

**ZARZĄDZENIE NR 24/2018
WÓJTA GMINY JANOWICE WIELKIE
z dnia 28 maja 2018 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.: Dz.U. z 2017 r. poz. 2191) po przeprowadzeniu uzgodnień z przedstawicielem pracowników Urzędu Gminy zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Treść Regulaminu określonego w ust. 1 została uzgodniona z przedstawicielem załogi.

§ 2

Wykonanie zarządzenia oraz bieżący nadzór nad procedurą podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 16/2009 Wójta Gminy Janowice Wielkie z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 15 czerwca 2018 r.

Wójt Gminy Janowice Wielkie

/-/ Kamil Kowalski

**WÓJT GMINY
Janowice Wielkie**
Kamil Kowalski

Uzgodniono z przedstawicielstwem Pracowników:

Pienypet
Sukstetis
Kusi Julia
Chmielecki
Stachiewicz Blaziej

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W JANOWICACH WIELKICH

§ 1

Środki Funduszu i ich podział

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w wysokości określonej w ustawie z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /tekst jedn. Dz. U. Nr 70, poz. 335 z 1996 r. z późn. zm./ zwanej dalej ustawą.
2. Fundusz ulega zwiększeniu na zasadach określonych w ustawie.
3. Środkami Funduszu do podziału w każdym roku są w szczególności:
 - a) niewykorzystane środki Funduszu z roku poprzedniego,
 - b) odpis bieżący w danym roku,
 - c) środki ze spłaty pożyczek mieszkaniowych, w tym odsetki.
4. Środki z bieżącego odpisu Funduszu w danym roku przeznacza się na:
 - a) pożyczki mieszkaniowe – w kwocie 40% środków Funduszu,
 - b) dopłaty do działalności socjalnej – w kwocie 55% środków Funduszu,
 - c) bezzwrotne zapomogi losowe i zdrowotne – w kwocie nie większej niż 5% środków Funduszu.
5. Środki Funduszu pochodzące ze spłat pożyczek mieszkaniowych przeznacza się na pożyczki mieszkaniowe.
6. Podziału środków Funduszu na każdy rok dokonuje Wójt Gminy Janowice Wielkie jako Kierownik Urzędu Gminy, w formie planu rzeczowo-finansowego, stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu, zwany dalej pracodawcą. Do czasu podziału środków udziela się wyłącznie bezzwrotnych zapomóg losowych i zdrowotnych.
7. Pracodawcy przysługuje prawo zmiany planu podziału środków Funduszu w zależności od wystąpienia nowych potrzeb lub zmiany liczby pracowników w danym roku kalendarzowym.
8. Środki wymienione w ust. 4 lit. b) przyznawane są proporcjonalnie do wielkości zatrudnienia wyrażanej w etatach.

§ 2

Uprawnieni do korzystania ze świadczeń Funduszu

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - a) pracownicy Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich, zwanego dalej Urzędem, oraz uprawnieni członkowie ich rodziny, prowadzący wspólne z pracownikiem gospodarstwo domowe,
 - b) emeryci i renciści będący byłymi pracownikami Urzędu, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio z Urzędu oraz uprawnieni członkowie ich rodziny.
2. Uprawnionymi członkami rodziny pracowników, o których mowa w ust. 1 są pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, do dnia ukończenia 18 lat.

§ 3

Wnioskowanie o świadczenia i przyznawanie świadczeń Funduszu

1. Decyzja o przyznaniu świadczenia z Funduszu jest uzależniona od wysokości zgromadzonych na rachunku ZFŚS środków, sytuacji życiowej i rodzinnej oraz wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie osoby ubiegającej się o przyznanie świadczeń w danym roku. Szczegółowe kryteria przyznawania świadczeń znajdują się w planie rzeczowo-finansowym, sporządzanym corocznie do dnia 15 marca.
2. Kwalifikacja do świadczeń z Funduszu będzie uwzględniać w sposób preferencyjny wnioskodawców o niskich dochodach na osobę w rodzinie.

