

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie

I. Wprowadzenie

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki udzielania pomocy ze środków funduszu, sposób wydatkowania środków socjalnych oraz wskazuje osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych.

§ 2.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **„Burmistrzu”** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino, pełniącego funkcję kierownika Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie,
- 2) **„Funduszu”** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie,
- 3) **„Komisji”** – należy przez to rozumieć zespół pracowników powołany przez pracodawcę,
- 4) **„Urzędzie”** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie.
- 5) **„Ustawie”** - rozumie się przez to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2016 r. poz. 800),
- 6) **„Wspólnym gospodarstwie domowym”** – należy przez to rozumieć członków rodziny zamieszkujących wspólnie i zaspokajających wspólne potrzeby życiowe,
- 7) **„Pracodawcy”** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie,
- 8) **„Przedstawicieli pracowników”** – należy przez to rozumieć osobę wybraną przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie spośród swojego grona, do reprezentowania ich interesów.

II. Postanowienia ogólne

§ 3.1. Środkami Funduszu administruje Burmistrz.

2. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń objętych opieką emerytów i rencistów Urzędu.

3. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.

4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Regulamin określa zasady finansowania potrzeb socjalno – bytowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu wymienionych w § 5.

6. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy Ustawy, niniejszego Regulaminu oraz zatwierdzany corocznie preliminarz dochodów i wydatków Funduszu, opracowywany przez Komisję i zatwierdzany przez Burmistrza każdego roku, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu wraz z tabelą wysokości dopłat stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. Preliminarz dochodów i wydatków Funduszu może podlegać zmianom w ciągu roku budżetowego.

8. W terminie do końca stycznia Komisja sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu za rok poprzedni i przedstawia je Burmistrzowi.

III. Komisja Socjalna

§4.1. Organem opiniodawczo-doradczym i wnioskującym w zakresie świadczeń socjalnych jest Komisja Socjalna w składzie trzyosobowym, powoływana przez Burmistrza, w drodze zarządzenia spośród pracowników Urzędu.

2. Trzy osoby wskazane przez pracowników Urzędu do składu Komisji wybierane są w drodze tajnych wyborów bezpośrednich, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby zatrudnionych pracowników.

3. Członkowie Komisji powoływani są do składu Komisji na okres 4 lat.

4. Członek Komisji może zostać odwołany w każdym czasie z powodu niewłaściwego pełnienia obowiązków, zrzeczenia się pełnienia funkcji lub ustania stosunku pracy - wówczas przeprowadza się wybory uzupełniające, w trybie o którym mowa w ust. 2.

5. W terminie 30 dni od daty powołania członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu w jawnym głosowaniu wybierają przewodniczącego oraz sekretarza.

6. Posiedzenia Komisji odbywają się jeden raz w miesiącu (ostatni piątek miesiąca).

7. Jeżeli w danym dniu nie można zebrać składu Komisji, należy wyznaczyć inny dzień tygodnia w danym miesiącu tak, aby zachowane było kworum, a w przypadkach nagłych zdarzeń losowych lub w sprawach bardzo pilnych, dopuszcza się zwołanie posiedzenia w innym terminie.

8. Sekretarz Komisji, któremu powierzono prowadzenie spraw socjalnych przyjmuje wszystkie wnioski, wstępnie je weryfikuje oraz prowadzi indywidualne karty korzystania z funduszu według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

9. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz winni są kierować się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych,
- 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których urząd był ostatnim zakładem pracy i nie podjęli zatrudnienia w kolejnym zakładzie pracy (na podstawie oświadczenia złożonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu),
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 3, małżonkowie, za wyjątkiem małżonków posiadających rozdzielność majątkową, dzieci własne, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole do ukończenia nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
- 5) członkowie rodzin po zmarłych osobach wymienionych w pkt. 1-3, jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu.

