

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 8/08
z dnia 28 marca 2008 r.

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

URZĄD GMINY DUSZNIKI

Duszniki, dnia 28 marca 2008 r.

I. Podstawy opracowania regulaminu

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zmianami) zwanej dalej „Ustawą”,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 168 ze zmianami).

II. Postanowienia ogólne. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 2.

1. Administratorem środków Funduszu jest Wójt Gminy Duszniki.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych zgodnie z art. 5 Ustawy oraz dodatkowego odpisu dla byłych pracowników Urzędu będących emerytami lub rencistami.
3. Środki funduszu mogą być zwiększone o:
 - a/ darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b/ wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - c/ odsetki od środków funduszu,
 - d/ inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej, zwrotnej lub bezzwrotnej.
7. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa wyżej, podlega przekazaniu na rachunek bankowy – w terminie do 31 maja danego roku – co najmniej 75 % kwoty odpisu, pozostała część odpisu - do 30 września .
8. Regulamin określa zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
9. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Urząd na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
10. Projekt planu rzeczowo-finansowego przygotowuje pracownik ds. kadrowo-płacowych.
11. Roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdza Wójt Gminy, nie później niż do 31 maja danego roku – załącznik nr 1.
12. Zmiany w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu mogą być dokonane w takim samym trybie, w jakim nastąpiło zatwierdzenie, nie później niż do 20 grudnia każdego roku.
13. Dopuszcza się możliwość prowadzenia wspólnej działalności socjalnej z innymi podmiotami na warunkach określonych w odrębnej umowie.

§ 3.

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych winny służyć wszystkim uprawnionym do korzystania z Funduszu ze szczególnym uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Świadczenia są udzielane na umotywowany wniosek i mają charakter uznaniowy.
3. Wnioski w sprawie przyznawania ulgowych usług i świadczeń socjalnych należy składać w Referacie Finansowym w trybie i terminach określonych w dalszych postanowieniach Regulaminu.
4. Decyzje w sprawie przyznawania ulgowych usług i świadczeń socjalnych dofinansowywanych z Funduszu podejmuje Wójt.
5. W terminie 7 dni od dnia odmownego rozpatrzenia wniosku osoba uprawniona może wystąpić do administratora funduszu o pisemne uzasadnienie decyzji
6. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4.

Środki funduszu mogą być przeznaczone na :

- 1) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, koloni, obozów, koloni zdrowotnych, zakupionych przez Urząd lub indywidualnie przez pracowników,
- 2) dofinansowanie wczasów pracowniczych, leczniczych zakupionych przez Urząd lub indywidualnie przez pracowników,
- 3) wypoczynek organizowany we własnym zakresie, potwierdzony oświadczeniem i kartą urlopową,
- 4) działalność kulturalno-oświatową, a w szczególności zakup imprez lub biletów wstępu do kin, teatrów, oper, operetek, filharmonii, na koncerty muzyczne, do galerii sztuki, muzeów i innych obiektów zabytkowych, oraz na występy estradowe,
- 5) działalność rekreacyjno-sportową, organizowaną w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportu, uczestnictwa w imprezach i zajęciach rekreacyjno-sportowych, a w szczególności zakupu biletów wstępu na imprezy rekreacyjno-sportowe, pływalnie, korty tenisowe, itp.
- 6) wypoczynek organizowany w formie turystyki grupowej, a w szczególności: wycieczki turystyczno-krajoznawcze oraz imprezy turystyczno-rekreacyjne organizowane przez Urząd, oraz we własnym zakresie,
- 7) finansowanie imprez okolicznościowych połączonych z zakupem paczek z okazji takich jak: Święta Bożego Narodzenia, Dzień Dziecka, Dzień Kobiet, Dzień Pracownika Samorządowego, pożegnanie pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę itp.
- 8) udzielanie osobom uprawnionym bezzwrotnej rzeczowej i finansowej pomocy socjalnej w związku z trudną sytuacją życiową,
- 9) udzielanie osobom uprawnionym zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

IV. Osoby uprawnione do ulgowych świadczeń socjalnych

§ 5.

Do korzystania ze środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, wyboru i mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, od pierwszego dnia zatrudnienia, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci, renciści i osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, byli pracownicy Urzędu,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 -3 tj. :
 - współmałżonkowie,
 - dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.
- 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach, osobach przebywających na świadczeniach przedemerytalnych (byłych pracownikach), jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną.
- 6) inne osoby, którym administrator funduszu przyznał prawo korzystania ze świadczeń funduszu po zasięgnięciu opinii przedstawiciela pracowników.

