

Zarządzenie Nr 0050.14.2013

**Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 05 kwietnia 2013r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust.2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.),
zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 08 kwietnia 2004 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Krzysztof Starczyński

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE GMINY W RAWIE MAZOWIECKIEJ**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz.592 z późn. zm./;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych /Dz. U. Nr 43, poz. 349/;
- 3) obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim;
- 4) ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych /tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 854, z późn. zm./.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Gminy w Rawie Mazowieckiej, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) **Pracodawca** – Urząd Gminy w Rawie Mazowieckiej, reprezentowany przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną;
- 3) **Urząd** – Urząd Gminy w Rawie Mazowieckiej;
- 4) **Komisja Socjalna** – co najmniej dwie osoby wybrane do reprezentowania interesów uprawnionych do korzystania z Funduszu. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków. Zadaniem Komisji Socjalnej jest między innymi: przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami, weryfikowanie i sprawdzanie informacji i dokumentów, rozpatrywanie i opiniowanie przyznawanych świadczeń z Funduszu, prowadzenie dokumentacji z gospodarowania środkami Funduszu, przygotowywanie corocznego planu finansowego środków Funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego i innych zadań niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Funduszu.
- 5) **kwota bazowa** – każdorazowo ustalona przez Pracodawcę w porozumieniu z Komisją Socjalną kwota świadczenia dla poszczególnych form przeznaczenia Funduszu, wynikająca z kwot zawartych w planie finansowym na dany cel oraz z wysokości środków pozostających do dyspozycji na rachunku Funduszu

§ 3. 1. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.

2. Środki Funduszu niewykorzystane w roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele działalności socjalnej organizowanej przez Urząd Gminy w Rawie Mazowieckiej, opracowany do końca kwietnia danego roku kalendarzowego.

§ 5. 1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą **załącznik nr 2**.

2. Uprawniony ma obowiązek wykazać w informacji faktyczną wysokość wszystkich dochodów brutto: wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek chorobowy, dochód z prowadzenia działalności gospodarczej, dochody uzyskiwane poza granicami RP, stypendia uzyskiwane przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

3. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, uzyskane w roku poprzedzającym złożenie informacji, podzielone przez 12 miesięcy, a następnie przez liczbę członków rodziny uprawnionego pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.

4. Komisja Socjalna może żądać od składającego taką informację wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. potwierdzonej przez Urząd Skarbowy kopii złożonego zeznania – m.in PIT-37, PIT 36, PIT 36L, PIT-28, PIT-40 lub zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego, zaświadczenia o dochodach uprawnionego z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną;) itp.

5. Osoba, która:

- a) nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 lub złożyła ją po terminie,
- b) podała dane niezgodne ze stanem faktycznym w złożonej informacji,
- c) nie przedłożyła na żądanie Komisji Socjalnej dokumentów, o których mowa w ust.4,

nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu do czasu uzupełnienia wymaganych informacji i dokumentów.

6. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

7. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. od 1 kwietnia i później obowiązane są do złożenia takiej informacji niezwłocznie po podjęciu zatrudnienia.

§ 6. 1. Przyznawane uprawnionym świadczenia z Funduszu są opiniowane przez Komisję Socjalną, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę.

2. Wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.

3. Komisja Socjalna jest obowiązana do udzielenia informacji zainteresowanej osobie o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia socjalnego.

ROZDZIAŁ II

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 7. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

1) **pracownicy** zatrudnieni w Urzędzie w dniu przyznania świadczenia, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, dodatkowych urloпах macierzyńskich, urloпах rodzicielskich oraz wychowawczych oraz **członkowie rodzin**:

a) **małżonek**,

b) **dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników** uczące się i pozostające na utrzymaniu pracownika, w wieku do 18 lat, przy czym uprawnienia zachowują do 31 grudnia roku kalendarzowego w którym ukończą 18 lat.

2) **emeryci i renciści** - byli pracownicy Urzędu, osoby posiadające aktualny status emeryta (w tym emeryci pomostowi) lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Gminy w Rawie Mazowieckiej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz **członkowie rodzin**:

a) **małżonek**,

b) **dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej** uczące się i pozostające na utrzymaniu , w wieku do 18 lat, przy czym uprawnienia zachowują do 31 grudnia roku kalendarzowego w którym ukończą 18 lat.