V. Zakres przedmiotowy prowadzonej działalności socjalnej

§ 6. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na:

- 1) Udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej i finansowej), w tym:
 - a) na częściowe pokrycie kosztów leczenia lub rehabilitacji, których nie można przeprowadzać bezpłatnie w placówkach publicznej służby zdrowia albo kosztów zakupu leków lub środków rehabilitacji, jeżeli nie mogą być one refundowane z innych źródeł,
 - b) na zapomogi i pomoc rzeczową dla osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w tym spowodowanej nagłymi zdarzeniami i wypadkami losowymi,
 - c) na udzielanie dodatkowej pomocy socjalnej realizowanej w okresach zwiększonych wydatków.
- 2) Dofinansowanie różnych form wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej, w tym:
 - a) biletów np. do kin, teatrów, opery, jak również na różnego rodzaju występy artystyczne, karnetów np. na basen, siłownię, do klubów fitness itp.
 - b) wycieczek i wyjazdów rekreacyjnych,
 - c) jednodniowego wypoczynku np. grzybobranie, wypoczynek po pracy itp.,
 - d) zabawy dla dzieci, która może być połączona z wręczeniem paczek dla dzieci w wieku od 1 roku do 15 lat,
 - e) wypoczynku zorganizowanego uprawnionych dzieci pracowników (obozy, zielone szkoły, kolonie).
- 3) Udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową, w tym:
 - a) na uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego lub adaptację pomieszczeń nie będących mieszkaniem na cele mieszkalne,
 - b) na uzupełnienie wkładu własnego na zakup lokalu mieszkalnego lub domu na wolnym rynku,
 - c) na spłatę kredytu (łącznie z odsetkami) zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
 - d) na przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób uprawnionych, posiadających ograniczoną sprawność fizyczną,
 - e) na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

VI. Ogólne warunki przyznawania świadczeń z funduszu

§ 7.1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji **życiowej, rodzinnej i materialnej** osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.

3. Projekt planu dochodów i wydatków oraz tabelę wysokości dopłat z Funduszu sporządza Komisja do 31 marca każdego roku.

4. Obsługę Funduszu zapewnia :

- 1) Sekretarz Komisji, któremu powierzono zadania w zakresie przygotowania projektów dokumentów i decyzji w sprawach wniosków pracowniczych oraz organizacji usług i świadczeń socjalnych,
- 2) Wydział Finansowo Księgowy w zakresie obsługi finansowo - księgowej Funduszu oraz planowania i sprawozdawczości finansowej.

5. Ze środków Funduszu nie mogą być finansowane wydatki, które nie zostały uwzględnione w Regulaminie i załącznikach do Regulaminu.

6. Funduszu nie można obciążać zobowiązaniami ponad kwotę środków zgromadzonych na rachunku bankowym.

7. Świadczenia udzielane są na wniosek **odpowiedni** do rodzaju świadczenia, o jakie ubiega się osoba uprawniona.

8. Świadczenia z funduszu mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.

9. Podstawą ustalenia średniego dochodu brutto, przypadającego na jednego członka w gospodarstwie domowym, są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego, za okres trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.

10. W celu ustalenia ilości osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz średniej sytuacji materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, stanowiącej kryterium wyjściowe do opracowania tabeli wysokości dopłat do poszczególnych świadczeń, osoby wymienione w § 5 zobowiązane są do składania oświadczeń o wysokości dochodów brutto w przeliczeniu na 1 osobę, wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

11. Ustalając dochód, o którym mowa w ust. 9 przyjmuje się, że:

1) średni miesięczny dochód uwzględnia dochody osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pochodzące z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, umów cywilno-prawnych, renty, emerytury, diety, dochodów z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, zasiłków dla bezrobotnych, pozostałych praw majątkowych, alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci znajdujących się pod opieką uprawnionego, na podstawie wyroku sądu lub ugody.

2) dochód pomniejsza się o płacone przez pracownika alimenty,

3) dla osób prowadzących działalność gospodarczą i osób z nimi współpracujących, stosuje się zasadę określania wysokości dochodu nie niższego, aniżeli wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, podawanego przez GUS, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne,

4) dla osób prowadzących gospodarstwo rolne stosuje się zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego (na podstawie zaświadczenia z gminy lub nakazu płatniczego) uzyskuje się dochód w wysokości ogłaszanej corocznie w drodze obwieszczenia Prezesa GUS,

5) dla członków gospodarstwa domowego świadczących prace poza granicą kraju (nawet okresowo) do średniego dochodu przyjmuje się dochody ze wszystkich źródeł za ostatni rok kalendarzowy w przeliczeniu na 12 miesięcy.