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych. Tryb zgłaszania wniosków i kwalifikowania osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń socjalnych.

§ 6.

1. Zasady prowadzenia poszczególnych form działalności w oparciu o środki Funduszu określone są w postaci załączników do niniejszego regulaminu i stanowią jego integralną część.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Administrator Funduszu , po zasięgnięciu opinii przedstawiciela pracowników (wybranego przez pracowników do reprezentowania ich interesów), może odstąpić od zasad określonych w niniejszym regulaminie.

§ 7.

1. Wysokość pomocy finansowej, dopłat , pożyczek, i innych form działalności realizowanych w ramach funduszu ustala Administrator Funduszu po zasięgnięciu opinii przedstawiciela pracowników, po uwzględnieniu wysokości posiadanych przez Fundusz środków finansowych /planowanych do wydatkowania w roku kalendarzowym/ oraz potrzeb osób uprawnionych.
2. W przypadku potrzeb nie określonych w regulaminie lub dużej liczby zgłoszeń chętnych do uzyskania pomocy z funduszu opracowane zostaną każdorazowo zmiany do Regulaminu w postaci aneksów.

§ 8.

1. Dofinansowywanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz przyznawanie ulgowych świadczeń socjalnych jest uzależnione od dokonanej oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wyrażonej wysokością dochodu na osobę w gospodarstwie domowym jak w zał. nr 6 do Regulaminu. W przypadku pomocy mieszkaniowej przyznanie i wysokość pomocy uzależnia się również od obiektywnej oceny sytuacji mieszkaniowej.

§ 9.

Dofinansowanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym obejmuje:

- 1) **w zakresie wypoczynku :**
 - a/ dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży – załącznik Nr 2
 - b/ dofinansowanie wypoczynku dla pozostałych uprawnionych w tym wypoczynku urlopowego /wczasu pod gruszą/,
- załącznik. Nr 3
- 2) **w zakresie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej:**
 - a) dopłaty w szczególności do: biletów wstępu do kin, teatrów, oper, operetek, na występy estradowe,
 - b) dopłaty do krajowych wycieczek turystyczno-krajoznawczych,
 - c) dopłaty w szczególności do imprez sportowo-rekreacyjnych jak: rajdy, spływy, festyny, majówki, kuligi, grzybobrania itp.,
- wg bieżących potrzeb po zasięgnięciu opinii przedstawiciela pracowników.
- 3) **w zakresie imprez okolicznościowych:**
 - a) zakup paczek świąteczno-noworocznych dla dzieci i młodzieży,
 - b) zakup paczek świąteczno-noworocznych lub pomoc finansowa dla pozostałych zatrudnionych i emerytów.
- wg bieżących potrzeb po zasięgnięciu opinii przedstawiciela pracowników.
- 4 **w zakresie innych świadczeń socjalnych:**
 - a) pomoc rzeczową i finansową przyznawaną osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, będącym w trudnej sytuacji życiowej i materialnej
- załącznik nr 4,
 - b) zwrotną i bezzwrotną pomoc z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe
- załącznik nr 5.

§ 10.

1. Osoby ubiegające się o ulgowe usługi i świadczenia socjalne w zakresie wczasów, wypoczynku dzieci i młodzieży, pożyczki na budowę i remont domu składają wnioski do 31 marca każdego roku.

2. Wnioski o przyznanie pomocy pieniężnej, pożyczek mieszkaniowych /remont mieszkań/, dofinansowania wczasów „pod gruszą” składają osoby uprawnione w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Treść regulaminu uzgodniona została z przedstawicielem reprezentującym pracowników Urzędu Gminy.
3. Regulamin znajduje się u pracownika ds. kadrowo-płacowych i udostępniany jest do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
4. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymagają dla swej ważności pisemnej formy i uzgodnienia z przedstawicielem pracowników.
5. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. z późniejszymi zmianami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Pełną dokumentację księgową dotyczącą pomocy udzielanej ze środków funduszu prowadzi Skarbnik Urzędu Gminy Duszniki
7. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Duszniki wprowadzony w życie zarządzeniem Wójta Gminy z dnia 14 lipca 1994 r.

W podpisie :

Z upoważnienia pracowników



Pracodawca

WÓJT
mgr inż. Adam Woropaj



Duszniki, dnia 28 marca 2008 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu ZFŚS
Urzędu Gminy Duszniki
z dnia 28 marca 2008 r.

