

# **REGULAMIN**

## **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Marciszowie**

### **Rozdział I** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 ze zmianami).
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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Innych stosownych aktów prawnych.

#### **§2**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Marciszowie, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Marciszowie, zwanego dalej Funduszem,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
3. rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
4. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

#### **§3**

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Marciszowie.

2. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Urzędzie Gminy w Marciszowie.
4. Pracodawca – oznacza to Urząd Gminy w Marciszowie, reprezentowany przez Wójta Gminy Marciszów.

**Rozdział II**  
**ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ**  
**SOCJALNYCH**

**§4**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona 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**

Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

**§6**

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust.1-4, środki Funduszu zwiększa się o:

1. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
2. odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
3. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
4. inne środki określone w odrębnych przepisach.

## §7

1. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy w Marciszowie.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę. Zapewnia on techniczno – organizacyjną obsługę jego funkcjonowania, ponosi wszelkie koszty związane z prowadzeniem oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą wykorzystanie środków.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

## §8

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:

1. dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę lub zlecone wyspecjalizowanej firmie,
2. dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
3. dofinansowania działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej,
4. udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej – zapomogi i świadczenia świąteczne,
5. udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

## §9

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan rzeczowo – finansowy podziału środków Funduszu, zwany preliminarzem, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Roczny plan rzeczowo – finansowy podziału środków Funduszu opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego. Następnie podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Marciszów.
3. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Wójt Gminy Marciszów, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

## §10

Raz w roku kalendarzowym dokonywany jest przegląd danych osobowych zgromadzonych w związku z realizacją działań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Dane

osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także dochodzenia praw lub roszczeń, zostają usunięte. Z przeglądu sporządzany jest protokół, który poddawany jest weryfikacji przez Inspektora Ochrony Danych.

### **Rozdział III**

#### **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

##### **§11**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem Gminy Marciszów umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - 3) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
  - 4) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

### **Rozdział IV**

#### **ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

##### **§12**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
  - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
  - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
  - 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
  - 2) posiadający rodziny wielodzietne,
  - 3) samotnie wychowujący dzieci.

3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy dofinansowania pracownika „wczasy pod gruszą”.

4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

### §13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.

2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).

3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Wójt w porozumieniu z Komisją Socjalną. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Wójta Gminy Marciszów, która jest decyzją ostateczną.

4. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

### §14

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają **w terminie do 15 marca** danego roku **oświadczenie** o sytuacji rodzinnej i materialnej z zastrzeżeniem §15 ust. 5 (wzór załącznik nr 3).

2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksy karnego.

3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Pracodawca ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

## **§15**

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do Załącznika nr 3 Regulaminu.
3. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane przychody z roku poprzedniego z tytułu wynagrodzenia za pracę (PIT – rozliczenie roczne), zasiłki chorobowe, macierzyńskie, emerytury, renty, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego i alimenty, dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej (wg stosownego PIT). W przypadku dochodu uzyskiwanego z prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art.18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2019 r. poz.1256 ze zmianami). Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
4. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
5. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w §14 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia zatrudnienia, uwzględniając aktualnie osiągnane dochody osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
6. W przypadku istotnych zmian w sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub mieszkaniowej Pracownik jest zobowiązany do zaktualizowania złożonej informacji w terminie 30 dni od zaistnienia zdarzenia.

## **§16**

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 14 ust. 1 oraz §15 ust. 6 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Pracodawca na wniosek Komisji Socjalnej.

## **Rozdział IV TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA**

### ***Dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę lub zlecone wyspecjalizowanej firmie,***

#### **§17**

1. Dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę lub zlecone wyspecjalizowanej firmie, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym. Dofinansowanie dla uprawnionego członka rodziny przysługuje w wysokości 50% dofinansowania pracownika.

2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie jeżeli:

1) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,

2) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup wycieczki wraz z dowodem wpłaty,

3) z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wycieczki, kto z niej korzystał oraz kto wniósł opłatę i w jakiej wysokości.