12. Pracodawca ma prawo żądać dokumentów potwierdzających prawidłowość danych ujawnionych przez uprawnionego w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 10 .

13. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do deklarowanej wysokości dochodu ujawnionego w oświadczeniu uprawnionego, Pracodawca na pisemny wniosek Komisji wzywa uprawnionego do złożenia stosownych dokumentów w terminie 7 dni, przy czym niezłożenie przez uprawnionego wymaganych dokumentów w wymaganym terminie spowoduje, iż Komisja dokona kwalifikacji uprawnionego do najwyższego progu dochodowego.

14. Kwoty dopłat i wypłat uzyskanych z Funduszu podlegają doliczeniu do dochodu osoby uprawnionej i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, jeżeli odrębne przepisy tego wymagają.

15. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, przedłożyła sfałszowany dokument albo wykorzystywała przyznane z Funduszu środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez dwa kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie, usługę lub pomoc. Jednocześnie w stosunku do takiej osoby Pracodawca może podjąć stosowne kroki prawne, regulowane przepisami odrębnymi.

16. Osoba uprawniona wnosząca pełną odpłatność za usługi i świadczenia socjalne organizowane przez Urząd, nie ma obowiązku składania oświadczenia, o którym mowa w ust. 10.

VII. Tryb przyznawania świadczeń

§ 8.1. Przyznanie świadczenia odbywa się na umotywowany wniosek osoby uprawnionej.

2. W przypadku, gdy osoba uprawniona nie może złożyć wniosku osobiście (ciężka choroba, nagły wypadek itp.) wniosek w jej imieniu może złożyć pełnomocnik lub pracodawca

3. Przy kwalifikowaniu wniosków o ulgi lub dopłaty z Funduszu brane są pod uwagę kryteria socjalne: sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej.

4. W pierwszej kolejności świadczenia nieodpłatne lub za częściową odpłatnością zapewnia się w przypadku osób uprawnionych:

1) osiągających najniższy próg dochodowy w przeliczeniu na jednego członka gospodarstwa domowego, określony w tabeli wysokości dopłat stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,

2) wymagających ze względu na stan zdrowia specjalnej opieki i leczenia,

3) samotnie wychowujących dzieci, wychowujących dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,

4) dotkniętych wypadkami losowymi,

5) w podeszłym wieku, zwłaszcza samotnych, mieszkających w trudnych warunkach (brak mieszkania, zły stan techniczny itp.),

5. Decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń podejmuje Burmistrz po zaopiniowaniu wniosków przez Komisję, poprzez zatwierdzenie protokołu z posiedzenia Komisji, uwzględniającego rozstrzygnięcie w przedmiotowej sprawie.

6. Wysokości dopłat oraz częstotliwość przyznawania świadczeń określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu

7. Przyznawanie pomocy na cele mieszkaniowe odbywa się w miarę posiadanych środków w kolejności składanych wniosków z tym, że termin złożenia wniosku o udzielenie kolejnej pożyczki nie może być wcześniejszy niż ustalony termin spłaty ostatniej raty pożyczki udzielonej uprzednio.

8. W uzasadnionych sytuacjach życiowych dopuszcza się udzielenie kolejnej pożyczki w terminie wcześniejszym niż spłata poprzedniej pożyczki, pod warunkiem pomniejszenia kwoty przyznanej pożyczki o niespłaconą kwotę udzielonej wcześniej pożyczki.

9. Przyznanie takiej pożyczki uzależnione jest od możliwości finansowych Funduszu oraz od sytuacji, w jakiej znalazła się osoba ubiegająca się o jej przyznanie.

10. W sytuacji ograniczonych środków Funduszu, w pierwszej kolejności pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są uprawnionym wymienionym w § 8 ust. 4, a także pracownikom nie posiadającym dotychczas prawa do jakiegokolwiek lokalu mieszkalnego.

11. W sytuacji, gdy potrzeba remontu lokalu mieszkalnego wynika z nagłego zdarzenia losowego, pożyczki udziela się poza kolejnością, nawet jeśli poprzednia pożyczka nie została w całości spłacona.

12. Warunki udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.

13. Wysokość oprocentowania pożyczki na remont i modernizację mieszkania wynosi 2 % w stosunku rocznym od całości udzielonej kwoty. Okres jej spłaty wynosi dwa lata.