**Plan Rzeczowo – Finansowy
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok 200 ...**

I. Plan dochodów/ wykonanie ZFŚS – rok

Lp.	Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie
	1. Bilans otwarcia		
	2. Kwota odpisu podstawowego		
	3. inne dochody funduszu		
	Ogółem		

II. Plan wydatków/ wykonanie ZFŚS - rok

Lp.	Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie
	1. dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży		
	2. dopłaty do działalności sportowo - rekreacyjnej		
	3. inne imprezy o charakterze okolicznościowym		
	4. pomoc na cele mieszkaniowe		
	Ogółem		

Zasady dofinansowania z funduszu
zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży

1. Prawo do uzyskania dofinansowania przysługuje osobom uprawnionym do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Dofinansowanie przyznaje się na opłacenie kosztów udziału dzieci i młodzieży w zorganizowanym wypoczynku takim jak wczasy, kolonie i obozy.
3. Dofinansowanie przysługuje :
 - a) dzieciom i młodzieży do ukończenia 16 roku życia - jeden raz w roku.
 - b) pozostałym - jeden raz na dwa lata
4. W celu przyznania dofinansowania wymagane jest złożenie pisemnego wniosku zawierającego łącznie co najmniej:
 - a) podanie informacji o źródłach dochodów bądź środków utrzymania z wyszczególnieniem uzyskiwanych kwot brutto jak w załączniku nr 6 do Regulaminu
 - b) pisemne zaświadczenie organizatora wypoczynku o zakwalifikowaniu uprawnionego do udziału w wypoczynku lub dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za uczestnictwo w wypoczynku.
5. Kryteria przyznawania i wysokość dofinansowania:

Kwota dochodu gospodarstwa domowego w przeliczeniu na 1 osobę	Kwota dofinansowania
do 50 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku złożenia wniosku	do 100 % minimalnego wynagrodzenia za pracę
do 70 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku złożenia wniosku	do 70 % minimalnego wynagrodzenia za pracę
ponad 100 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku złożenia wniosku	do 50 % minimalnego wynagrodzenia za pracę
ponad 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w roku złożenia wniosku	nie przysługuje

Zasady dofinansowania z funduszu wypoczynku pracowników.

1. Prawo do uzyskania dofinansowania przysługuje pracownikom uprawnionym do świadczeń z ZFŚS.
2. Celem dofinansowania jest :
 - 1). wspieranie zorganizowanego wypoczynku urlopowego w postaci wczasów, obozów itp. / jeden raz w okresie dwóch lat/
 - 2). wspieranie indywidualnych lub grupowych form wypoczynku organizowanych we własnym zakresie / w tym : wczasy pod gruszą wycieczki itp.- corocznie /
3. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest:
 - złożenie wniosku z określeniem wysokości dochodu brutto pracownika jak w załączniku nr 6 do Regulaminu,
 - złożenie wniosku o urlop w nieprzerwanym wymiarze obejmującym co najmniej 10 dni roboczych / dotyczy pkt.2 ust.2 załącznika/.
4. Ustala się następujące poziomy dochodu różnicującego wysokość dopłat:
 - a/ dochód pracownika do 1300,00 zł / m-c
 - b/ dochód pracownika od 1301,00 do 2000,00 zł/ m-c
 - c/ dochód pracownika od 2001,00 do 3 000,00 zł / m-c
 - d/ dochód pracownika powyżej 3000,00 zł/ m-c
5. Ustala się następujące maksymalne kwoty dofinansowania poszczególnych form wypoczynku. Podstawą naliczenia dofinansowania - kwotą bazową - jest wartość obowiązującego w danym roku wynagrodzenia minimalnego. Wysokość kwoty dofinansowania zaokrągla się do pełnych 10,00 zł

Dochód ►	Dochód do 1300,00 zł.	Dochód Od 1301,00 Do 2000,00 / zł. /	Dochód Od 2001,00 do 3000,00 / zł./	Dochód powyżej 3000,00 zł.
Forma wypoczynku ▼				
Wczasy zorganizowane	80 %	75%	70 %	65 %
Wczasy pod gruszą Rok 2008	53 % 600,00 zł	50 % 560,00 zł	45 % 510,00 zł	40% 450,00 zł.

Zasady udzielania z Funduszu pomocy finansowej bądź materialnej w związku z trudną sytuacją życiową lub chorobą wnioskodawców.