3) **dzieci zmarłych pracowników Urzędu** w wieku do 18 lat, przy czym uprawnienia zachowują do 31 grudnia roku kalendarzowego w którym ukończą 18 lat, o ile nie korzystają ze środków ZFŚS w innym zakładzie pracy.

ROZDZIAŁ III

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami.

§ 8. 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, liczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).

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.

4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na:

- a) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- b) na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu, nad którym Urząd Gminy sprawuje opiekę socjalną.

§ 9. Odpisy podstawowe i zwiększenia obciążają koszty działalności Urzędu Gminy.

§ 10. Fundusz może być zwiększany o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) oprocentowanie od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 11. 1. Równowartość dokonanych odpisów i ich zwiększeń, Wójt Gminy ma obowiązek przekazać na rachunek bankowy do dnia 30 września każdego roku, z tym że do dnia 31 maja przekazuje co najmniej 75% równowartości odpisów.

2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 12. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

§13. Odpisy podstawowe i zwiększenia obciążają koszty działalności pracodawcy.

§ 14. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i nie podlegają egzekucji z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

ROZDZIAŁ IV

Przeznaczenie Funduszu

§ 15. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) pomoc na cele mieszkaniowe;
- 2) dofinansowanie do różnych form wypoczynku, w tym:
 - a) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
 - b) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - c) dofinansowanie wycieczek turystycznych organizowanych przez Urząd,
 - d) dofinansowanie do pozostałych form wypoczynku.
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
- 4) pomoc materialną – rzeczową lub finansową:
 - a) pomoc rzeczowa w postaci zakupu paczek w okresie mikołajkowo-świątecznym dla dzieci osób uprawnionych w wieku do 16 lat, przy czym uprawnienia zachowują do 31 grudnia roku kalendarzowego w którym ukończą 16 lat.
 - b) w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych, w związku ze zdarzeniami i wypadkami losowymi /zapomogi/,

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 16. 1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana w formie zwrotnych pożyczek.

2. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest na:

- a) budowę budynku mieszkalnego
- b) zakup lokalu mieszkalnego (z tej formy można skorzystać w ciągu ostatnich 12 miesięcy od zakupu lokalu)
- c) wykup na własność lokalu mieszkalnego,
- d) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- e) remont, modernizacja, przebudowa budynku/ lokalu mieszkalnego,
- f) przystosowanie lokalu do potrzeb osoby niepełnosprawnej.

3. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok. Maksymalna wysokość pożyczki określona została w **Załączniku nr 3**. Decyzję, co do wysokości pożyczki podejmuje pracodawca w po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

4. Osoby ubiegające się o pożyczkę obowiązane są do złożenia wniosku, którego wzór stanowi **Załączniku nr 4**. Wnioski o pożyczkę składa się do Komisji Socjalnej w terminie do 30 kwietnia każdego roku. Wnioski opiniowane są przez Komisję Socjalną i przedkładane do zatwierdzenia przez pracodawcę.

5. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki oraz oprocentowania, warunki jej udzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz jej zabezpieczenia.

6. Warunkiem niezbędnym do uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest wskazanie przez pożyczkobiorcę dwóch poręczycieli będących pracownikami zatrudnionymi u pracodawcy na czas nieokreślony.

7. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana.

8. Oprocentowanie uzależnione od indywidualnej sytuacji rodzinno – materialnej, w wysokości zgodnej z **Załącznikiem nr 5**. Oprocentowanie będzie pobierane jednorazowo w momencie wypłaty pożyczki poprzez pomniejszenie kwoty wypłacanej pożyczki.

9. Okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy. Pożyczka spłacana jest od miesiąca następującego po miesiącu, w którym została udzielona.

10. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może ubiegać się po spłacie poprzedniej pożyczki.

11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

- a) wygaśnięcia stosunku pracy na skutek porzucenia pracy przez pracownika,
- b) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków,
- c) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.

12. W przypadku zaprzestania spłaty przez pożyczkobiorcę, obowiązek spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli. Zapis ten nie obowiązuje w przypadku śmierci pożyczkobiorcy. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pożyczka niespłacona przez zmarłego może ulec umorzeniu.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub gdy pożyczkobiorca znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona wraz z odsetkami. Skutkuje to doliczeniem umorzonej kwoty do dochodu i opodatkowaniem.