14. Wysokość oprocentowania pozostałych pożyczek uwzględnionych w tabeli wysokości dopłat stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu wynosi 3 % w stosunku rocznym od całości udzielonej kwoty. Okres jej spłaty wynosi trzy lata.

15. W uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić do Burmistrza o zawieszenie spłaty rat pożyczki i przedłużenie okresu jej spłaty, po uzyskaniu pisemnej zgody poręczycieli.

16. Poręczenia pożyczki może udzielić wyłącznie osoba pozostająca w zatrudnieniu w Urzędzie na czas nieokreślony.

17. Spłata pożyczki wraz z oprocentowaniem rozpoczyna się w następnym miesiącu po udzieleniu pożyczki lub w tym samym miesiącu, jeżeli pożyczkobiorca wskaże taki termin we wniosku.

18. Częstotliwość przyznawania pomocy mieszkaniowej zależy od rodzaju zaspokajanej potrzeby oraz możliwości finansowych Funduszu zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz jego załącznikach.

19. W przypadku niezapłacenia choćby jednej raty pożyczki od dnia następującego po terminie płatności tej raty, pożyczkodawca może naliczać odsetki ustawowe od pozostałej do spłaty kwoty należności głównej powiększonej o należne odsetki umowne, a pożyczkobiorca i poręczyciele zostają wezwani do natychmiastowej spłaty pożyczki.

20. Spłaty udzielonych pożyczek dokonuje się poprzez potrącenie z wynagrodzenia należnych rat, a w wyjątkowych sytuacjach w kasie Urzędu na warunkach określonych w umowie.

21. Pomoc zwrotna udzielona na cele mieszkaniowe może być umorzona w całości lub części, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku osoby uprawnionej przez Komisję, tylko w wyjątkowych przypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę tej pomocy np. śmierć pożyczkobiorcy.

22. Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową usługę, pomoc materialną, pomoc na cele mieszkaniowe tj. określony rodzaj pożyczki zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu danego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli:

1) pracodawca stwierdził, że osoba korzystająca z funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfałszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd,

2) wykorzystała przyznaną pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem,

3) z osoba zatrudnioną w urzędzie korzystającą z określonej pożyczki udzielonej z Funduszu rozwiązany został stosunek pracy albo stosunek ten wygasł za wyjątkiem:

a) rozwiązania umowy wskutek przejścia na emeryturę lub rentę,

b) rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron,

c) rozwiązania umowy za wypowiedzeniem bez winy pracownika,

d) rozwiązania umowy bez wypowiedzenia bez winy pracownika,

e) wygaśnięcia umowy o pracę wskutek śmierci pracownika albo jeżeli zastosowanie ma art. 66 § 2 Kodeksu pracy,

jednak pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody poręczycieli na dokonywanie przez pożyczkobiorcę spłat rat pozostałej do spłacenia pożyczki w kasie Urzędu lub na wskazany rachunek bankowy Urzędu.

VIII. Postanowienia Końcowe

§ 9.1. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w § 7 ust. 10 przez osobę uprawnioną w terminie do 10 marca danego roku, oznacza rezygnację z ubiegania się o świadczenia finansowane z Funduszu, w danym roku kalendarzowym.

2. Z uwagi na przeprowadzaną procedurę zmiany Regulaminu terminy, o których mowa w ust 1 oraz w § 7 ust 3 przedłuża się do 30 czerwca bieżącego roku.

3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej na jej żądanie.

5. Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadzane będą zarządzeniem Burmistrza z zachowaniem postanowień ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

6. Regulamin podlega publikacji w intranecie.

§10. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z Komisją i Przedstawicielem pracowników – Panią Janiną Major.

Podpisy członków Komisji:

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

Podpis przedstawiciela pracowników:

.....

Sporządzono dnia:

Gryfino, dnia 1.06.2017 r.

(miejscowość i data)

Z A T W I E R D Z A M

.....