### ***Dofinansowanie do wypoczynku pracownika***

#### **§ 18**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.

2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:

1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),

2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,

3. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Tabeli dopłat do wszystkich świadczeń ulgowych, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

### ***Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna***

#### **§19**

1. Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna polega na sfinansowaniu w całości lub w części:

- 1) Wycieczek turystyczno – krajoznawczych organizowanych przez Pracodawcę ( w tym koszty przejazdu, wyżywienia, noclegi, bilety wstępu),
- 2) Imprez kulturalno – oświatowych,
- 3) Spotkań integracyjnych, rajdów, pikników, spotkań, ognisk itp.

## **§20**

1. Dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów, karnetów, przysługują pracownikom oraz osobom, o których mowa **§ 11 ust. 1 pkt 3 i 4**.
2. Pracownicy oraz osoby, o których mowa **§ 11 ust. 1 pkt 3 i 4** mogą kupić **jeden bilet lub karnet** na dane wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne w roku.

## **§21**

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej przewiduje się również dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów umożliwiającycy uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea).
2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness.

## **§22**

1. Świadczenia rozliczane ryczałtowo tj. po równo dla wszystkich pracowników (np. imprezy kulturalno – oświatowe, ogniska, spotkania integracyjne, rajdy, pikniki) dofinansowywane są bez wniosku.
2. Dopłata do działalności kulturalno - oświatowej lub sportowo – rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który
  - 1) złoży wniosek stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu,
  - 2) dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (w szczególności: rachunek, faktura, bilet). Przy czym potwierdzenie wykonania przelewu nie jest wystarczającym dowodem.

## **§23**

Osoby wskazane w §11 ust. 1 pkt 2 uprawnione są do skorzystania ze spotkania integracyjnego nie częściej niż jeden raz w ciągu roku kalendarzowego.

## **§24**

Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Tabeli dopłat do wszystkich świadczeń ulgowych, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.



## ***Pomoc materialna***

### **§25**

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie:
  - 1) finansowej - obejmującej zapomogi i świadczenia świąteczne,
  - 2) rzeczowej – obejmującej zakup paczek dla dzieci pracowników.

### **Zapomogi**

### **§26**

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 11 ust. 1 pkt 1,3 i 4 i może być przyznawana w formie:
  - 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi,
  - 2) zapomogi zdrowotnej - dla uprawnionych dotkniętych długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.

### **§27**

### **Zapomoga losowa**

1. O pomoc materialną w formie zapomogi losowej może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
  - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,
  - 2) przedstawi stosowną dokumentacją uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy,
2. Okoliczności wskazane we wniosku składanym przez osobę uprawnioną winny być potwierdzone odpowiednimi dokumentami (np. zaświadczenia, faktury, opinie itp.) np. zdarzenie losowe (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – należy potwierdzić zaświadczeniem odpowiedniego organu, kopią protokołu itp., a w przypadku niemożności uzyskania wiarygodnego dokumentu – oświadczenia osoby ubiegającej się o pomoc.
3. O przyznanie świadczenia można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.
4. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Tabeli dopłat do wszystkich świadczeń ulgowych, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

## **§28**

### **Zapomoga zdrowotna**

1. O pomoc materialną w formie zapomogi zdrowotnej może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
  - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,
  - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy - zaświadczenie lekarskie o ciężkiej lub przewlekłej chorobie lub o konieczności stosowania kosztownej terapii lub rehabilitacji oraz rachunkami dokumentującymi poniesione tego tytułu koszty.
2. Wnioski o zapomogę zdrowotną należy składać do końca II kwartału roku kalendarzowego, natomiast wypłata świadczenia nastąpi pod koniec III kwartału.
3. Pierwszeństwo w ubieganiu się o wypłatę zapomogi zdrowotnej przysługuje uprawnionemu, który w ubiegłym roku kalendarzowym nie korzystał ze świadczenia.
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz Pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia,
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Tabeli dopłat do wszystkich świadczeń ulgowych, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

### **Świadczenia świąteczne**

#### **§29**

Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym w związku z okresami świątecznymi.

#### **§30**

1. Świadczenia świąteczne obejmują:
  - 1) zakup paczek Mikołajkowych dla dzieci i młodzieży do lat 15 – refundacja kosztów zakupu paczek,
  - 2) finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świątami Wielkanocnymi oraz Świątami Bożego Narodzenia.

#### **§31**

1. Paczka okolicznościowa przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży do 15 lat (liczy się rok urodzenia).

