. Świadczenia przyznawane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

3. Wstępnej kwalifikacji i oceny pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna poprzez adnotację na wniosku, a następnie przekazuje go do ostatecznej decyzji Wójtowi Gminy Grunwald. Ostateczne decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca.

4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, każdorazowo na jej żądanie.

§ 13.

Wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu są ewidencjonowane w rejestrze wniosków w wydziale obsługującym sprawy ZFŚS.

§ 14.

Osoba uprawniona może korzystać z kilku form świadczeń socjalnych w roku kalendarzowym.

§ 15.

Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 16.

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 Ustawy o ZFŚS.

§ 17.

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

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym

w tym Zarządzeniu.

§ 19.

Traci moc Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Grunwald z siedzibą w Gierzwałdzie z dnia 31 grudnia 2019 roku.

§ 20.

Częścią Regulaminu, jako uzupełnień jego postanowień są poniższe załączniki:

1. Załącznik Nr 1 - Oświadczenia za okres ostatniego miesiąca poprzedzających wystąpienie z wnioskiem o przyznanie świadczenia.
2. Załącznik Nr 2 - Oświadczenie o sytuacji materialnej pracownika/emeryta(rencisty) za okres poprzedniego roku.
3. Załącznik Nr 3 - Wniosek o przyznanie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej.
4. Załącznik Nr 4 - Umowa pożyczki z ZFŚS.
5. Załącznik Nr 5 - Wniosek o przyznane „wczasów pod gruszą”.
6. Załącznik Nr 6 - Tabela Wysokość świadczenia za „wczasy pod gruszą”.
7. Załącznik Nr 7 - Wzór wniosku o zapomogę.
8. Załącznik Nr 8- Tabela określająca kryteria udzielanej pomocy.

Załącznik Nr 1 do regulaminu ZFŚS w Urzędzie Gminy Grunwald
Oświadczenia za okres ostatniego miesiąca poprzedzających
wystąpienie z wnioskiem o przyznanie świadczenia

.....

(nazwisko i imię)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(kod, miejscowość)

O ś w i a d c z e n i e

Upředzony/a o odpowiedzialności wynikającej z § 3 ust.4 Regulaminu „Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z realizacją tego świadczenia.”

Oświadczam, że dochód miesięczny netto z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku o zapomogę na osobę w mojej rodzinie wynosi zł.

Moja rodzina liczy osoby/osób. Informuję, że jestem/nie jestem zatrudniona/y w innym zakładzie pracy, w którym przyznawane jest dofinansowanie.

.....

czytelny podpis pracownika

Gierzwald, dnia

.....
/ Nazwisko i imię /

.....
/ miejsce zamieszkania /

O Ś W I A D C Z E N I E

Uprzedzony/a o odpowiedzialności wynikającej z § 3 ust.4 Regulaminu „Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z realizacją tego świadczenia.”

Niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto za rok 2019 wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na 1 osobę wynosi :

- do 3000 zł
- od 3000 zł do 5000 zł
- pow. 5000 zł

.....
/ podpis /

Załącznik Nr 3 do regulaminu ZFŚS w Urzędzie Gminy Grunwald
Wniosek o przyznanie pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe

**WNIOSEK
o przyznanie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej**

Nazwisko i imię Pracownika / Emeryta (rencisty):

Stanowisko

Adres zamieszkania:

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwrotnej pożyczki w wysokości..... złotych

1. Przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągu miesięcy.

2. Data poprzedniej pożyczki z ZFŚS

Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku mam spłaconą poprzednią pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS,

Jako poręczycieli proponuję :

1. zam nr dowodu osobistego

2. zam. nr dowodu osobistego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Miejscowość..... Data Podpis.....

Pracownik nie znajduje się/ znajduje się w okresie wypowiedzenia(dział Kadr)

Pracownik spłacił poprzednią pożyczkę (dział Płac)

DECYZJA

Wypełnia Komisja Socjalna Urzędu Gminy Grunwald

Na podstawie zgłoszonego wniosku PRZYZNANO / NIE PRZYZNANO pożyczkę w kwocie.....

.....
.....
.....
.....
.....
Podpis członka Komisji Socjalnej

Umowa Pożyczki z ZFŚS

zawarta w dniu w Gierzwałdzie pomiędzy:

Urzędem Gminy Grunwald z siedzibą w 14-107 Gierzwałd 33
reprezentowanym przez Wójta Gminy Grunwald -
zwanym dalej „Pożyczkodawcą”

a
Panem/Panią.....
zamieszkałym/ą w
legitymującym się dowodem osobistym serianr.....
wydanym przez
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą:

§ 1

Na podstawie wniosku, złożonego przez **Pożyczkobiorcę** oraz opinii Komisji Socjalnej z dnia..... ,
Pożyczkodawca przyznaje **Pożyczkobiorcy** kwotę pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w wysokości złotych (słownie:)
z oprocentowaniem 1% w stosunku rocznym.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłat ustala się na miesięcznych rat.
2. Kwota łącznego zadłużenia wraz z odsetkami wynosi
3. Rozpoczęcie pożyczki następuje od dnia tj złotych pierwsza rata oraz
..... rat po złotych.

§ 3

1. Spłaty dokonywane będą poprzez potrącenia z przysługującego **Pożyczkobiorcy** wynagrodzenia za pracę i
innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a w przypadku braku takiej możliwości – poprzez
indywidualne wpłaty dokonywane przez **Pożyczkobiorcę** na rachunek bankowy **Pożyczkodawcy**.
2. **Pożyczkobiorca** upoważnia **Pożyczkodawcę** do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami,
zgodnie z § 1 i 2 **Umowy**, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, a także z przysługujących mu
świadczeń z **Funduszu**.