3. Pracownik lub inna osoba uprawniona może ubiegać się o:
- a) dofinansowanie świadczeń rzeczowych, np. zakupów świątecznych, paczek świątecznych – wzór wniosku określa **załącznik nr 2A** do Regulaminu,
 - b) dofinansowanie wypoczynku własnego lub zorganizowanego wypoczynku dzieci - wzór wniosku określa **załącznik nr 2B** do Regulaminu,
 - c) dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej przez zakład - wzór wniosku określa **załącznik nr 2C** do Regulaminu,
 - d) bezzwrotną zapomogę zdrowotną lub losową - wzór wniosku określa **załącznik nr 2D** do Regulaminu,
 - e) pożyczkę mieszkaniową - wzór wniosku określa **załącznik nr 2E** do Regulaminu.
4. Za średni miesięczny dochód na osobę ustalony do uzyskania świadczenia z Funduszu uważa się 1/12 część łącznej kwoty podstawy obliczenia podatku (rozumianej jako przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) w rocznych rozliczeniach podatkowych za ostatni rok poprzedni pracownika i wspólnie z nim zamieszkujących członków rodziny, w tym także osób nieuprawnionych do pobierania świadczeń, pod warunkiem prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego wraz z pracownikiem, podzielona przez liczbę osób we wspólnym gospodarstwie domowym. Wzór oświadczenia o dochodzie i sytuacji rodzinnej określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.
5. Wnioski określone w ust. 3 składa się do sekretariatu Urzędu w terminie określonym przez pracodawcę albo w ciągu 1 miesiąca od rozpoczęcia zatrudnienia w Urzędzie. Termin składania wniosków przez emerytów i rencistów może być ustalony odrębnie niż dla pracowników.
6. Złożenie wniosku o świadczenie nie oznacza przyznania go przez pracodawcę. Pracodawca może określić wysokość świadczenia określonego rodzaju, datę jego przyznania i kolejność otrzymywania świadczeń przez pracowników.
7. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o ich udzielenie.

§ 4

Częstotliwość przyznawania świadczeń Funduszu

1. Dofinansowanie wypoczynku własnego przysługuje pracownikowi Urzędu w związku ze złożonym wnioskiem urlopowym na 14 kolejnych dni kalendarzowych nie częściej niż raz na rok i jest przyznawane proporcjonalnie do etatowego wymiaru zatrudnienia. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dzieci odbywa się na podstawie przedstawionej kserokopii faktury za usługę turystyczną w związku z wypoczynkiem dziecka w roku składania wniosku i jest przyznawane w ryczałtowej kwocie nie większej niż wartość przedstawionej faktury, niezależnie od urlopu pracownika.
2. Pożyczka mieszkaniowa w kwocie do 10.000 zł na 1 osobę niezależnie od wymiaru etatowego zatrudnienia przysługuje:
- a) w pierwszej kolejności – pracownikom, którzy nie korzystali dotychczas z tej formy świadczenia, według kolejności wynikającej z dat złożenia wniosku,
 - b) w drugiej kolejności – pracownikom, którzy spłacili poprzednią pożyczkę z zachowaniem terminów i wysokości rat oraz odsetek, według kolejności wynikającej z dat złożenia wniosku.
3. Przyznanie lub dofinansowanie świadczeń rzeczowych jest realizowane nie więcej niż dwa razy w roku w odniesieniu do pracowników, proporcjonalnie do wymiaru etatowego zatrudnienia i nie więcej niż raz w roku w odniesieniu do emerytów i rencistów.
4. Dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej przez zakład nie jest limitowane co do częstotliwości przyznawania, a jedynie co do wysokości świadczenia i proporcjonalnie do etatowego wymiaru zatrudnienia pracownika.
5. Bezzwrotna zapomoga zdrowotna może być przyznana pracownikowi nie więcej niż raz w roku w sytuacji uzasadnionej stanem zdrowia pracownika lub członków jego rodziny, prowadzących wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe, na podstawie kserokopii zaświadczenia lekarskiego i do wysokości wydatków przedstawionych w rachunkach, jednak nie więcej niż 2000 zł, niezależnie od wymiaru etatowego zatrudnienia pracownika. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach zapomoga może mieć charakter zwrotny, a o warunkach zwrotu decyduje pracodawca.
6. Bezzwrotna zapomoga losowa może być przyznana pracownikowi nie więcej niż raz w roku w sytuacji uzasadnionej nadzwyczajną sytuacją występującą u pracownika lub członków jego rodziny, prowadzących wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe, np. pożar, powódź, zniszczenie mieszkania, kradzież pojazdów lub urządzeń niezbędnych w gospodarstwie domowym, po przedstawieniu protokołu odpowiednich służb i do wysokości wydatków przedstawionych w rachunkach, jednak nie więcej niż 2000 zł, niezależnie od wymiaru etatowego zatrudnienia pracownika. W szczególnie