2. Paczki przyznawane są na wniosek uprawnionego, stanowiący załącznik nr 7.
3. Świadczenie w postaci paczki przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.
4. Maksymalna wartość paczki określana jest corocznie w Tabeli dopłat do wszystkich świadczeń ulgowych, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

### **§32**

1. Finansowe świadczenia świąteczne przysługują osobom wskazanym w §11 ust. 1 pkt 1,2, i 4.
2. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego - wzór załącznik nr 8 i 9 Regulaminu.
3. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Tabeli dopłat do wszystkich świadczeń ulgowych, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
4. Osoby wskazane w §11 ust. 1 pkt 2 otrzymują prawo do świadczenia świątecznego nie częściej niż jeden raz w ciągu roku kalendarzowego. W tym celu składają wniosek stanowiący załącznik nr 9 do Regulaminu, dołączając oświadczenie według załącznika nr 3 (w przypadku gdy nie został złożony do dnia 15 marca danego roku).

### ***Pożyczki mieszkaniowe***

### **§33**

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
  - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
  - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
  - 3) zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel,
  - 4) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,
  - 5) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
  - 6) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego,

7) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,

8) przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych,

9) kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskiwaniu albo zamianie budynku albo lokalu mieszkalnego,

10) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.

2. Pożyczka może być udzielona w wysokości do 3.000 zł., przy czym okres spłat nie może przekroczyć 24 miesięcy.

3. Osoba uprawniona może uzyskać w/w pożyczkę nie częściej niż raz na dwa lata.

4. Pożyczki udzielane są dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony oraz określony powyżej 2 lat z zachowaniem terminu spłaty pożyczki do dnia obowiązywania umowy o pracę.

5. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (załącznik nr 10 do Regulaminu )

6. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

7. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Urzędu Gminy w Marciszowie zatrudnionych na czas nieokreślony lub na czas określony powyżej 2 lat z zachowaniem terminu spłaty pożyczki do dnia obowiązywania umowy o pracę.

8. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są z zasady przyznawane w wysokości do **3.000 zł na okres 21 miesięcy z jednorazowym oprocentowaniem 5%** od kwoty udzielonej pożyczki.

9. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.

10. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 3 miesiące.

11. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 11 do Regulaminu.

12. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.

13. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określone w umowach zawieranych między Pracodawcą a Pożyczkobiorcami.

### §34

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie. Wyjątek może stanowić uzasadniona pisemna prośba pracownika o kontynuowanie spłaty pożyczki w ratach, zgodnie z zawartą umową, pod warunkiem iż prośba ta zostanie zatwierdzona przez Poręczycieli oraz Pracodawcę.

2. W tym celu strony zawierają **Porozumienie w sprawie spłaty umowy pożyczki** według wzoru stanowiącego załącznik Nr 12 do Regulaminu.

3. W sytuacji gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS.

4. W przypadku zaprzestania spłaty trzech kolejnych rat pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Dług z tytułu pożyczki udzielonej pracownikowi, który następnie zmarł, podlega umorzeniu, a zobowiązanie wygasa.

### § 35

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.

2. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez Pracodawcę.

## **Rozdział IV KOMISJA SOCJALNA**

### §36

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Pracodawca spośród osób zgłoszonych na ogólnym zebraniu pracowników Urzędu.

2. W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów niż liczby członków komisji ogólne zebranie pracowników dokonuje wyboru w drodze tajnego głosowania.

3. Do prac Komisji Pracodawca wskazuje jako członka jedną wytypowaną przez siebie osobę spośród pracowników.

4. Komisja Socjalna:

1) opracowuje roczny plan rzeczowo - finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,

2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,

- 3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
  - 4) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
  - 5) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu.
  - 6) monitoruje stan środków Funduszu.
5. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 13.

### **§ 37**

Regulamin wchodzi w życie wraz z Zarządzeniem Wójta Gminy Marciszów nr 23/2020 z dnia 17 marca 2020 roku jako załącznik stanowiący jego integralną część.

### **§ 38**

W przypadkach szczególnie uzasadnionych Wójt Gminy Marciszów może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

**Uzgodniono w dniu .....**

**Przedstawiciele pracowników (zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy)**

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

**ZATWIERDZAM**

Marciszów dnia .....