(podpis i pieczęć)

**Roczny preliminarz dochodów i wydatków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie**

I	BILANS OTWARCIA NA DZIEŃ .....	..... zł
II	DOCHODY:	
	przypis na rok 2017	..... zł
	przewidywane wpływy z rat ze spłaconych pożyczek	..... zł
	razem dochody	..... zł
	OGÓŁEM I +II (bilans otwarcia + dochody):	..... zł
III	WYDATKI:	
	1. Udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej i finansowej) w tym:	
1)	na częściowe pokrycie kosztów leczenia lub rehabilitacji, których nie można przeprowadzać bezpłatnie w placówkach publicznej służby zdrowia albo kosztów zakupu leków lub środków rehabilitacji, jeżeli nie mogą być one refundowane z innych źródeł,	..... zł
2)	na zapomogi i pomoc rzeczową dla osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w tym spowodowanej nagłymi zdarzeniami i wypadkami losowymi,	..... zł
3)	udzielanie dodatkowej pomocy socjalnej realizowanej w okresach zwiększonych wydatków.	..... zł
	Razem:	..... zł
	2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej w tym:	
1)	biletów np. do kin, teatrów, opery jak również na różnego rodzaju występy artystyczne, kartonów np. na basen, siłownię, do klubów fitness itp.,	..... zł
2)	wycieczek i wyjazdów rekreacyjnych,	..... zł
3)	jednodniowego wypoczynku np. grzybobranie, wypoczynek po pracy itp.,	..... zł
4)	zabawy dla dzieci, która może być połączona z wręczeniem paczek dla dzieci w wieku od 1 do 15 lat (liczy się rok urodzenia),	..... zł
5)	wypoczynku zorganizowanego uprawnionych dzieci pracowników (obozy, zielone szkoły, kolonie).	..... zł
	Razem:	..... zł
	3. Udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową w tym:	
1)	uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego lub adaptację pomieszczeń nie będących mieszkaniem na cele mieszkalne,	..... zł
2)	uzupełnienie wkładu własnego na zakup lokalu mieszkalnego lub domu na wolnym rynku,	..... zł
3)	spłatę kredytu (łącznie z odsetkami) zaciągniętego na cele mieszkaniowe,	.....zł
4)	przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,	0,00 zł
5)	remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.	..... zł
	Razem :	..... zł
	Ogółem:	..... zł

Uzgodniono z komisją i przedstawicielem pracowników

podpisy członków komisji

.....

.....

podpis przedstawiciela pracowników:

.....

Zatwierdzam

Gryfino, dnia

.....

Tabela
wysokości dopłat na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

Rodzaj działalności		Wykaz niezbędnych dokumentów załączonych do wniosku	Wysokość dopłat indywidualnych	Częstotliwość udzielania świadczenia
1. Udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej)				
1)	na pokrycie kosztów leczenia lub rehabilitacji, których nie można przeprowadzić bezpłatnie w placówkach publicznej służby zdrowia albo kosztów zakupu leków lub środków rehabilitacji, jeżeli nie mogą być refundowane z innych źródeł	1) oświadczenie wnioskodawcy o kosztach oraz miejscu leczenia lub rehabilitacji, a także o sytuacji uniemożliwiającej pokrycie tych kosztów z własnych środków bądź innych źródeł, 2) rachunki, paragony, faktury.	do zł w szczególnych sytuacjach zł	.....
2)	na zapomogi i pomoc rzeczową dla osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w tym na zapomogi i pomoc rzeczową dla osób dotkniętych wypadkami losowymi	1) oświadczenie o aktualnej wysokości dochodów oraz sytuacji uzasadniającej potrzebę udzielenia pomocy, 2) oświadczenie o okolicznościach i kosztach związanych z wypadkiem losowym oraz uzasadnienie o niemożliwości pokrycia zaistniałych kosztów z własnych środków, 3) zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający zaistnienie wypadku (np. protokół PSP, Policji itp.).	do zł	.....
3)	na udzielanie dodatkowej pomocy socjalnej realizowanej w okresach zwiększonych wydatków.	1) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, 2) uzasadnienie zwiększenia wydatków w danym okresie.	dochód na 1/os: - do zł dofinansowanie do poniesionych kosztów (p.k.), - powyżej zł do zł dofinansowanie do p.k. - powyżej zł dofinansowanie do p.k.	.....
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej w tym:				
1)	dofinansowanie do biletów np. do kin, teatrów, opery jak również na różnego rodzaju występy artystyczne, karnetów np. na basen, siłownię, do klubów fitness itp.,	1) oświadczenie dot. udziału w wybranym wydarzeniu kulturalnym, sportowym bądź rekreacyjnym, 2) faktura, rachunek lub bilet imienny, (dla organizowanych przez urząd lista uczestników)	dochód na 1/os: - do zł dofinansowanie do poniesionych kosztów (p.k.), - powyżej zł do zł dofinansowanie do p.k. - powyżej zł dofinansowanie do p.k., z tym, że wysokość dofinansowania nie może przekroczyć .....zł w roku kalendarzowym.	.....
2)	dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów rekreacyjnych, itp.,	1) oświadczenie dot. udziału w wycieczce lub wyjeździe	dochód na 1/os: - do zł dofinansowanie do 70 % poniesionych kosztów (p.k.), - powyżej zł do zł dofinansowanie do p.k. - powyżej zł dofinansowanie do p.k.	.....