uzasadnionych sytuacjach zapomoga może mieć charakter zwrotny, a o warunkach zwrotu decyduje pracodawca.

§ 5

Szczegółowe warunki udzielania pożyczek mieszkaniowych z Funduszu

1. Pożyczek mieszkaniowych ze środków Funduszu udziela się pracownikom niezależnie od stażu i wymiaru etatowego zatrudnienia pracownika, rodzaju umowy o pracę z pracownikiem i czasu w niej określonego.
2. Pożyczki mieszkaniowe przyznawane będą według kolejności składania wniosków przez pracowników, z zachowaniem § 4 ust. 2. W sytuacji złożenia wniosku w tym samym dniu przez pracowników, pierwszeństwo przysługuje pracownikowi, który dotychczas nie uzyskał pożyczki, a następnie pracownikowi, który zawarł umowę ostatnio udzielonej mu pożyczki z najwcześniejszą datą.
3. Podstawą udzielenia pożyczki mieszkaniowej jest umowa, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
4. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej jest określony w **załączniku nr 2E** do Regulaminu.
5. Nie dopuszcza się:
 - a) wypłaty przyznanej pożyczki mieszkaniowej w części z powodu braku środków Funduszu,
 - b) zwiększenia kwoty pożyczki mieszkaniowej w czasie trwania spłaty lub wydłużenia okresu spłaty.
6. Udzielenie pożyczki mieszkaniowej wymaga poręczenia dwóch pracowników Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich zatrudnionych na czas nieokreślony i w dniu składania poręczenia nie znajdujących się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 6

