

ZARZĄDZENIE NR 9/2012
WÓJTA GMINY KONOPISKA

z dnia 22 lutego 2012 r.

**w sprawie Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy w Konopiskach**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U. z 1996 roku Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) po uzgodnieniu z przedstawicielami załogi.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Konopiskach, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 9 z dnia 17.03.2006r. w sprawie Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Konopiskach.

§ 3. Zobowiązuje się Komisję Socjalną do zapoznania wszystkich pracowników z zasadami realizowania świadczeń socjalnych ustalonymi w Regulaminie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia zapoznania się z nim wszystkich pracowników.

Wójt Gminy Konopiska

Jerzy Socha

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY W KONOPISKACH

I. Przepisy wstępne

1. Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Konopiskach, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - a. źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b. krąg osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych,
 - c. zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - d. zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych,
2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:
 - a. Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Konopiskach,
 - b. Pracodawcy – rozumieć przez to należy Urząd Gminy w Konopiskach,
 - c. Komisji socjalnej – rozumieć przez to należy komisję socjalną powołaną przez Wójta Gminy w Konopiskach,
 - d. Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,
 - e. Ustawie – rozumieć przez to należy ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U.96.70.335 z późn. zm.)

II. Źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Konopiskach

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.96.70.335 z późn. zm.)
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.09.43.349 z późn. zm.)
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych i obciążającego koszty działalności Pracodawcy
 3. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”
 4. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w części II pkt.3:
 - na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności
 - na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony Pracodawcy
 5. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w części II pkt. 3:
 - na każdą zatrudnioną osobę, w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze
 6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym
 7. Pracodawca w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na wydodrębniony rachunek bankowy Funduszu równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z zasadami, o których mowa w części II pkt. 3 i 4, z tym, że do dnia 31 maja tegoż roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% odpisów
 8. Środki nie wykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny
 9. Środki Funduszu mogą być zwiększane poprzez:
 - a. darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - b. odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - c. odsetek od środków Funduszu,

- d. dochodów z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - e. wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
 - f. inne środki określone w odrębnych przepisach
10. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz roczny plan wydatków.
11. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub innemu uprawnionemu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i usług socjalnych

1. Ze świadczeń i usług Funduszu mogą korzystać:
- a. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Konopiskach niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - b. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - c. emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem Gminy w Konopiskach umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - d. członkowie rodzin osób wymienionych w części III pkt. 1 lit. a, b, c
 - e. pracownicy interwencyjni i publiczni, którzy w ciągu bieżącego roku przepracowali powyżej 5 miesięcy lub mają podpisaną umowę o pracę na co najmniej 5 miesięcy
2. Członkami rodzin, o których mowa w części III pkt. 1 lit. d są:
- a. współmałżonkowie,
 - b. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz 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, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - c. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu

IV. Zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
 - a. pomoc rzeczową i zapomogi pieniężne przyznawane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych i długotrwałej choroby,
 - b. finansowanie działalności kulturalno-oświatowej, w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe,
 - c. finansowanie lub dofinansowanie do wycieczek oraz spotkań pracowniczych,
 - d. zakup paczek Mikołajkowych dla uprawnionych do korzystania z Funduszu dzieci w wieku od 0 do 14 lat,
 - e. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
 - f. zakup drobnych upominków lub wypłata środków pieniężnych w celu pomocy w zorganizowaniu Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia
2. W celu usprawnienia ustawowej formuły współstanowienia w zakresie Funduszu Pracodawca powołuje Komisję Socjalną na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji Socjalnej w drodze Zarządzenia. Regulamin Pracy Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Członkowie komisji ZFŚS zobowiązani są do zachowania tajemnicy powierzonych im dokumentom. Oświadczenie członków komisji socjalnej określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

V. Zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy
3. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Osoba, która nie złożyła wniosku w wymienionym terminie nie będzie mogła korzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu. Osoba, która złożyła informację po wyznaczonym terminie traci prawo do korzystania z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu w okresie od terminu złożenia informacji do dnia złożenia informacji. Osoba nowozatrudniona powinna złożyć informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia.

