

**Zarządzenie Nr VII/266/2015  
Wójta Gminy Tarnów  
z dnia 31 grudnia 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy Tarnów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2015.1515 ze zmian.) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. 2015.111 ze zmian.) w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników zarządzam co następuje:

§ 1.

Określam Regulamin Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr VII/26/2014 Wójta Gminy Tarnów z dnia 31 grudnia 2014 r. roku w sprawie określenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Tarnów, Zarządzenie Nr VII/26/2015 z dnia 02 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Tarnów, Zarządzenie Nr VII/105/2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Tarnów.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Społeczno-Administracyjnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

  
**WÓJT GMINY**  
*mgr Grzegorz Koziol*

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY TARNÓW**

### **I. PODSTAWY OPRACOWANIA REGULAMINU.**

#### **§ 1.**

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej Funduszem i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2015.111).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2009 r Nr 43, poz. 349).
3. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłoszone w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku .

### **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

#### **§ 2.**

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz - oznacza Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Tarnów,
  - 2) Pracodawca – oznacza Urząd Gminy Tarnów – reprezentowany przez Wójta Gminy Tarnów dla osób tam zatrudnionych, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – reprezentowany przez Kierownika GOPS przy Urzędzie Gminy Tarnów, Centrum Animacji Kulturalnej Gminy Tarnów- reprezentowany przez Dyrektora CAK, Gminna Biblioteka Publiczna – reprezentowana przez Dyrektora GBP,
  - 3) Przedstawiciele załogi – to zespół powołany przez Pracodawcę do rozpatrzenia wniosków o świadczenia z Funduszu oraz administrowania nim,
  - 4) Emeryci i renciści – to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Gminy Tarnów w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
2. Wójt Gminy Tarnów jest dysponentem środków Funduszu w stosunku do pracowników jednostek wymienionych w pkt 1 ust.2 na podstawie zawartych porozumień.
  3. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych.
  4. Każde świadczenie socjalne przyznawane z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
  5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
  6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
  7. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniem podlega przekazaniu na rachunek Funduszu.

8. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu 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.
9. Plan dochodów i wydatków Funduszu na dany rok oraz ewentualne przesunięcia w ramach poszczególnych pozycji planu zatwierdza Wójt Gminy Tarnów w odrębnym zarządzeniu.
10. Środki finansowe wypłacone osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń z Funduszu stanowią dla nich przychód podlegający opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych
11. Roczny plan dochodów i wydatków Funduszu zatwierdza Wójt Gminy Tarnów w terminie do dnia 31 marca.
12. Pracodawca w porozumieniu z przedstawicielami pracowników może stosownie do obowiązujących przepisów, zwiększyć wysokość odpisu podstawowego na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną zakładu, przy czym decyzja w tej sprawie będzie podejmowana corocznie i obowiązywać będzie w danym roku kalendarzowym.
14. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy Tarnów.
15. Obsługę biurową Funduszu sprawuje wyznaczony pracownik Referatu Spraw Społeczno – Administracyjnych zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

### **III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 3.**

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich oraz członkowie ich rodzin.
  - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust.1 zalicza się :
  - współmałżonkowie,
  - dzieci własne i przysposobione do lat 18 pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej oraz dzieci, które ukończyły 18 lat i kształcą się w szkole – po przedstawieniu dokumentów ze szkoły (uczelni) potwierdzających fakt kształcenia się nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
  - członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.

### **IV. PRZEZACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 4.**

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na następujące rodzaje świadczeń:
  - 1) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży oraz opiekunów dzieci niepełnosprawnych, zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowiska , kolonii zdrowotnych, wyjazdów klimatycznych tzw. zielone szkoły – z tej formy można korzystać 1 raz w roku,
  - 2) dofinansowanie do zorganizowanych wczasów krajowych i zagranicznych, turnusów leczniczych, leczniczo-profilaktycznych, sanatoriów oraz zorganizowanych we własnym zakresie „wczasów pod gruszą” z jednej z tych form wypoczynku można korzystać raz na 2 lata,