Spłata pożyczek mieszkaniowych udzielanych z Funduszu

1. Pracownik jest obowiązany spłacać udzieloną mu pożyczkę mieszkaniową w ratach miesięcznych zgodnie z warunkami umowy i spłacić ją w całości wraz z odsetkami w ciągu 2 lat od jej udzielenia.
2. Roczne oprocentowanie pożyczki mieszkaniowej wynosi 1 % od udzielonej kwoty pożyczki i odsetki są obliczane z góry stosownie do okresu pożyczki i doliczane do pierwszej raty.
3. Spłata comiesięcznych rat pożyczki mieszkaniowej rozpoczyna się od kolejnego miesiąca po miesiącu jej wypłacenia pracownikowi i jest dokonywana w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, w szczególności w stosunku do osób dotkniętych długotrwałą chorobą lub wypadkami losowymi, pracodawca może zawiesić spłatę pożyczki mieszkaniowej na okres do 6 miesięcy. W takiej sytuacji dodatkowych odsetek nie nalicza się.
5. W sytuacji śmierci pracownika, odpowiedzialność poręczycieli wygasa, a pracodawca umarza niespłaconą kwotę pożyczki mieszkaniowej.
6. W przypadku co najmniej 2-miesięcznego opóźnienia w spłacie pożyczki mieszkaniowej przez pracownika, obowiązek spłaty przejmują poręczyciele. Warunkami łącznymi uruchomienia odpowiedzialności każdego z poręczycieli są: wezwanie pracownika przez pracodawcę do spłaty należnych rat w terminie 14 dni od doręczenia wezwania, powiadomienie poręczycieli o wezwaniu pracownika do spłaty, bezskuteczny upływ wyznaczonego terminu do spłaty przez pracownika oraz wezwanie poręczycieli do spłaty należności z tytułu pożyczki mieszkaniowej w ciągu 30 dni.
7. Poręczyciele odpowiadają solidarnie za pracownika do wysokości niespłaconych przez niego rat wynikających z pożyczki mieszkaniowej.
8. Odpowiedzialność każdego z poręczycieli polega na:
 - a) obowiązku spłaty zaległych rat pożyczki mieszkaniowej pracownika w ciągu 30 dni od doręczenia poręczycielowi wezwania do spłaty zadłużenia pracownika,
 - b) obowiązku comiesięcznych spłat bieżących rat pożyczki mieszkaniowej pracownika zgodnie z zasadami wynikającymi z umowy pracodawcy z pracownikiem, z zastrzeżeniem sytuacji, że pracownik ponownie zacznie regulować spłatę udzielonej mu pożyczki.
9. Niespłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem przez pracodawcę bez wypowiedzenia.
10. Pożyczka mieszkaniowa jest spłacana przez pracownika na dotychczasowych zasadach wynikających z umowy w sytuacji rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę lub pracownika w drodze wypowiedzenia, rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron, wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, odwołania pracownika, przeniesienia pracownika na podstawie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych lub upływu kadencji pracownika.

§ 7

Obowiązywanie przepisów dotychczasowych

Stosuje się przepisy Regulaminu dotychczas obowiązującego tj. przyjętego w drodze zarządzenia nr 16/2009 Wójta Gminy Janowice Wielkie z dnia 31 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich:

- a) do obsługi pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu,
- b) do realizacji planu rzeczowo-finansowego podziału środków Funduszu na 2018 r. – z zastrzeżeniem możliwości wprowadzenia zmian w trakcie roku.

§ 8

Poufność danych i przetwarzanie danych osobowych

1. Pracownicy obsługujący Fundusz zobowiązani są do traktowania przetwarzanych danych osobowych jako poufne i do zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych pracowników i emerytów.
2. W celu realizacji obowiązku określonego w ust.1 pracownicy obsługujący Fundusz składają oświadczenie, którego wzór określa **załącznik nr 5** do Regulaminu.

Plan rzeczowo-finansowy podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich na rok

Ustalam*/ wprowadzam po zmianie* następujący podział środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich w roku:

I. Kwota środków ZFŚS przechodząca z poprzedniego roku: zł

II. Kwota odpisu rocznego w UG: zł, w tym:

- dot. pracowników pełnosprawnych: zł x et. (.... os.) = zł,
- dot. pracowników niepełnosprawnych: zł x et. (.... os.) = zł,
- dot. emerytów i rencistów: zł x os. = zł

Ila. Szacowana potrzeba zmiany odpisu rocznego w ciągu roku: pomniejszyć/ powiększyć o zł do łącznej kwoty: zł.

III. Planowana kwota wpływu ze spłat pożyczek mieszkaniowych: zł, w tym:

- spłaty rat pożyczek: zł,
- odsetki od udzielonych pożyczek: zł.

IV. Łączna kwota funduszu socjalnego do dyspozycji: zł, w tym:

- przeznaczona na pożyczki mieszkaniowe: zł tj. pożyczek po zł,
- przeznaczona na zapomogi losowe i zdrowotne: zł,
- przeznaczona na dopłaty do działalności socjalnej dot. pracowników, emerytów, rencistów: zł,
- przeznaczona na zorganizowany wypoczynek dzieci pracowników: zł
- przeznaczona na rezerwę w celu odtworzenia wartości funduszu: zł.