4. W przypadku złożenia wniosku bez informacji o sytuacji materialnej osoba otrzymuje świadczenie wg wysokości najniższego kryterium dochodowego.
5. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z poprzedniego roku, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
6. W przypadku istotnych zmian w sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub mieszkaniowej Pracownik jest zobowiązany do zaktualizowania złożonej informacji w terminie 30 dni od zaistnienia zdarzenia
7. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach małżonka lub dziecka, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, rozliczenia PIT-4 z roku ubiegłego itp.)
8. Podstawę do obliczenia ulgowych świadczeń stanowi przychód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. W przypadku emerytów podstawę do obliczenia ulgowych świadczeń określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Podstawę do obliczenia ulgowych świadczeń stanowi przychód brutto przypadający na osobę w rodzinie, obliczony za okres ostatnich 12 miesięcy. Pracownik jest zobowiązany ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
10. Kwoty dopłat do świadczeń ulgowych, pieniężnych oraz paczek okolicznościowych ustala się zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu. Maksymalna wartość paczki mikołajkowej dla dzieci określa corocznie komisja socjalna.
11. Kwoty dopłat do świadczeń pieniężnych z okazji Świąt Bożego Narodzenia oraz Świąt Wielkanocnych ustala się zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
12. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
 - a. budowę domu jednorodzinnego,
 - b. nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - c. przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - d. przystosowania mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - e. remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego
13. Pożyczki zwrotne, o których mowa w części V pkt. 12 przyznawane są wyłącznie na wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

14. Pożyczki zwrotne, o których mowa w części V pkt. 12 przyznawane są w wysokości 2.000 zł na okres 24 miesięcy z oprocentowaniem 5% w skali roku. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana nie częściej niż jeden raz na 2 lata. Szczególne warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą. Wzór umowy załącznik nr 5 Regulaminu.
15. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Gminy w Konopiskach. Śmierć pracownika w trakcie spłaty pożyczki mieszkaniowej skutkuje umorzeniem niespłaconej kwoty.
16. Wnioski na pożyczkę przyjmowane są raz w roku do 28 lutego.
17. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej na wniosek Pracownika lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek innych osób uprawnionych (rodziny Pracownika) Pracodawca może przyznać świadczenia całkowicie bezzwrotne.
18. Wniosek powyższy winien zawierać wyczerpujące uzasadnienie prośby, określać wnioskowaną formę lub kwotę wsparcia, a także być poparty stosownymi dokumentami. W przypadku braku dostatecznego uzasadnienia wniosku lub powzięcia wątpliwości co do jego zasadności Pracodawca oraz Komisja socjalna mają prawo żądać dostarczenia właściwych dokumentów lub udzielenia wyjaśnień, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Ustala się, iż warunkiem uzyskania pomocy bezzwrotnej jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:
 - a. w przypadku ubiegania się o zapomogę losową:
 - długotrwała choroba – powinna być potwierdzona zaświadczeniem lekarza,
 - indywidualne zdarzenie losowe (kradzież, pożar, zalenie, wypadek) – należy potwierdzić zaświadczeniem odpowiedniego organu, kopią protokołu itp, a w przypadku niemożności uzyskania wiarygodnego dokumentu – oświadczenia osoby ubiegającej się o pomoc
 - b. w przypadku ubiegania się o zapomogę z tytułu trudnej sytuacji materialnej:
 - oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc, że znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, ze wskazaniem okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy
19. Z bezzwrotnej pomocy Pracownik może korzystać nie częściej niż raz w roku.
20. Bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana będzie w maksymalnej wysokości 1-krotnego minimalnego wynagrodzenia brutto.

VI. Postanowienia ogólne

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy do decyzji Wójta uzgodnionej z komisją socjalną.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.
4. Wszelkie zmiany do Regulaminu wprowadza się w formie Zarządzenia Wójta Gminy w Konopiskach po wcześniejszym uzgodnieniu z komisją socjalną.
5. Niniejszy Regulamin uzgodniony został z Komisją Socjalną, reprezentującą interesy pracowników Urzędu Gminy i wchodzi w życie po upływie 7 dni od umieszczenia na tablicy ogłoszeń i Intranecie.