3)	dofinansowanie jednodniowego wypoczynku np. grzybobranie, wypoczynek po pracy itp.,	1) oświadczenie dot. udziału i rodzaju wypoczynku organizowanego przez pracodawcę	dochód na 1/os: - do zł dofinansowanie do poniesionych kosztów (p.k.), - powyżej zł do zł dofinansowanie do p.k. - powyżej zł dofinansowanie do .. p.k.	.....
4)	organizacja zabawy dla dzieci, która może być połączona z wręczeniem paczek dla dzieci w wieku od 1 do 15 lat (liczy się rok urodzenia)	1) oświadczenie dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, 2) wniosek o objęcie opieką socjalną dzieci	dochód na 1/os do ... wartość paczki do zł powyżej zł- wartość paczki do ... zł dochód na 1/os: - do zł dofinansowanie do % poniesionych kosztów (p.k.), - powyżej zł do zł dofinansowanie do p.k. - powyżej zł dofinansowanie do p.k	.....
5)	dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku uprawnionych dzieci pracowników (obozy, kolonie, zielone szkoły)	1) oświadczenie o terminie, miejscu i koszcie pobytu dziecka, 2) faktura lub rachunek	dochód na 1/os: - do zł dofinansowanie do . % poniesionych kosztów (p.k.), - powyżej ... zł do zł dofinansowanie do p.k. - powyżej zł dofinansowanie do . p.k Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć zł w roku kalendarzowym	.....
3. Udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową w tym:				
1)	uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego lub adaptację pomieszczeń nie będących mieszkaniem na cele mieszkalne,	1) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, 2) pozwolenie na budowę, oświadczenie o adaptacji pomieszczeń	do.....	.....
2)	uzupełnienie wkładu własnego na zakup lokalu mieszkalnego lub domu na wolnym rynku,	1) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, 2) umowa przedwstępna lub akt notarialny (kopia)	do .....	.....
3)	spłatę kredytu (łącznie z odsetkami) zaciągniętego na cele mieszkaniowe,	1) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, 2) dokument potwierdzający posiadanie kredytu udzielonego na cele mieszkaniowe (do wglądu)	do .....	.....
4)	przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,	1) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, 2) dokument potwierdzający naruszenie sprawności wymagającej przystosowanie mieszkania	.....	.....
5)	remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.	1) oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, 2) oświadczenie dotyczące zakresu prac remontowych oraz przewidywanych kosztach	do .....	.....

Uzgodniono z komisją i przedstawicielem pracowników

podpisy członków komisji

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

podpis przedstawiciela pracowników:

Zatwierdzam

Gryfino, dnia

.....

.....
(imię i nazwisko uprawnionego)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy lub inny rodzaj uprawnień)

Oświadczenie

Stosownie do postanowienia § 7 ust. 10 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w UMiG w Gryfinie składam niniejsze oświadczenie dotyczące wysokości dochodów brutto na 1 osobę, wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

Lp.	Nazwisko i imię (dotyczy wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe)	Stopień pokrewieństwa, (data urodzenia dotyczy dzieci do lat 18 a uczących się do lat 25)	Miejsce pracy	dochód brutto za rok
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Razem				
Inne źródła dochodu (wymienić):				
Ogółem:				
Przeciętny dochód brutto w przeliczeniu na jedną osobę				

W roku zamierzam ubiegać się o następujące świadczenia z Funduszu.....

.....
(wymienić rodzaj świadczeń i podać osoby które chciałyby skorzystać ze świadczeń.)