V. Podział kwoty przeznaczonej na dopłaty (z wyłąc. pożyczek mieszk., zapomóg losowych i zdrowotnych):

Lp.	Dochód na osobę w gosp. domowym pracownika /emeryta/ rencisty w zł	Kwota dopłaty dla pracownika (emeryta, rencisty) [dziecka pracownika] w zł				Liczba pracowników (+emerytów, rencistów) [+dzieci] w os.	Planowana łączna kwota dopłaty dla pracowników (+emerytów) [+dzieci] w grupie dochod. w zł (suma kol. 3,4,5,6 pomnożona przez liczbę etatów pracowników, emerytów, dzieci z kol. 7)
		Wypoczynek organiz. we wł. zakresie	Zakupy świąteczne	Dział. socjalna organiz. przez zakład	Zorganizowany wypoczynek y dzieci		
Kol.1	Kol.2	Kol.3	Kol.4	Kol.5	Kol.6	Kol.7	Kol.8
1.	do zł	 (0) [0]	 (...) [0]	 (0) [0]	0 (0) [...]	... os. = ... et. (+...) [+...]	 (+.....) [+.....]
2.	pow. zł do zł	 (0) [0]	 (...) [0]	 (0) [0]	 (0) [...]	... os. = ... et. (+...) [+...]	 (+.....) [+.....]
3.	pow. zł do zł	 (0) [0]	 (...) [0]	 (0) [0]	 (0) [...]	... os. = ... et. (+...) [+...]	 (+.....) [+.....]
4.	pow. zł oraz brak oświadczenia	 (0) [0]	 (...) [0]	 (0) [0]	 (0) [0]	... os. = ... et. (+...) [+...]	 (+.....) [+.....]
RA ZE M:					... (0) [0]	... os. = ... et. (+...) [+...]	 (+.....) [+.....]

Przedstawiciel pracowników:

Wójt Gminy Janowice Wielkie:

Dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika/ emeryta/ rencisty)

Wójt Gminy Janowice Wielkie
Kierownik Urzędu Gminy

Wniosek o dofinansowanie świadczeń rzeczowych

Wnoszę o przyznanie lub dofinansowanie mi w roku bieżącym świadczeń rzeczowych (np. zakupów świątecznych) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich.

Uzasadnienie wniosku wynika z mojej sytuacji życiowej (wydatki w związku ze świętami w roku bieżącym), rodzinnej i materialnej (zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dochodzie i sytuacji rodzinnej – załącznik nr 3 do Regulaminu).

.....
(podpis)

Decyzja pracodawcy o dofinansowaniu

Postanawiam:

- przyznać* w roku bieżącym dofinansowanie w kwocie złotych.
- nie przyznać* dofinansowania z powodu:

Dnia: r.

.....
Wójt Gminy Janowice Wielkie

*niepotrzebne skreślić

Dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wójt Gminy Janowice Wielkie
Kierownik Urzędu Gminy

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku własnego lub zorganizowanego wypoczynku dzieci

Wnoszę o dofinansowanie w roku bieżącym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich.:

☐ wypoczynku własnego w okresie urlopu trwającego przez 14 kolejnych dni kalendarzowych, który wykorzystam w terminie: od do r.

☐ zorganizowanego wypoczynku dla moich dzieci:

1. ur. r. – na podstawie przedłożonego rachunku/ faktury,
2. ur. r. – na podstawie przedłożonego rachunku/ faktury,
3. ur. r. – na podstawie przedłożonego rachunku/ faktury,

Uzasadnienie wniosku wynika z mojej sytuacji życiowej (wydatki w związku z urlopem w roku bieżącym), rodzinnej i materialnej (zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dochodzie i sytuacji rodzinnej – załącznik nr 3 do Regulaminu).