Dofinansowanie do różnych form wypoczynku

§ 17. 1. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku może być realizowane przez:

- a) dofinansowanie do wypoczynku w trakcie urlopu lub w dni wolne od pracy dla osób uprawnionych wypłacane jest celem pokrycia części wydatków jakie uprawniony musi ponieść, aby zorganizować sobie i swojej rodzinie wypoczynek,
- b) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży - za zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży uważa się wyjazd na kolonię i obóz w okresie ferii zimowych lub wakacji letnich oraz wyjazd na „białą lub zieloną szkołę”,
- c) dofinansowanie wycieczek turystycznych organizowanych przez Urząd,
- d) dofinansowanie pozostałych form wypoczynku.

2. Tabela dofinansowania do różnych form wypoczynku określona jest zgodnie z **Załącznikiem Nr 6**

3. Wysokość kwoty bazowej przyznawanego dofinansowania zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.

4. Wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.

5. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych (w szczególnych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego lub grupy uprawnionych). Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 7**.

6. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 17 ust. 1 lit.a, mogą być składane przez uprawnionego, są 1 raz w roku w terminach:

- a) do 15 czerwca danego roku za wypoczynek zorganizowany w I półroczu danego roku
- b) do 15 grudnia danego roku za wypoczynek zorganizowany w II półroczu danego roku

7. Do wypłaty dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży wraz z wnioskiem należy załączyć fakturę wystawioną przez organizatora wypoczynku bądź inny dokument od tegoż organizatora stwierdzający koszt wypoczynku.

Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§ 18. 1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej może być realizowane w formie rzeczowej lub finansowej, obejmującej koszty działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez Pracodawcę.

2. Tabela dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej określona jest zgodnie z **Załącznikiem Nr 6**
3. Wysokość kwoty bazowej i częstotliwość przyznanego dofinansowania zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany cel.
4. Wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.
5. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych (w szczególnych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego lub grupy uprawnionych). Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 7**.

Pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa

Pomoc rzeczowa w postaci zakupu paczek w okresie mikołajkowo-świątecznym

§ 19. 1. Pomoc materialna – rzeczowa w postaci zakupu paczek w okresie mikołajkowo-świątecznym realizowana jest dla dzieci osób uprawnionych w wieku do 16 lat (przy czym uprawnienia zachowują do 31 grudnia roku kalendarzowego w którym ukończą 16 lat).

2. Wysokość świadczenia ustalana jest przez Wójta w uzgodnieniu z Komisją Socjalną

Zapomogi bezzwrotne

§ 20. O zapomogę bezzwrotną mogą ubiegać się osoby uprawnione w przypadku:

- 1) trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej;
- 2) zdarzeń losowych;
- 3) długotrwałej choroby swojej, dziecka lub małżonka potwierdzonej aktualnym zaświadczeniem lekarskim, dokumentami potwierdzającymi leczenie szpitalne - dokumenty do wglądu, rachunkami za poniesione koszty leczenia;
- 4) śmierci najbliższego członka rodziny.

§ 21. 1. Wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.

2. Świadczenia udzielane są na indywidualny wniosek osoby uprawnionej (w szczególnych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego lub grupy uprawnionych), do którego należy załączyć odpowiednią dokumentację.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 22. Świadczenia dla dzieci, których obydwój rodzice bądź opiekunowie są pracownikami Urzędu nie mogą być przyznawane ze strony obydwój rodziców bądź opiekunów dla tego samego dziecka.

§ 23. O przyznaniu świadczenia ze środków Funduszu decyduje Wójt po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

§ 24. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też nieuczestniczenie w organizowanych imprezach lub niezłożenie informacji, wniosku o przyznanie świadczenia nie rodzi prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty i nie można ich dochodzić przed sądem.

§ 25. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podaje się do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 26. Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Pracodawcę w porozumieniu z Komisją Socjalną.

Komisja Socjalna

1. *M. Puchka*
2. *Magdalena Machonicko*
3. *Stawigajła Dżura*

PRACODAWCA

[Signature]
.....
W O J T
mgr Krzysztof Starczewski

Rawa Mazowiecka dniar.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....