- 3) zapomogi pieniężne bezzwrotne dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
  - 4) pomoc rzeczową przyznawaną osobom, które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
  - 5) dofinansowanie organizowanej przez Urząd lub uprawnionego we własnym zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej w postaci ogólnodostępnych form rekreacji ( w tym wycieczek, rajdów w kraju i zagranicą, karnetów na basen, siłownię, aerobik itp. oraz biletów wstępu na imprezy kulturalne i sportowe),
  - 6) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
  - 7) w uzasadnionych przypadkach – na pomoc bezzwrotną na zmniejszenie okresowych wydatków mieszkaniowych,
  - 8) zakup bonów towarowych,
  - 9) zwrotnej pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek na warunkach określonych w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.
2. Ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego (do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży oraz opiekunów dzieci niepełnosprawnych, zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowiska, kolonii zdrowotnych, wyjazdów klimatycznych tzw. zielone szkoły, wczasy krajowe i zagraniczne, turnusy lecznicze, leczniczo-profilaktyczne, sanatoriów) do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć oryginały dokumentów księgowych potwierdzających nabycie usługi u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie. Dokumenty powinny zawierać : wyszczególnienie osób korzystających z wypoczynku, cenę za usługę oraz potwierdzenie zapłaty. Dokumenty wydane w innym języku niż urzędowy w Polsce winny być przetłumaczone u tłumacza przysięgłego.

3. Środki Funduszu mogą być wydatkowane na pożyczki przeznaczone na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych w spółdzielniach mieszkaniowych,
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
- 3) zakup budynku mieszkaniowego od przedsiębiorców, którzy wybudowali budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- 4) dofinansowania kosztu wykupu mieszkania na własność, uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu w spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 5) dofinansowanie kosztów adaptacji pomieszczenia na cele mieszkaniowe, w tym przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 6) dofinansowanie kosztów remontu i modernizacji lokali i budynków mieszkalnych,
- 7) dofinansowanie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych dla sierot po byłych pracownikach zakładu.

## **V. ZASADY PRZEZNACZANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

### **§ 5.**

1. Przyznanie i wysokość pomocy( dofinansowania) ze środków Funduszu uzależnione 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 - załączniki Nr 3 i Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna złożona z trzech wybranych przez załogę przedstawicieli pracowników Urzędu Gminy powołana przez Kierownika Zakładu Pracy.
4. Podstawa przyznania świadczenia z ZFŚS jest dochód na osobę w rodzinie wskazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu, która jest zobowiązana wykazać w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu ( ujętych w rocznych zeznaniach PIT), oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu – osoba uprawniona oświadczenie przedkłada do dnia 31 marca każdego roku.
5. Ustala się tabele zasad, kryteriów i warunków przyznawania świadczeń z Funduszu stanowiące załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży oraz wnioski o wypłatę ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie, należy składać w terminie jednego miesiąca od jego zakończenia.
7. Uprawnieni, którzy nie korzystają z Funduszu, nie mogą domagać się z tego tytułu ekwiwalentu, a także nie mogą domagać się zwrotu środków rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania, chyba że naruszono w sposób umyślny postanowienia Regulaminu.
8. Świadczenia mogą być udzielane na czas określony, pod warunkiem, że okres zwrotu z tytułu tych świadczeń będzie się mieścił w okresie zatrudnienia.
9. Pracownik, któremu nie przyznano wnioskowanego świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Kierownika Zakładu Pracy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego prośby o przyznanie świadczenia z Funduszu.
10. Warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w pkt 9, jest:
  - a) podanie imienia i nazwiska wnioskodawcy oraz wskazanie rodzaju świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
  - b) wskazanie postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone, wraz z uzasadnieniem ponownego rozpatrzenia sprawy,
  - c) złożenia wniosku w ciągu 7 dni od daty podjęcia przez Kierownika Zakładu Pracy decyzji nie przyznającej świadczenia z Funduszu.
11. Kierownik Zakładu Pracy rozpatruje wniosek, o którym mowa w pkt 9, w ciągu 14 dni od daty założenia w Zakładzie Pracy. Po wysłuchaniu wyjaśnień wnioskodawcy i po uwzględnieniu wyjaśnień i opinii przedstawicieli pracowników Kierownik Zakładu Pracy podejmuje decyzję, która jest ostateczna, o czym niezwłocznie informuje wnioskodawcę.
12. W przypadku ponownego rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w pkt 9, decyzja Kierownika Zakładu Pracy jest decyzją ostateczną.
13. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 2 lata działalności socjalnej zakładu Pracy.
14. Przedstawiciele załogi opiniujący wnioski mogą zażądać w uzasadnionych przypadkach od osób ubiegających się o usługi, świadczenia, dopłaty lub pomoc z Funduszu także innych dokumentów jako załączniki do podań.
15. Przy opiniowaniu wniosku przedstawiciele pracowników mogą także wskazać na konieczność przedłożenia dodatkowego dokumentu.
16. Dofinansowanie w formie ekwiwalentu na wypoczynek organizowany przez uprawnionego we własnym zakresie („ wczasy pod gruszą”) przyznawane jest na podstawie oświadczenia oraz kopii wniosku urlopowego, z którego wynika że pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym obejmującym co najmniej 10 kolejnych dni roboczych( za wyjątkiem pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzinnych oraz emerytów i rencistów)