.....
(podpis)

Decyzja pracodawcy o dofinansowaniu

Postanawiam:

- przyznać* w roku bieżącym dofinansowanie:
 - dla pracownika w kwocie złotych,
 - dla dzieci pracownika w kwocie zł xos. tj. łącznie zł
- nie przyznać* dofinansowania z powodu:

Dnia: r.

.....
Wójt Gminy Janowice Wielkie

*niepotrzebne skreślić

Dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wójt Gminy Janowice Wielkie
Kierownik Urzędu Gminy

Wniosek o dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej przez zakład

Wnoszę o dofinansowanie w roku bieżącym działalności socjalnej organizowanej przez zakład z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich.

Uzasadnienie wniosku wynika z mojej sytuacji życiowej (wydatki w związku z uczestnictwem w przedsięwzięciu), rodzinnej i materialnej (zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dochodzie i sytuacji rodzinnej – załącznik nr 3 do Regulaminu).

.....
(podpis)

Decyzja pracodawcy o dofinansowaniu

Postanawiam:

- przyznać* w roku bieżącym dofinansowanie w kwocie złotych.
- nie przyznać* dofinansowania z powodu:

Dnia: r.

.....
Wójt Gminy Janowice Wielkie

*niepotrzebne skreślić

Dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wójt Gminy Janowice Wielkie
Kierownik Urzędu Gminy

Wniosek o bezzwrotną zapomogę zdrowotną lub losową

Wnoszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich:

- ☐ bezzwrotnej*/ zwrotnej* zapomogi zdrowotnej w kwocie: zł;
☐ bezzwrotnej*/ zwrotnej* zapomogi losowej w kwocie: zł.

Uzasadnienie wniosku wynika z mojej sytuacji rodzinnej i materialnej (zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dochodzie i sytuacji rodzinnej – załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz poniżej opisanej sytuacji zdrowotnej*/ losowej*:

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

Na dowód wystąpienia powyższej sytuacji dołączam:

- ☐ protokół zdarzenia sporządzony przez odpowiednie służby,
☐ zaświadczenie lekarskie z opisem choroby, planowanych badań lub operacji,
☐ rachunki poświadczające poniesione wydatki nadzwyczajne w związku z sytuacją.

.....
(własnoręczny podpis)

Decyzja pracodawcy o dofinansowaniu

Postanawiam:

- przyznać* zapomogę w kwocie złotych.
- nie przyznać* zapomogi z powodu:

Dnia: r.

.....
Wójt Gminy Janowice Wielkie

*niepotrzebne skreślić

Dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wójt Gminy Janowice Wielkie
Kierownik Urzędu Gminy

Wniosek o pożyczkę mieszkaniową

Wnoszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich w kwocie zł.

Poręczycielami pożyczki będą następujący pracownicy:

1.

2.

Wnioskowany termin przekazania pożyczki: nie wcześniej niż r.

Jednocześnie informuję, że:

☐ dotychczas nie przyznano mi pożyczki mieszkaniowej w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich,

☐ ostatnią pożyczkę mieszkaniową w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich przyznano mi w roku i ostatnia rata tej pożyczki została spłacona do dnia r.

.....
(własnoręczny podpis)

Decyzja pracodawcy o dofinansowaniu

Postanawiam:

- przyznać* pożyczkę mieszkaniową w kwocie złotych.
- nie przyznać* pożyczki mieszkaniowej z powodu:

Dnia: r.

.....
Wójt Gminy Janowice Wielkie

*niepotrzebne skreślić

Dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika /emeryta/ rencisty)

.....
(dot. emeryta/rencisty: aktualny adres zamieszkania)

.....
(dot. emeryta/rencisty: aktualny nr telefonu)

.....
(dot. emeryta/rencisty: aktualny nr rachunku bankowego)