§ 4

1. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch osób – pracowników **Pożyczkodawcy**. W
przypadku, gdy **Pożyczkobiorcą** jest były pracownik **Pożyczkodawcy**, jednym z **Poręczycieli** może być były
pracownik **Pożyczkodawcy**.
2. **Poręczyciele** wyrażają zgodę na potrącanie niespłaconych przez **Pożyczkobiorcę** w terminie rat z tytułu
spłaty pożyczki z przysługującego im wynagrodzenia za pracę.

§ 5

W przypadku wymagalności natychmiastowej spłaty **Pożyczkobiorca** upoważnia **Pożyczkodawcę** do zajęcia w
całości należnego wynagrodzenia.

§ 6

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w sytuacji określonej w **Regulaminie** ZFŚS.
2. **Pożyczkobiorca** oświadcza, iż zapoznał się z treścią **Regulaminu** ZFŚS przed podpisaniem niniejszej
umowy.

§ 7

1. Zmiana warunków określonych w **Umowie** wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmienione warunki **Umowy** muszą być zgodne z odpowiednimi postanowieniami **Regulaminu**.

§ 8

Umowę sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych do celów związanych z gospodarowaniem

środkami ZFŚS.

Miejscowość..... Data Podpis.....

Oświadczenia Poręczycieli

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią **Umowy** i ją akceptuję. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez **Pożyczkobiorcę**, wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązany/a, na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

1.....

Imię, nazwisko, adres I Poręczyciela

.....
PESEL Podpis I Poręczyciela

2.

Imię, nazwisko, adres II Poręczyciela

.....
PESEL Podpis II Poręczyciela

Oświadczenie Pożyczkobiorcy

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią **Umowy** oraz postanowieniami **Regulaminu** i je akceptuję oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Data i czytelny podpis Pożyczkobiorcy

Załącznik Nr 5 do regulaminu ZFŚS w Urzędzie Gminy Grunwald
Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracowników.

W N I O S E K

o dofinansowanie wypoczynku:-zorganizowanego wykupionego w innej instytucji-organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”

1 Imię i nazwisko wnioskodawcy

2.Jednostka

3.Stanowisko

Oświadczam, że przebywałam (-em) na urlopie wypoczynkowym w terminie:
od dnia do dnia

Pouczony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań z art 233 § 1 kk niniejszym oświadczam, że dochody moje i mojej rodziny na osobę w poprzednim roku kalendarzowymosiągają próg

do 5000 zł

od 5000 zł do 8000 zł

pow. 8000 zł

.....
czytelny podpis pracownika

Przyznaję / odmawiam wypłaty na dofinansowanie wypoczynku we własnym zakresie w kwocie

.....
podpis pracodawcy

W N I O S E K

o dofinansowanie wypoczynku:-zorganizowanego wykupionego w innej instytucji-organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”

1 Imię i nazwisko wnioskodawcy

2.Jednostka

3.Stanowisko

Oświadczam, że przebywałam (-em) na urlopie wypoczynkowym w terminie:
od dnia do dnia

Pouczony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań z art 233 § 1 kk niniejszym oświadczam, że dochody moje i mojej rodziny na osobę w poprzednim roku kalendarzowym osiągnę próg

do 5000 zł

od 5000 zł do 8000 zł

pow. 8000 zł

.....
czytelny podpis pracownika

Przyznaję / odmawiam wypłaty na dofinansowanie wypoczynku we własnym zakresie w kwocie

.....

podpis pracodawcy

Załącznik Nr 6 do regulaminu ZFŚS w Urzędzie Gminy Grunwald

Tabela dopłat do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Próg dochodu	Miesięczny dochód na osobę w rodzinie (netto)	% dopłaty do „wczasów pod gruszą”	Kwota brutto dopłaty do „wczasów pod gruszą”
1.	do 5.000,- zł	100%	800,00 zł
2.	od 5.000,- do 8.000,- zł	95%	760,00 zł
3.	Powyżej 8.000,- zł	90%	720,00 zł

Załącznik Nr 7 do regulaminu ZFŚS w Urzędzie Gminy Grunwald

Wniosek o przyznanie pomocy finansowej / rzeczowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Gierzwald dnia.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(kod, miejscowość)

WNIOSEK

o przyznanie pomocy finansowej / rzeczowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie pomocy finansowej/ rzeczowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z.....

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

.....
(czytelny podpis pracownika)

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniuzaopiniowała **pozytywnie/negatywnie**

przyznanie pomocy finansowej / rzeczowej w wysokości:.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

Przyznaję/odmawiam Pani/u pomoc finansową/ rzeczową w wysokościzł.

.....

(Wójt Gminy)
Załącznik Nr 8 do regulaminu ZFŚS w Urzędzie Gminy Grunwald
Tabela kryteria udzielonej pomocy

Gierzwałd,

Kryteria udzielonej pomocy w formie dla pracowników
Z.....

Próg dochodu	Dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie za rok	Wysokość świadczenia w zł.
1.	do 3.000,- zł	xxx
2.	od 3.000,- do 5.000,- zł	xxx
3.	Powyżej 5.000,- zł	xxx

Tabela obowiązuje zgodnie § 11 pkt. 2 Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Grunwald.

Pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów. Pracownikiem wybranym przez załogę jest podinspektor ds. kadr Iwona Mikołajczak.

Regulamin wprowadzony zarządzeniem 129/2020 w dniu 30 listopada 2020 roku został zaakceptowany przez pracownika reprezentującego załogę.