INFORMACJA O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ

Oświadczam, że w roku dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie, wynosiły zł.*

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

.....

czytelny podpis

*Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, uzyskane w roku poprzedzającym złożenie informacji, podzielone przez 12 miesięcy, a następnie przez liczbę członków rodziny uprawnionego pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.

W informacji należy wykazać kwoty wynikające z zeznania o wysokości dochodu uzyskanego za poprzedni rok kalendarzowy m.in. PIT-37, PIT 36, PIT 36L, PIT-28, PIT-40 (wykazujemy przychód minus koszty uzyskania przychodu)

Załącznik nr 3
Do Zarządzenia Nr 0050.14.2013
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 05 kwietnia 2013r.

Maksymalna wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe

Maksymalna wysokość pożyczek z przeznaczeniem na:

- a) budowę budynku mieszkalnego/ zakup lokalu mieszkalnego - 8.000,- zł.
- b) pozostałe cele mieszkaniowe wymienione w § 16.ust.2 lit.c-f Regulaminu - 5.000,- zł.

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Zatrudniony/a na czas nieokreślony/ określony do dnia / próbny do dnia /
na zastępstwo*

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki na następujący cel zgodny z §16 ust. 2 regulaminu:

.....

w wysokości:zł (słownie:)

Obecnie zamieszkuję
(podać rodzaj, powierzchnię i tytuł własności zajmowanego lokalu – dom, mieszkanie)

Ostatnią pożyczkę z ZFŚS na cele mieszkaniowe pobrałem/łam dnia

i spłaciłem/łam w dniu

Na poręczycieli proponuję następujące osoby zatrudnione na czas nieokreślony:

1.

2.

Do wniosku załączam*:

1.

2.

.....

podpis wnioskodawcy

Rawa Mazowiecka, dnia

* w przypadku wniosku o pożyczkę na kupno domu lub mieszkania należy załączyć kserokopię aktu notarialnego, a w przypadku budowy, rozbudowy – kserokopię pozwolenia na budowę

Załącznik nr 5
Do Zarządzenia Nr 0050.14.2013
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 05 kwietnia 2013r.

**Tabela oprocentowania
od kwoty przyznanych pożyczek na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Próg dochodu	Dochód brutto na osobę w rodzinie/ gospodarstwie domowym	Wysokość oprocentowania
1	2	3
I	do 1.500 zł.	2% kwoty przyznanej pożyczki
II	od 1.501 zł. do 3.000 zł.	3% kwoty przyznanej pożyczki
III	od 3.001 zł.	4% kwoty przyznanej pożyczki

Załącznik nr 6
Do Zarządzenia Nr 0050.14.2013
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 05 kwietnia 2013r.

**Tabela dofinansowania
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Próg dochodu	Dochód brutto na osobę w rodzinie/ gospodarstwie domowym	Wysokość dofinansowania
1	2	3
I	do 1.500 zł.	100% kwoty bazowej*
II	od 1.501 zł. do 3.000 zł.	85% kwoty bazowej*
III	od 3.001 zł.	70% kwoty bazowej*

***kwota bazowa** – każdorazowo ustalona przez Pracodawcę w porozumieniu z Komisją Socjalną kwota świadczenia dla poszczególnych form przeznaczenia Funduszu, wynikająca z kwot zawartych w planie finansowym na dany cel oraz z wysokości środków pozostających do dyspozycji na rachunku Funduszu

Rawa Mazowiecka,.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego

Proszę o udzielenie świadczenia socjalnego na następujący cel:

- dofinansowanie do wypoczynku w trakcie urlopu lub w dni wolne od pracy dla osób uprawnionych wypłacane jest celem pokrycia części wydatków jakie uprawniony musi ponieść, aby zorganizować sobie i swojej rodzinie wypoczynek

.....
(podać dokładny termin)

- dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży - za zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży uważa się wyjazd na kolonię i obóz w okresie ferii zimowych lub wakacji letnich oraz wyjazd na „białą lub zieloną szkołę”

.....
(wymienić imię i nazwisko oraz stopień pokrewieństwa uprawnionego członka rodziny oraz dokładny termin i miejsce wyjazdu)

- dofinansowanie wycieczki turystycznej organizowanej przez Urząd:

.....
(podać dokładny termin i miejsce wyjazdu)

- dofinansowanie pozostałych form wypoczynku

- dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej polegającej na:

.....
.....

.....
podpis wnioskodawcy

* niewłaściwe skreślić