Świadoma/y odpowiedzialności wynikającej z art. 286 § 1 KK* potwierdzam prawdziwość zawartych danych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(własnoręczny podpis)

*** art. 286 §1 Kodeksu karnego – „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 lat.”**

UWAGA:

1. Niniejsze oświadczenie służy wyłącznie do celów informacyjnych, o ilości osób uprawnionych do skorzystania ze świadczeń Funduszu oraz do planowania przeznaczenia środków Funduszu w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków (stosownie do regulaminu).
2. Niezłożenie powyższego oświadczenia w terminie określonym w Regulaminie oznacza rezygnację z ubiegania się o świadczenia z Funduszu w tym roku (stosownie do regulaminu).

Gryfino, dniar.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(emeryt czy rencista)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Urzędem Miasta i Gminy w Gryfinie, w związku z przejściem na emeryturę/rentę*) nie podjąłem /ęłam pracy w innym zakładzie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy lub inny rodzaj uprawnień)

W N I O S E K o przyznanie świadczenia socjalnego

Proszę o przyznanie dla mnie* i mojej rodziny* świadczenia socjalnego:

- zapomogi na częściowe pokrycie kosztów leczenia,
- zapomogi w związku z trudną sytuacją rodzinno - życiowo - materialną,
- dofinansowania do imprezy* lub wydarzenia kulturalnego*, oświatowego*, sportowo – rekreacyjnego*,
- pomocy socjalnej realizowanej w okresach zwiększonych wydatków,
- dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku uprawnionych dzieci*/dziecka * pracowników,

Uzasadnienie wniosku:

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

(inne informacje uzupełniające)

Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) skutków art. 286 § 1 KK ** oświadczam że:

1. łączne dochody brutto w okresie od do
(podać okres ostatnich 3 miesięcy przed datą złożenia wniosku)

wszystkich członków mojej rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wyniosłyzł,
średnio miesięczniezł, co w przeliczeniu na osób/osoby
w gospodarstwie domowym stanowi zł na jedną osobę miesięcznie.

2. W roku poprzednim korzystałem(am) *, nie korzystałem(am)* z podobnej usługi (świadczenia)

.....

3. Inne informacje uzupełniające

.....

* - niepotrzebne skreślić

** - art. 286 §1 Kodeksu karnego – „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 lat.”

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Adnotacje pracownika któremu powierzono
prowadzenie spraw socjalnych o przyznaniu
świadczenia i dofinansowaniu z Funduszu.

.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy lub inny rodzaj uprawnień)

W N I O S E K
o udzielenie pomocy mieszkaniowej

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe tj. na:

- uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego lub adaptację pomieszczeń nie będących mieszkaniem na cele mieszkalne,
- uzupełnienie wkładu własnego na zakup lokalu mieszkalnego lub domu na wolnym rynku,
- spłatę kredytu (łącznie z odsetkami) zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
- przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

Uzasadnienie wniosku:

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

(inne informacje uzupełniające)

Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) skutków art. 286 § 1 KK ** oświadczam że:

1. łączne dochody w okresie od do
(podać okres ostatnich 3 miesięcy przed datą złożenia wniosku)
wszystkich członków mojej rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wyniosły brutto zł, średnio miesięcznie zł,
co w przeliczeniu na osób/osoby w gospodarstwie domowym stanowi zł
na jedną osobę miesięcznie.
2. W roku poprzednim korzystałem(am) *, nie korzystałem(am)*z podobnej usługi (świadczenia)
.....
3. Inne informacje uzupełniające
.....

* - niepotrzebne skreślić

** - art. 286 §1 Kodeksu karnego – „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 lat.”

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Adnotacje pracownika któremu powierzono prowadzenie spraw socjalnych o przyznaniu świadczenia i dofinansowaniu z Funduszu.

.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

UMOWA

pożyczki z na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy w Gryfinie reprezentowanym przezzwanym dalej Pożyczkodawcą, a Panią/Panemzamieszkałą/ym zwaną/nym dalej Pożyczkobiorcą o następującej treści:

§1.1. Na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2016 r., poz. 800) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie (Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dniar.) przyznaję Pożyczkobiorcy pożyczkę w wysokości:.....zł(słownie złotych) z przeznaczeniem na

2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości % od całości udzielonej pożyczki, z zastrzeżeniem wynikającym z § 8 ust. 19 Regulaminu, o którym mowa w ust.1.