Wójt Gminy Janowice Wielkie
Kierownik Urzędu Gminy

Oświadczenie o dochodzie i sytuacji rodzinnej

Oświadczam, że **średni miesięczny dochód na osobę** w moim gospodarstwie domowym rozumiany zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich jako *1/12 część łącznej kwoty podstawy obliczenia podatku (rozumianej jako przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) w rocznych rozliczeniach podatkowych za ostatni rok poprzedni pracownika (emeryta, rencistę) i wspólnie z nim zamieszkujących członków rodziny, w tym także osób nieuprawnionych do pobierania świadczeń, pod warunkiem składania rozliczenia podatkowego przez nich i prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego wraz z pracownikiem (emerytem, rencistą), podzielona przez liczbę osób we wspólnym gospodarstwie domowym – oraz liczba osób prowadzących wraz ze mną wspólne gospodarstwo domowe* – są następujące:

Lp.	Imię i nazwisko osoby we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą	Stopień pokrewieństwa/ powinowactwa wobec wnioskodawcy	Podstawa obliczenia podatku w zł wg PIT
1.	Wnioskodawca* / wnioskodawca ze współmałżonkiem rozliczającym się wspólnie*	Wnioskodawca / wnioskodawca ze współmałżonkiem*	
RAZEM PODSTAWA OBLICZENIA PODATKU W GOSP. DOMOWYM			zł : osób = zł/rok : 12 m-cy = zł/os.
Średni mies. dochód na os. do ustalenia świadczeń ⇒			

☐ Nie składam informacji o dochodzie i wnioskuję o dofinansowanie w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w najniższej grupie świadczeń (w takiej sytuacji informacja o sytuacji rodzinnej jest obowiązkowa)

Oświadczam, że:

1) rozliczenia PIT - moje i wskazanych powyżej członków rodziny - przedstawię niezwłocznie na wezwanie pracodawcy; 2) prawdziwość powyższych danych potwierdzam podpisem, w świadomości odpowiedzialności wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego; 3) poinformuję Urząd Gminy niezwłocznie o wszelkich zmianach danych, w tym numeru rachunku bankowego; 4) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z przyznaniem dofinansowania z ZFŚS; 5) w sytuacji oparcia się na danych z rozliczenia podatkowego innego niż za ostatni rok poprzedzający wniosek: niezwłocznie złożę oświadczenie ponownie po dokonaniu rozliczenia podatkowego za rok poprzedzający przez wszystkie osoby wspólnie ze mną prowadzące gospodarstwo domowe – nie później niż do dnia 30 kwietnia br. – pod rygorem wstrzymania udzielania dalszych świadczeń z ZFŚS*.

.....

(podpis)

POUCZENIE: Wraz z oświadczeniem proszę złożyć zał. nr 2A- Wniosek o przyznanie lub dofinansowanie świadczeń rzeczowych.

*niepotrzebne skreślić

UMOWA POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu pomiędzy Kamilem Kowalskim, Wójtem Gminy Janowice Wielkie reprezentującym Urząd Gminy w Janowicach Wielkich, ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie, zwanym dalej Urzędem, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy w Janowicach Wielkich a Panią/Panem* zwaną/zwanym* dalej Pożyczkobiorcą, zamieszkałą/-ym w, zatrudnioną/-ym w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich, o treści następującej:

§ 1

1. Decyzją Wójta Gminy Janowice Wielkie z dnia, w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie, została Pani/Panu* przyznana ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości złotych /słownie/ z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe wskazane we wniosku Pożyczkobiorcy, oprocentowana w wysokości 1% rocznie od udzielonej lub pozostającej do spłaty po roku kwoty pożyczki, przy czym oprocentowanie naliczane jest z góry i płatne wraz z pierwszą ratą.
2. Łączna kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem wynosi: zł (słownie: zł).
3. Pożyczka będzie udzielona (wyplacona) do dnia r.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w całości w ciągu miesięcy w ratach po złotych, płatnych na koniec każdego miesiąca, spłaty zaczynając od dnia r.
2. Do pierwszej raty dolicza się kwotę oprocentowania pożyczki, naliczoną zgodnie z § 1.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Urząd do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od wynagrodzenia za miesiąc r.