**PLAN RZECZOWO - FINANSOWY  
PODZIAŁU ŚRODKÓW FUNDUSZU****DOCHODY**

1. Stan środków na 31.12. ....	-	.....
w tym:		
Fundusz socjalny	-	.....
Fundusz mieszkaniowy	-	.....
2. Odpis ZFŚS na rok bieżący	-	.....
<b>OGÓŁEM ZFŚS</b>	-	.....

Sporządziła

.....  
(Skarbnik)**WYDATKI**

Lp.	Wyszczególnienie	Udział % odpisu ZFŚS na rok .....	Wydatek na rok ....
1.	Zapomogi bezzwrotne	%	
2.	Pomoc finansowo – rzeczowa (świadczenia na święta)	%	
3.	Paczki mikołajkowe	%	
4.	Dofinansowanie wypoczynku – „wczasy pod gruszą”,	%	
5.	Imprezy kulturalne, integracyjne	%	
6.	Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe	%	
7.	Rezerwa	%	

Podpisy Komisji Socjalnej

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Zatwierdził :

.....  
(Wójt)

**TABELA DOPLAT DO WSZYSTKICH ŚWIADCZEŃ ULGOWYCH W ..... r.**

.....zł/

<b>Grupa</b>	<b>Wysokość dochodu brutto przypadająca na członka rodziny</b>	<b>Obowiązująca wysokość dopłaty</b>	<b>Zapomogi</b>	<b>Wypoczynek pracowników, dzieci, wycieczki, wczasy pod gruszą,</b>	<b>Pomoc Świąteczna „Boże Narodzenie”</b>	<b>Pomoc Świąteczna „Wielkanoc”</b>	<b>Mikołaj dla dzieci</b>
<b>I</b>	<b>do ≤ 1.000,00</b>	<b>100%</b>					
<b>II</b>	<b>do ≤ 1.500,00</b>	<b>90%</b>					
<b>III</b>	<b>do ≤ 2.000,00</b>	<b>80%</b>					
<b>IV</b>	<b>do ≤ 2.500,00</b>	<b>70%</b>					
<b>V</b>	<b>Powyżej &gt; 2.500,00</b>	<b>60%</b>					

Podpisy Komisji Socjalnej

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Zatwierdził

.....  
(Wójt)



Marciszów dnia .....

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Miejsce pracy, stanowisko, wymiar zatrudnienia: .....

**Oświadczenie**  
**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – do świadczeń z ZFŚS**

oświadczam, że w roku ..... we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawały ze mną;

L.p	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód Tak/Nie

**Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w poprzednim roku kalendarzowym ..... mieści się w progu dochodowym:**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Do 1 000,00 zł  | <input type="checkbox"/> Do 2 500,00 zł.      |
| <input type="checkbox"/> Do 1 500,00 zł  | <input type="checkbox"/> powyżej 2 500,00 zł. |
| <input type="checkbox"/> Do 2 000,00 zł. |   |

*Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.*

Miejscowość \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Podpis \_\_\_\_\_

**DO DOCHODU BRUTTO** wlicza się wszystkie uzyskane dochody z roku poprzedniego z tytułu wynagrodzenia za pracę (PIT – rozliczenie roczne), zasiłki chorobowe, macierzyńskie, emerytury, renty, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego i alimenty, dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej (wg stosownego PIT). W przypadku dochodu uzyskiwanego z prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art.18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2019 r. poz.1256 ze zmianami) Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

**ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NA OSOBĘ** oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów wszystkich członków rodziny przez 12, a następnie przez ilość członków rodziny uprawnionego

Marciszów dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Adres)

.....

**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczeń socjalnych**

Zwracam się z prośbą o przyznanie .....  
(rodzaj świadczenia)

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem i tabelą wysokości dofinansowania.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Socjalnej:**

1. Proponuje się przyznać świadczenie pieniężne w wysokości: ..... złotych.
2. Proponuje się nie przyznać świadczenia pieniężnego z powodu  
.....  
.....

**Podpisy członków Komisji**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

**Decyzja o przyznaniu świadczenia**

1. Przyznano świadczenie pieniężne w wysokości: ..... złotych.
2. Nie przyznano świadczenia pieniężnego z powodu  
.....  
.....