1. Prawo do uzyskania dofinansowania przysługuje pracownikom uprawnionym do świadczeń z Funduszu.
2. Pomoc przyznaje się w postaci :
 - a/ finansowej bezzwrotnej lub zwrotnej,
 - b/ rzeczowej ,
- na pokrycie części kosztów leczenia lub rehabilitacji , których nie można przeprowadzić bezpłatnie w placówkach publicznej służby zdrowia albo kosztu zakupu leków lub środków rehabilitacji, na zapomogi finansowe lub pomoc w naturze dla osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z przyczyn losowych.
3. Kryteria przyznawania pomocy:
 - a/ koszty leczenia, rehabilitacji, zakupu leków i środki rehabilitacji muszą przekraczać możliwości finansowe gospodarstwa domowego osoby uprawnionej oraz osób bliskich,
 - b/ obiektywnie trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna – dochód na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym nie może przekraczać 60 % obowiązującego w danym roku minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Prawo do pomocy przysługuje jeden raz na okres 12 miesięcy.
W przypadkach szczególnych, umotywowanych ważnymi okolicznościami prawo to przysługuje dwa razy w okresie 12 miesięcy.
5. W celu przyznania zapomogi wymagane jest :
 - a/ złożenie pisemnego wniosku o zapomogę wraz z uzasadnieniem, w tym przedstawieniem sytuacji rodzinnej (liczba osób będących na utrzymaniu itp.).
 - b/ podanie informacji o źródłach dochodów bądź środków utrzymania z wyszczególnieniem uzyskanych kwot brutto jak w załączniku nr 6 do Regulaminu,
 - c/ załączenie zaświadczenia lekarza rodzinnego o stanie zdrowia, oświadczenie wnioskodawcy o poniesionych bądź planowanych kosztach leczenia oraz o miejscu leczenia bądź rehabilitacji /w przypadku zapomogi na leczenie/.
6. Pomoc przyznawana jest uznaniowo w zależności od planowanych możliwości finansowych Funduszu po uwzględnieniu wszystkich okoliczności wynikających z wniosku.

Załącznik nr 5
do Regulaminu ZFŚS
Urzędu Gminy Duszniki
z dnia 28 marca 2008 r.

Zasady przyznawania z funduszu pomocy zwrotnej lub bezzwrotnej na cele mieszkaniowe.

1. Prawo do uzyskania pomocy na cele mieszkaniowe przysługuje osobom uprawnionym do świadczeń z Funduszu.
2. Udzielanie zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe dotyczy:
 - kupna, budowy, rozbudowy budynku mieszkalnego, uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego albo zakupu, wykupu mieszkania w części przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnionego (okres spłaty do 5 lat , przysługuje jeden raz w okresie korzystania z Funduszu),
 - remont lub modernizację domu mieszkalnego lub mieszkania w części przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnionego (okres spłaty do 10-ciu miesięcy, przysługuje wielokrotnie w okresie korzystania z funduszu według potrzeb uprawnionego i planowanych możliwości finansowych funduszu)
3. Pierwszeństwo w korzystaniu z pomocy na cele mieszkaniowe mają:
 - osoby, których przeciętny miesięczny dochód na jednego członka rodziny nie przekroczył w roku poprzedzającym złożenie wniosku kwoty stanowiącej 50% aktualnego na dzień złożenia wniosku minimalnego wynagrodzenia /w przypadku braku dochodu w roku poprzednim dochód z ostatnich trzech miesięcy/,
 - osoby mające bardzo trudne warunki mieszkaniowe.
 - pracownicy wnioskujący o pomoc po raz pierwszy.
4. Uprawniony ubiegający się o uzyskanie pomocy z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe obowiązany jest:
 1. uwiarygodnić we wniosku potrzebę kupna, budowy, rozbudowy, modernizacji, remontu dotychczas zajmowanej substancji mieszkaniowej z punktu widzenia konieczności uzyskania poprawy warunków mieszkaniowych.
 2. złożyć oświadczenie w przedmiocie określenia dochodu gospodarstwa domowego w przeliczeniu na 1 osobę za rok kalendarzowy poprzedzający złożenie wniosku jak w załączniku nr 6 do Regulaminu.
 3. w przypadku ubiegania się o pomoc zwrotną przedstawić zgodę co najmniej 2 osób poręczających spłatę udzielonej pomocy,
 4. przedłożyć rozliczenie finansowe udzielonej pomocy w postaci faktur, rachunków, lub oświadczenia / dotyczy wyłącznie pomocy w zakresie remontów substancji mieszkaniowej/ o wykorzystaniu przyznanych środków na cele mieszkaniowe określone w indywidualnej umowie.