§ 4

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w stosunku do osób dotkniętych długotrwałą chorobą lub wypadkami losowymi, Urząd może zawiesić spłatę pożyczki mieszkaniowej na okres do 6 miesięcy. W takiej sytuacji dodatkowych odsetek nie nalicza się.
2. W sytuacji śmierci Pożyczkobiorcy, odpowiedzialność poręczycieli wygasa, a Urząd umarza niespłaconą kwotę pożyczki mieszkaniowej i odsetek.

§ 5

1. W przypadku co najmniej 2-miesięcznego opóźnienia w spłacie pożyczki mieszkaniowej przez Pożyczkobiorcę, obowiązek spłaty przejmują poręczyciele. Warunkami łącznymi uruchomienia odpowiedzialności każdego z poręczycieli są: wezwanie Pożyczkobiorcy przez Urząd do spłaty należnych rat w terminie 14 dni od doręczenia wezwania, powiadomienie poręczycieli o wezwaniu Pożyczkobiorcy do spłaty, bezskuteczny upływ wyznaczonego terminu do spłaty przez pożyczkobiorcę oraz wezwanie poręczycieli do spłaty należności z tytułu pożyczki mieszkaniowej w ciągu 30 dni.
2. Poręczyciele odpowiadają solidarnie za Pożyczkobiorcę do wysokości niespłaconych przez niego rat wynikających z pożyczki mieszkaniowej.
3. Odpowiedzialność każdego z poręczycieli polega na:
 - a) obowiązku spłaty zaległych rat pożyczki mieszkaniowej Pożyczkobiorcy w ciągu 30 dni od doręczenia poręczycielowi wezwania do spłaty zadłużenia Pożyczkobiorcy,

- b) obowiązku comiesięcznych spłat bieżących rat pożyczki mieszkaniowej Pożyczkobiorcy zgodnie z zasadami wynikającymi z umowy Urzędu z Pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem sytuacji, że ponownie zacznie regulować spłatę udzielonej mu pożyczki,
- c) obowiązku comiesięcznych spłat bieżących rat pożyczki mieszkaniowej Pożyczkobiorcy w sytuacji określonej w § 6, jeżeli Pożyczkobiorca nie uregulował swoich zobowiązań w terminie – do wysokości nieuregulowanych zobowiązań, należnych zgodnie z niniejszą umową.

§ 6

1. Niespłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą przez pracodawcę (Urząd) bez wypowiedzenia.
2. Pożyczka mieszkaniowa jest spłacana przez Pożyczkobiorcę na dotychczasowych zasadach wynikających z umowy w sytuacji rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę (Urząd) lub pracownika w drodze wypowiedzenia, rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron, wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, odwołania pracownika, przeniesienia pracownika na podstawie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych lub upływu kadencji pracownika.

§ 7

Poręczycielami pożyczki są:

1. Pan/Pani
Dowód osobisty nr wyd. przez
PESEL:
Adres zamieszkania
Miejsce pracy: Urząd Gminy w Janowicach Wielkich
2. Pan/Pani
Dowód osobisty nr wyd. przez
PESEL:
Adres zamieszkania
Miejsce pracy: Urząd Gminy w Janowicach Wielkich.

§ 8

1. Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Pożyczkobiorca

Skarbnik Gminy Janowice Wielkie

Wójt Gminy Janowice Wielkie

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI:

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego Pożyczkobiorcę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń lub z majątku.

1. Data i czytelny podpis poręczyciela:
Podpis złożono w obecności:

2. Data i czytelny podpis poręczyciela:
Podpis złożono w obecności:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA OBSŁUGUJĄCEGO
ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE GMINY W JANOWICACH WIELKICH**

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Wszelkie dane osobowe przetwarzane w związku z działalnością socjalną pracodawcy są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Dotyczy to w szczególności informacji o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń, danych adresowych i innych spraw dotyczących pracowników, którzy zwracają się o pomoc ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

.....
(data)

.....
(podpis)