Marciszów dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki  
lub osoby przez niego upoważnionej)

Marciszów dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Adres)

**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczeń socjalnych**

Zwracam się z prośbą o przyznanie dopłaty do wypoczynku- tzw. „Wczasy pod gruszą”  
(rodzaj świadczenia)

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem i tabelą wysokości dofinansowania. Oświadczam „ze z urlopu wypoczynkowego będę korzystać/am/em od..... do....., tj. w wymiarze minimum 14 dni kalendarzowych.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Socjalnej:**

1. Proponuje się przyznać świadczenie pieniężne w wysokości: ..... złotych.
2. Proponuje się nie przyznać świadczenia pieniężnego z powodu  
.....  
.....

**Podpisy członków Komisji**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

**Decyzja o przyznaniu świadczenia**

1. Przyznano świadczenie pieniężne w wysokości: ..... złotych.
2. Nie przyznano świadczenia pieniężnego z powodu  
.....  
.....

Marciszów dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki  
lub osoby przez niego upoważnionej)

Marciszów dnia .....

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(Adres)

### WNIOSEK

#### o przyznanie zapomogi losowej / zdrowotnej

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

2. Do wniosku załączam:

.....

.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

#### **Propozycja Komisji Socjalnej:**

1. Proponuje się przyznać świadczenie pieniężne w wysokości: ..... złotych.

2. Proponuje się nie przyznać świadczenia pieniężnego z powodu

.....

.....

#### **Podpisy członków Komisji**

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

#### **Decyzja o przyznaniu świadczenia**

1. Przyznano świadczenie pieniężne w wysokości: ..... złotych.

2. Nie przyznano świadczenia pieniężnego z powodu

.....

.....

Marciszów dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki  
lub osoby przez niego upoważnionej)

Marciszów dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Adres)

.....

### WNIOSEK

#### o przyznanie świadczeń socjalnych

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy ,tj świadczenia rzeczowego dla dzieci do 15 lat-  
poprzez refundację kosztów zakupu paczki –paczek Mikołajkowych

(rodzaj świadczenia)

dla moich dzieci :.....  
/ imię , data urodzenia/

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem i tabelą wysokości dofinansowania.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

#### **Propozycja Komisji Socjalnej:**

1. Proponuje się przyznać świadczenie pieniężne w wysokości: ..... złotych.

2. Proponuje się nie przyznać świadczenia pieniężnego z powodu

.....  
.....

#### **Podpisy członków Komisji**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

#### **Decyzja o przyznaniu świadczenia**

1. Przyznano świadczenie pieniężne w wysokości: ..... złotych.

2. Nie przyznano świadczenia pieniężnego z powodu

.....  
.....

Marciszów dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki  
lub osoby przez niego upoważnionej)

Marciszów dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Adres)

.....

**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczeń socjalnych**

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy z okazji Świąt Wielkanocnych  
(rodzaj świadczenia)

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem i tabelą wysokości dofinansowania.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Socjalnej:**

1. Proponuje się przyznać świadczenie pieniężne w wysokości: ..... złotych.
2. Proponuje się nie przyznać świadczenia pieniężnego z powodu  
.....  
.....

**Podpisy członków Komisji**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

**Decyzja o przyznaniu świadczenia**

1. Przyznano świadczenie pieniężne w wysokości: ..... złotych.
2. Nie przyznano świadczenia pieniężnego z powodu  
.....  
.....

Marciszów dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki  
lub osoby przez niego upoważnionej)

Marciszów dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Adres)

.....

**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczeń socjalnych**

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy z okazji Świąt Bożego Narodzenia  
(rodzaj świadczenia)

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem i tabelą wysokości dofinansowania.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Socjalnej:**

1. Proponuje się przyznać świadczenie pieniężne w wysokości: ..... złotych.
2. Proponuje się nie przyznać świadczenia pieniężnego z powodu  
.....  
.....

**Podpisy członków Komisji**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

**Decyzja o przyznaniu świadczenia**

1. Przyznano świadczenie pieniężne w wysokości: ..... złotych.
2. Nie przyznano świadczenia pieniężnego z powodu  
.....  
.....

Marciszów dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki  
lub osoby przez niego upoważnionej)

Marciszów, dnia .....

Imię i nazwisko Pracownika:

.....

Miejsce pracy: .....

Stanowisko: .....

### WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI ZE ŚRODKÓW ZFŚS

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości.....zł

(słownie:.....) z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe .....

(uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym, zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel, rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego, adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe, wykup budynku albo lokalu mieszkalnego, uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych, kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskiwaniu albo zamianie budynku albo lokalu mieszkalnego, remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego ) **położonego,**

.....

(adres)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Jako poręczycieli<sup>1</sup> proponuję:

1. Nazwisko i imię: .....

Adres zamieszkania:

.....

Seria i nr dowodu

osobistego:.....

.....

(podpis/zgoda poręczyciela)

2. Nazwisko i imię: .....

Adres zamieszkania:

.....

Seria i nrr dowodu osobistego:

.....

.....

(podpis/zgoda poręczyciela)

---

<sup>1</sup> Poręczycielem może być wyłącznie pracownik Urzędu Gminy Marciszów, zatrudniony na czas nieokreślony lub na czas określony powyżej 2 lat z zachowaniem terminu spłaty pożyczki do dnia obowiązywania umowy o pracę.



Zaświadcza się, że Pan/Pani

.....  
jest zatrudniony(a) w Urzędzie Gminy Marciszów od dnia..... na  
czas .....

Średnie zarobki z ostatnich 12-tu miesięcy wynoszą ..... zł (słownie  
zł .....

.....  
(podpis i pieczęć Skarbnika)

.....  
(podpis i pieczęć Wójta Gminy  
lub osoby przez niego upoważnionej)

Jednocześnie informuję się, że pożyczkobiorca oraz poręczyciele posiadają zdolność finansową do jej spłaty.

.....  
( podpis pracownika naliczającego wynagrodzenie)

**Propozycja Komisji Socjalnej:**

1. Proponuje się udzielić pożyczki w wysokości: ..... złotych.

2. Proponuje się nie udzielać pożyczki z uwagi na

.....  
.....

**Podpisy członków Komisji**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

**Decyzja o przyznaniu pożyczki**

1. Przyznano pożyczkę w wysokości ..... zł  
(słownie:.....) z rozłożeniem na ..... rat .  
Spłata pożyczki nastąpi na warunkach ustalonych w umowie zawartej wg zasad określonych w obowiązujących przepisach.

2. Nie przyznano pożyczki z powodu:

.....  
.....

Marciszów dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki  
lub osoby przez niego upoważnionej)

**Umowa o pożyczkę nr ...../20....  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu ..... roku w Marciszowie pomiędzy Urzędem Gminy Marciszów, zwanym dalej **Pracodawcą**, w imieniu którego występuje:

1. .... – Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona
  2. .... – Skarbnik Gminy
- a Panem/Panią.....  
zamieszkałym(a).....  
zwanym(a) dalej **Pożyczkobiorcą** została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1**

1. **Pracodawca** przyznaje **Pożyczkobiorcy** pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości .....zł (słownie: ..... złotych                    00/100) z                    przeznaczeniem na .....
2. **Pożyczka** jest oprocentowana jednorazowo w wysokości 5 % od całej kwoty udzielone pożyczki.

**§ 2**

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w 21 ratach miesięcznych.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka zostanie udzielona.
3. Pierwsza rata (jednorazowa spłata odsetek od udzielonej pożyczki) w wysokości ..... zł, a każda następna w wysokości .....zł (spłata rat kapitałowych pożyczki).
4. Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca.

**§ 3**

1. **Pożyczkobiorca** upoważnia **Pracodawcę** do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego miesięcznego wynagrodzenia **Pożyczkobiorcy** za pracę lub innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty.
2. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 Kodeksu Pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy wpłacić kwotę raty na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Marciszowie nr .....
3. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 3 pkt 2 niniejszej umowy pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

**§ 4**

1. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
  - 2) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
  - 3) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
  - 4) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie,

- 5) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę pożyczka została udzielona,
2. Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie:
- 1) rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez **Pracodawcę** z winy **Pożyczkobiorcy** ( art.52 Kodeksu Pracy);
  - 2) wypowiedzenia stosunku pracy przez **Pożyczkobiorcę**.

#### § 5

1. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez **Pożyczkobiorcę** (art. 53 Kodeksu Pracy ), bądź w trybie porozumienia stron nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikającej z niniejszej umowy.
2. W sytuacjach przewidzianych w ust. 1 **Pracodawca i Pożyczkobiorca** ustalają w odrębnym porozumieniu sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

#### § 6

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przed podpisaniem niniejszej umowy.