Załącznik nr 1 do *Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Konopiskach.*

Ustalone grupy dochodowe dla pracowników Urzędu Gminy w Konopiskach przypadające na osobę brutto we wspólnym gospodarstwie domowym (PLN):

I grupa do 2 500,00 – 100% świadczenia

II grupa od 2 501,00 do 3 750,00 – 90% świadczenia

III grupa powyżej 3 751,00 – 80% świadczenia

Załącznik nr 2 do *Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Konopiskach*

Ustalane grupy dochodowe dla emerytów, rencistów Urzędu Gminy w Konopiskach, przypadające na osobę brutto we wspólnym gospodarstwie domowym, wraz z kwotami zapomogi (PLN):

I grupa do 2 500,00 – 100% świadczenia – 180,00

II grupa od 2 501,00 do 3 750,00 – 90% świadczenia – 162,00

III grupa powyżej 3 751,00 – 80% świadczenia – 144,00

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy w Konopiskach**

WNIOSEK

O PRYZNANIE POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

NA ROK

Część I:

1. Nazwisko i Imię
2. PESEL
3. Adres zamieszkania
4. Okres zatrudnienia (pracownicy)
5. Data przejścia na emeryturę, rentę
(emeryci)

6. Stan rodziny prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce pracy lub nauki
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

7. Roczne przychody wnioskodawcy za rok poprzedni:*

8. Roczne przychody pozostałych członków rodziny za rok poprzedni:*

9. Średni miesięczny przychód na członka rodziny za rok poprzedni wynosi: *

* Informacje pochodzące z m.in. PIT, zaświadczenia z pracy.

Część II:

1. Rodzaj świadczeń z ZFŚŚ, z których Wnioskodawca chce skorzystać (zgodnie z Regulaminem Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Konopiskach):

a.	Pomoc rzeczowa i zapomogi pieniężne przyznawane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych i długotrwałej choroby	
b.	Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, sportowe	
c.	Finansowanie lub dofinansowanie do wycieczek pracowniczych oraz spotkań pracowniczych	
d.	Zakup upominków dla dzieci pracowników na „Mikołaja” (dzieci w wieku od 0-14)	
e.	Zakup drobnych upominków lub wypłata środków pieniężnych w celu pomocy w zorganizowaniu Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia.	
f.	Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe	

Proszę o zaznaczenie symbolem X wybranego świadczenia.

Część III:

1. Załączniki:

a.

b.

c.

POUCZENIE:

Wniosek niekompletny nie będzie rozpatrywany i zostanie zwrócony wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie.

Wnioskodawca może nie oświadczać wysokości przychodów. W takim przypadku będzie przyznawana najniższa kwota dofinansowania.

Komisja Socjalna, zgodnie z częścią V pkt. 6 Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Konopiskach, ma prawo żądać od pracownika wglądu do dokumentów potwierdzających uzyskane przez niego dochody.

Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 KK).

Konopiska, dn.

.....

(Czytelny podpis)

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy w Konopiskach**

Imię i nazwisko Pracownika:

Miejsce pracy:

Stanowisko:

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI ZE ŚRODKÓW ZFŚS

NA ROK

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki
w wysokości zł (słownie:)
z przeznaczeniem na

W mieszkaniu (adres) wraz ze mną
zamieszkują następujące osoby:

(należy podać: imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy lub szkołę)

1.

2.

3.

4.

.....

(podpis wnioskodawcy)

Jako poręczycieli¹ proponuję:

1. Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

Nr dowodu osobistego:

.....

(podpis/zgoda poręczyciela)

2. Nazwisko i imię:

¹ Poręczycielem może być wyłącznie pracownik Urzędu Gminy Konopiska

Adres zamieszkania:

Nr dowodu osobistego:

.....
(podpis/zgoda poręczyciela)

Zaświadcza się, że Pan/Pani jest
zatrudniony(a) w Urzędzie Gminy w Konopiskach od dnia

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

.....
(podpis i pieczęć Skarbnika)

.....
(podpis i pieczęć Wójta Gminy Konopiska)

Opinia Komisji socjalnej o sytuacji materialnej i mieszkaniowej Pożyczkobiorcy:

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

Decyzja o przyznaniu pożyczki

Wójt Gminy Konopiska w dniu przyznał/nie przyznał Panu/Pani
.....
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości zł (słownie:
.....) z rozłożeniem na
..... rat.