5. Pomoc zwrotna nie podlega oprocentowaniu.
6. Maksymalna wysokość pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe ustalana jest na rok kalendarzowy w preliminarzu wydatków Funduszu jak w § 2 pkt 9 i § 7 Regulaminu.
W roku 2008 maksymalna kwota pomocy dla uprawnionej osoby wynosi 4000,00 zł.
7. Decyzję o przyznaniu pomocy podejmuje administrator Funduszu.
8. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pomocy zwrotnej określa umowa między administratorem Funduszu, a wnioskującym o pomoc.
9. Pracownik, który uzyskał pomoc, wyraża na piśmie zgodę na potrącanie jego zadłużenia z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy przysługującego pracownikowi od pracodawcy.
10. Spłata pomocy rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
11. Kwota nie spłaconej pomocy ulega umorzeniu w przypadku :
 - śmierci pracownika, któremu udzielono zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,
 - rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika.
12. W przypadku niespłacenia pomocy zwrotnej, obowiązek spłaty przechodzi na poręczyciela.
13. Pomoc zwrotna udzielona na cele mieszkaniowe może być umorzona w całości, w części, lub jej spłata zawieszona na wniosek korzystającego z pomocy tylko w wyjątkowych wypadkach losowych.
14. Ustala się wzór wniosku o pożyczkę oraz umowy pożyczki z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe jak niżej :

.....
/nazwisko i imię/

Duszniki, dnia r.

.....
/ adres/

.....
/miejsce pracy/

Wójt Gminy Duszniki
w miejscu

Uprzejmie proszę o udzielenie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na : budowę – zakup - remont domu mieszkania / *zbędne skreślić*/ w wysokości zł.

Słownie :

Powyższe motywuję :

.....

.....

.....
Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach w terminie do r.
począwszy od miesiąca br.

.....
/wnioskodawca/

Zatwierdzam przyznanie pożyczki z ZFSS
jak we wniosku

Duszniki , dnia r.

OŚWIADCZENIE POŻYCZKOBIORCY

Na poręczycieli udzielonej mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczonej na cele mieszkaniowe proponuję :

Nazwisko Imię	<i>Poręczyciel nr 1:</i>	<i>Poręczyciel nr 2</i>
Nr dowodu Tożsamości		
Adres		
Oświadczenie poręczycieli	Oświadczamy, że w przypadku nie uregulowania we właściwym terminie zobowiązań wynikających z zaciągniętej pożyczki przez / imię i nazwisko pożyczkobiorcy/ wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.	
Data Własnoręczny podpis poręczyciela		

Duszniki, dnia r.

.....

/podpis pożyczkobiorcy/

UMOWA nr X/XXXX
pożyczki z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu r. pomiędzy Urzędem Gminy Duszniki zwanym dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego działa Wójt Gminy Duszniki, a Panem/ Panią zam., zwaną dalej pożyczkobiorcą, zatrudnionym/ną w Urzędzie Gminy Duszniki - została zawarta umowa następującej treści :

§ 1

Decyzją Wójta Gminy Duszniki z dniar. podjętą na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43 poz. 163 ze zmianami) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Duszniki, została przyznana Panu/ Pani ze środków zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w kwocie : xxxx,xx zł.

Słownie: xxxxxxxxxxxx złotych 00/100
z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega nie oprocentowanej spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi xx miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dniar. w równych ratach miesięcznych po xxx,xx zł. każda. W terminie spłaty ostatniej raty pożyczkobiorca przedłoży rozliczenie finansowe – złoży oświadczenie w przedmiocie wykorzystania przyznanych środków przez Fundusz .

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 umowy, z przysługującego wynagrodzenia miesięcznego za pracę.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1. rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy oraz rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pracownika,
2. rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 4, nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki zawartych w niniejszej umowie

§ 6

Zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca, drugi Referat Finansowy Urzędu Gminy

.....
/pożyczkobiorca/

.....
/zakład pracy/

Załącznik nr 6
do Regulaminu ZFŚS
Urzędu Gminy Duszniki
z dnia 28 marca 2008 r.

.....
/imię i nazwisko/

Duszniki , dniar.

.....
/ adres zamieszkania/

OŚWIADCZENIE
o średnim miesięcznym dochodzie brutto na członka rodziny

Niniejszym oświadczam, że w roku 200.. przeciętny miesięczny dochód brutto / ze wszystkich źródeł ogółem/ na członka mojej rodziny wyniósł zł.

/ słownie:zł./

Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczenia w związku z moim wnioskiem do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku 200...

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Oświadczam, że znana jest mi treść §3 pk. 6 Regulaminu ZFŚS na okoliczność złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.

.....
/ podpis /