17. Bony towarowe przyznawane w związku ze zwiększonym zapotrzebowaniem związanym z okresem zimowym i zimowo-wiosennym, przysługują osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu. Wysokość pomocy w formie bonów towarowych uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie i ustalana jest każdorazowo przez Kierownika Zakładu Pracy.
18. Wypłata świadczeń z Funduszu, w przypadku pozytywnej decyzji o ich przyznaniu, następuje w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od daty złożenia prawidłowo i rzetelnie sporządzonego wniosku wraz z niezbędnymi dokumentami.

## **VI. WARUNKI UDZIELANIA, SPŁATY I UMARZANIA POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU**

### **§ 6.**

1. Pomoc na cele, o których mowa w § 4 pkt 2 lit a-g jest przyznawana w formie pożyczek oprocentowanych w stosunku 0,5 % od kwoty przydzielonej pożyczki spłacanych w okresie uzgodnionym przez strony w umowie.
2. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki ze środków Funduszu dopiero po dokonaniu spłaty pożyczki otrzymanej uprzednio na ten cel.
3. Jeżeli wkład mieszkaniowy lub zaliczka na wkład budowlany zostały już zgromadzone bądź uiszczone w pełnej wysokości, pożyczka z Funduszu na ten cel nie przysługuje.
4. Pomoc z Funduszu przeznaczona na uzupełnienie wkładu do spółdzielni po zawiadomieniu zainteresowanego o terminie zasiedlenia mieszkania.
5. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe warunkuje się poręczeniem jej spłaty przez dwie osoby zatrudnione na czas nieokreślony – pracowników tego samego zakładu pracy, w którym zatrudniony jest pożyczkobiorca – lub osoby zatrudnione na czas określony, jeżeli umowa o pracę obejmuje okres spłaty pożyczki.
6. Poręczycielami pożyczek udzielonych emerytom i rencistom – byłym pracownikom zakładu, mogą być również osoby nie będące pracownikami zakładu, jeżeli przedstawią zaświadczenie ze swoich zakładów pracy potwierdzających zatrudnienie, wysokość uzyskiwanego dochodu oraz stwierdzenie, iż nie są w trakcie rozwiązania stosunku pracy.
7. Udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe poprzedzone jest zawarciem umowy z osobą uprawnioną otrzymującą pomoc, w której określa się wysokość, warunki jej udzielania, okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty, itp.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub części umorzona, zawieszona spłata lub może nastąpić prolongata rat pożyczki, przy czym zawieszenie nie dotyczy odsetek
9. Szczególnie warunki zawieszenia, spłaty i umarzenia pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe będą określone w indywidualnych umowach zawieranych między zakładem pracy a pożyczkobiorcą.
10. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfalszowała dokument albo wykorzystała przyznane z Funduszu środki niezgodnie z ich przeznaczeniem traci prawo do korzystania z Funduszu przez dwa kolejne okresy na jakie można uzyskać dane świadczenie. Jeżeli częstotliwość nie jest ograniczona – osoba traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 5 lat.
11. Przedstawiciele załogi analizujący wnioski w uzasadnionych przypadkach mogą żądać od osób ubiegających się o świadczenie z Funduszu także innych dokumentów niż wymienione w załączniku nr 4 do Regulaminu. Przy opiniowaniu wniosku przedstawiciele załogi mogą także wskazać na przedłożenie dodatkowego dokumentu.
12. Spłata pożyczki nie może trwać więcej niż 5 lat (60 rat).

13. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
  - b) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia albo za wypowiedzeniem z winy pracownika,
  - c) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.
14. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach umowy.
15. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
16. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
17. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika, we właściwym terminie potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli.
18. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia można dochodzić od spadkobiercy zmarłego, można ją też umorzyć na ogólnie obowiązujących warunkach.

## **VII. PODSTAWA OBLICZANIA DOCHODU DLA USTALENIA WYSOKOŚCI ODPLATY OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU**

### **§ 7.**

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu uzależnione są od wysokości dochodu na osobę w rodzinie ustalonego na podstawie oświadczenia pracownika.
2. Podstawę do ustalenia średniego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny złożonej ze wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe członków rodziny wymienionych w rozdziale III Regulaminu wraz z dziećmi przebywającymi w internatach lub na stancjach, stanowi kwota łącznego dochodu uzyskana w roku kalendarzowym poprzedzającym rok korzystania ze świadczeń Funduszu przez wszystkich członków rodziny wykazana w oświadczeniu pracownika.
3. Przez dochód rozumiemy dochód brutto pomniejszony o składki ZUS(emerytalne, rentowe, chorobowe), podatek dochodowy i składki na ubezpieczenia zdrowotne.
4. Do dochodu wlicza się:
  - a) składniki wynagrodzenia osobowego: płacę zasadniczą, wszystkie dodatki do płacy zasadniczej, nagrodę z zysku i inne nagrody,
  - b) zasiłki z ubezpieczenia społecznego (z wyjątkiem zasiłków pogrzebowych, porodowych i rodzinnych),
  - c) emerytury i renty,
  - d) dochód z gospodarstwa rolnego ustalony na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. 2013.1456 ze zmian.)
  - e) dochód z pracy nakładczej, agencyjnej, wykonywania wolnego zawodu, prowadzenia działalności gospodarczej i artystycznej,
  - f) stypendia i wynagrodzenia ucznia pobierającego naukę zawodu,
  - g) zasiłek macierzyński, rodzicielski, wychowawczy,
  - h) zasiłek dla bezrobotnych
  - i) świadczenia socjalne i świadczenia alimentacyjne,
  - j) inne nie wymienione składniki dochodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 8

1. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu osoby uprawnione składają do Kierownika Zakładu Pracy w terminie 14 dni przed planowanym posiedzeniem Komisji Socjalnej, a w losowych przypadkach w miarę potrzeb i po spełnieniu warunków uprawniających do ubiegania się o ich przyznanie.
3. Wnioski i podania złożone po upływie ustalonych dla ich złożenia terminów będą rozpatrywane tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, a ich uwzględnienie będzie zależne od stopnia możliwości pozytywnego załatwienia.
4. Wzory wniosków stanowią załączniki nr 3 i 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownik prowadzący obsługę administracyjną Funduszu prowadzi karty ewidencji korzystania z Funduszu oddzielnie dla każdej uprawnionej osoby, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
6. Zmian w regulaminie dokonuje się w formie pisemnej, w trybie przyjętym dla jego ustalania.
7. W przypadku podania nieprawdziwych danych
8. osoba uprawniona traci prawo do pomocy ze środków przez okres 2 lat.
9. Wójt Gminy , w razie wątpliwości , może zażądać dostarczenia dokumentów potwierdzających sytuację materialną pracownika .
10. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz obowiązujące przepisy prawa.
11. Regulamin niniejszy został uzgodniony z przedstawicielami jednostek prowadzących wspólny Fundusz Świadczeń Socjalnych.
12. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez pracodawcę i pracowników upoważnionych przez załogę do reprezentowania jej interesów oraz wprowadzeniem go Zarządzeniem Wójta