Spłata pożyczki nastąpi na warunkach ustalonych w umowie zawartej wg zasad określonych w obowiązujących przepisach.

Uwagi:

.....
.....

.....
(podpis Wójta Gminy Konopiska)

**Załącznik nr 5 do Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy w Konopiskach**

Umowa o pożyczkę nr

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu roku w Konopiskach pomiędzy Urzędem Gminy Konopiska, zwanym dalej **Pracodawcą**,
w imieniu którego występuje:

1. – Wójt Gminy Konopiska

2. – Skarbnik

a Panem/Panią zamieszkałą
..... zwanym(a) dalej **Pożyczkobiorcą** została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

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

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu
3. Wysokość jednej raty wynosi zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia **Pracodawcę** do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego **Pożyczkobiorcy** wynagrodzenia za pracę .

§ 4

Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie:

- 1) rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez **Pracodawcę** z winy **Pożyczkobiorcy** (art.52 Kodeksu Pracy);
- 2) wypowiedzenia stosunku pracy przez **Pożyczkobiorcę**.

§ 5

1. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez **Pożyczkobiorcę** (art. 53 Kodeksu Pracy), bądź w trybie porozumienia stron nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikającej z niniejszej umowy.

2. W sytuacjach przewidzianych w ust. 1 **Pracodawca i Pożyczkobiorca** ustalają w odrębnym porozumieniu sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

Pożyczkobiorca wnioskuję jako poręczycieli:

1. Pana/Panią

.....

Nr dowodu osobistego

2. Pana/Panią

.....

Nr dowodu osobistego

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

Podpisy poręczycieli:

1.....

2.....

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje **Pracodawca**, a drugi **Pożyczkobiorca**.

Podpisy

Pożyczkobiorca

Pożyczkodawca

**Załącznik nr 6 do Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy w Konopiskach**

Regulamin Pracy Komisji Socjalnej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy w Konopiskach, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Wójt Gminy Konopiska w drodze zarządzenia spośród osób wybranych przez załogę.
3. Komisja Socjalna liczy 3 osoby i w jej skład wchodzi:
 - a) przewodniczący
 - b) zastępca przewodniczącego
 - c) członek
4. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Socjalnej oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
7. W posiedzeniu Komisji musi brać udział Przewodniczący Komisji Socjalnej lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej, który kieruje obradami Komisji Socjalnej.
8. Do zadań kierującego obradami Komisji Socjalnej należy w szczególności:
 - a) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
 - b) współpraca z radcą prawnym w zakresie właściwego przygotowania materiałów na posiedzenia Komisji Socjalnej;
 - c) powiadamianie członków Komisji Socjalnej;
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej;
9. Kadencja Komisji trwa 4 lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia komisji.
10. Komisja opiniuje pisemnie wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Konopiskach.
11. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy regulaminowej liczby członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

12. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
13. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Opinia Komisji Socjalnej winna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 2

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku negatywnej opinii, co do przyznania świadczenia, uzasadnienie.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu. Protokoły są przechowywane u Przewodniczącego Komisji.
3. Wyciąg z protokołu oraz wniosek wraz z opinią Komisji Socjalnej stanowią podstawę do podjęcia decyzji przez Wójta Gminy Konopiska.

§ 3

1. Komisja Socjalna sporządza Preliminarz wydatków Funduszu Socjalnego do końca marca każdego roku.
2. Preliminarz stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Wójt Gminy Konopiska.

Postanowienia końcowe

§ 4

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

**Załącznik nr 7 do Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy w Konopiskach**

OŚWIADCZENIE CZŁONKÓW KOMISJI SOCJALNEJ

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej, życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkimi naruszeniami obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....
Data i czytelny podpis