§ 2.1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesiące/cy.

2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia r. w równych ratach miesięcznych po zł (słownie: złotych) z tym, że pierwsza rata wynosizł (słownie: złotych) z uwzględnieniem oprocentowania pożyczki w wysokościzł (słownie: złotych).

§ 3. Pożyczkobiorca upoważnia Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie do potrącania należnych spłat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia i w wysokości, jak w § 2.

§ 4. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagana w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę, w drodze rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkodawcę, z winy Pożyczkobiorcy lub w drodze wypowiedzenia przez Pożyczkobiorcę.

§ 5. Jeżeli nastąpi rozwiązanie umowy o pracę nie powodujące natychmiastowej wymagalności spłacenia całej pożyczki, strony niniejszej umowy przy udziale poręczycieli ustalają sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

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

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2016 r., poz.800), Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kodeksu cywilnego.

§ 8. Niniejsza Umowa sporządzona została w trzech egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: Wydział Finansowo - Księgowy, Sekretarz Komisji Socjalnej oraz Pożyczkobiorca.

Poręczenie:

My niżej podpisani:

1., zam.

Nr dow. osob.

2., zam.

Nr dow. osob.

wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z powyższej umowy pożyczki, z naszego wynagrodzenia za pracę bez dodatkowej zgody, w przypadku niespłacenia pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę.

1.....
podpis

2.
podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli
wymienionych pod poz.1 i 2.

.....
/podpis i pieczętka/

Pożyczkobiorca:

Pożyczkodawca

.....

.....

KARTA EWIDENCYJNA UPRAWNIONEGO DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH			
1. Nazwisko i imię, adres zamieszkania		2. Data urodzenia	3. Stan cywilny (ewentualna data ślubu, rozvodu, śmierci współmałżonka
		4. Uprawniony do korzystania z Funduszu jako pracownik*) emeryt*), rencista*) nauczyciel pobierający świadczenie kompensacyjne*), członek rodziny po zmarłym pracowniku*) i inna osoba, której Pracodawca przyznał w Regulaminie prawo do korzystania z Funduszu	
		5. Data zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę (np. na czas określony, nieokreślony) wymiar czasu pracy: Data przyścia na emeryturę*0, rentę z tytułu całkowitej niezdolności do pracy (dawna I i II gr.) ^{*)} rentę z tytułu częściowej niezdolności (dawna III gr.) ^{*)} nauczycielskie świadczenie kompensacyjne ^{*)} , nr świadczenia oraz okres na jaki renta została przyznana ^{*)} :	
6. Członkowie rodziny uprawnieni, zgodnie z Regulaminem do korzystania z Funduszu: 1. (imię nazwisko, adres zamieszkania, nazwa szkoły i klasa, data urodzenia, pokrewieństwo z pracownikiem, inne informacje np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności)		7. Inne informacje o uprawnionym do pomocy socjalnej, członkach rodziny lub innej osoby, której Pracodawca przyznał w Regulaminie prawo do korzystania z Funduszu: (np. przebywa na urlopie wychowawczym, lub bezpłatnym na podstawie art. 174 ¹ K.p., praca w warunkach szczególnie uciążliwych, orzeczony stopień niepełnosprawności itp.)	
3.		4.	
5.		6.	

Ewidencja korzystania z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków Funduszu przez osoby uprawnione

LP.	NAZWA ŚWIADCZENIA I KOMU ZOSTAŁO PRYZNANE (np. dopłata do wczasów pracownika i współmałżonka, bilety do kina, pożyczka itp.)	DATA PRYZNANIA ŚWIADCZENIA	WYSOKOŚĆ PRYZNANEGO ŚWIADCZENIA (w tym pożyczka i wysokość jej oprocentowania)	LICZBA I WYSOKOŚĆ RAT POŻYCZKI	TERMIN SPŁATY PRZYJĘTY W UMOWIE	I DATA CAŁKOWITEJ SPŁATY POŻYCZKI LUB UMORZENIA	INNE INFORMACJE
1	2	3	4	5	6	7	8

Objaśnienia:*) niepotrzebne skreślić