#### § 7

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

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Regulaminu ZFŚS.

#### § 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: **pożyczkobiorca i pracodawca**.

#### § 10

**Pożyczkobiorca** wnioskuje jako poręczycieli:

1. Pana/Panią: .....,  
Nr dowodu osobistego: .....,
2. Pana/Panią: .....,  
Nr dowodu osobistego:.....

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy:

Podpisy poręczycieli:

1.....  
(data i czytelny podpis)

2.....  
(data i czytelny podpis)

**Pożyczkobiorca**

.....  
(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

**Pożyczkodawca**

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

**Porozumienie  
w sprawie spłaty  
umowy o pożyczkę Nr ../20..  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu ..... roku w Marciszowie pomiędzy Urzędem Gminy Marciszów, zwanym dalej **Pracodawcą**, w imieniu którego występuje:

..... – Wójt Gminy, lub osoba przez niego upoważniona  
a Panią/Panem ....., zamieszkałą/zamieszkałym w .....,  
zwanym dalej **Pożyczkobiorcą** zostało zawarte porozumienie następującej treści:

§ 1

Porozumienie dotyczy ustalenia harmonogramu spłaty pożyczki zgodnie z umową Nr ../20..  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

Pracodawca wyraża zgodę na spłatę przez Pożyczkobiorcę pozostałej części pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe – ....., po rozwiązaniu umowy o pracę.

§ 3

1. Pozostała część pożyczki podlega spłacie w .... ratach miesięcznych w wysokości ..... zł, każda.
2. Spłata pozostałej części pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym po ustaniu zatrudnienia.
3. Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 4

W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 3 niniejszego porozumienia Pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 5

Pozostałe postanowienia umowy pożyczki nie ulegają zmianie.

§ 6

Zmiana treści Porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksy Cywilnego.

§ 8

Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Podpisy poręczycieli:

Podpisy poręczycieli:

1.....

2.....

(data i czytelny podpis)

(data i czytelny podpis)

***Pożyczkobiorca***

.....  
(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

***Pożyczkodawca***

.....  
(podpis pracodawcy lub  
osoby upoważnione)

## **Regulamin Pracy Komisji Socjalnej**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy Marciszów, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Pracodawca niezwłocznie po wejściu w życie niniejszego Regulaminu i wskazaniu członków przez ogólne zebranie pracowników.
3. Komisja Socjalna liczy od 3 do 5 osób.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji.
5. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.
6. Przewodniczący Komisji wybierany jest spośród członków Komisji na pierwszym posiedzeniu.
7. Do zadań kierującego obradami Komisji Socjalnej należy w szczególności:
  - a). Zapewnienie sprawnego przebiegu obrad Komisji Socjalnej.
  - b). Dbanie o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS.
8. Kadencja Komisji trwa 4 lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia komisji po uchwaleniu niniejszego Regulaminu.
9. Do zadań Komisji należy:
  - a) Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków ,
  - b) Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
  - c) Cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
  - d) Rejestrowanie napływających wniosków.
  - e) Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
  - f) Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
  - g) Przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.
  - h) Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
  - i) Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
  - j) Monitorowanie bieżących wydatków.

10. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy regulaminowej liczby członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

11. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.

12. Opinia Komisji Socjalnej winna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

## **§ 2**

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku negatywnej opinii, co do przyznania świadczenia, uzasadnienie.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.

3. Wyciąg z protokołu oraz wniosek wraz z opinią Komisji Socjalnej stanowią podstawę do podjęcia decyzji przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

## **§ 3**

1. Komisja Socjalna wspólnie ze Skarbnikiem Gminy sporządza Preliminarz wydatków Funduszu Socjalnego do końca marca każdego roku (załącznik nr 1 do regulaminu).

2. Preliminarz stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.

3. Preliminarz, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Wójt Gminy Marciszów.

4. Komisja Socjalna w szczególnie uzasadnionych przypadkach może złożyć wniosek zatwierdzony przez Wójta Gminy Marciszów lub osobę przez niego upoważnioną o dokonanie zmian w Preliminarzu wydatków Funduszu Socjalnego w danym roku (zmiana załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu).

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 4**

Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

### **§ 5**

Regulamin wchodzi w życie jako załącznik do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **§ 6**

W przypadkach szczególnie uzasadnionych Wójt Gminy Marciszów może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.