WÓJT GMINY  
  
mgr Grzegorz Kozioł



## POMOC FINANSOWA I RZECZOWA

Lp.	Rodzaj Pomocy (zapomogi)	Kryteria przyznawania pomocy	Wysokość pomocy z Funduszu	Dokumenty załączone do podania
1	Losowa	Indywidualne zdarzenie losowe, ciężki żywiołowe, długotrwała choroba, pobyt w szpitalu, zgon najbliższego członka rodziny	Maksymalna wysokość pomocy z Funduszu z tego tytułu nie może przekroczyć w ciągu roku kalendarzowego kwoty 400 % minimalnego wynagrodzenia	Oświadczenie o liczbie członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wysokości dochodów i kosztach poniesionych w związku ze zdarzeniem, dokument potwierdzający zdarzenie
2	Doraźna	Szczególnie trudna sytuacja materialna rodziny, której dochód na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym nie może przekroczyć 100 % minimalnego wynagrodzenia.	Maksymalna wysokość pomocy z Funduszu z tego tytułu nie może przekroczyć w ciągu roku kalendarzowego kwoty 200 % minimalnego wynagrodzenia	Oświadczenie o liczbie członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wysokości dochodów i źródłach ich uzyskania

W uzgodnieniu

.....  
Monika Szwajca, G. Dulich - Trzaska (wzwnę)

(data i podpis pracownika reprezentującego załogę)

Wójt Gminy Tarnów

WÓJT GMINY  
.....  
mgr Grzegorz Kozioł





**Wstępna kwalifikacja wniosku:**

Średni miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok kalendarzowy korzystania z usługi, świadczenia lub pomocy ..... zł.

**Propozycja służby socjalnej:**

- 1) proponuje się przyznanie dopłaty do kosztów zakupu: .....  
.....w wysokości .....

  - a) koszt /zakupu usługi /: .....
  - ( .....% nie więcej niż ..... zł na rodzinę uprawnioną/dziecko\* )
  - b) dopłata ze środków ZFŚS .....
  - c) do zapłaty przez wnioskodawcę .....

- 2) proponuje się nie przyznać: ( zapomogi, dopłaty do kosztów pobytu na wczasach, „wczasach pod gruszą”, kolonii, obozie, zimowisku, zielonej szkole, sanatorium, do biletu wstępu, karnetu, itp\*) z powodu :

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

Tarnów, dnia .....

.....  
(podpis)

**Propozycja przedstawiciela załogi:**

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

Tarnów, dnia .....

.....  
(podpis)

**Decyzja Wójta Gminy Tarnów:**

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

Tarnów, dnia .....

.....  
(podpis)

**ZWROTNA POMOC NA CELE MIESZKANIOWE.**

Lp	Określenie rodzaju pomocy mieszkaniowej	Wysokość	Kryteria przyznania	Określenie dokumentów załączanych do podania
1	Zakup gruntu lub wieczystego użytkowania pod budowę budynku mieszkalnego	Do 5 – krotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia ale nie więcej niż 50% ceny zakupu	Splata pożyczki otrzymanej uprzednio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umowa kupna lub notarialne przyrzeczenie sprzedaży z określeniem przeznaczenia gruntu, a w przypadku braku tego określenia – zaświadczenie z urzędu miasta, gminy,</li> <li>- oświadczenie o posiadanych środkach przeznaczonych na zakup gruntu.</li> </ul>
2	Na kupno, budowę, rozbudowę budynku mieszkalnego	Do 10 – krotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia, ale nie więcej niż 50% kosztu budowy, kupna, rozbudowy	Splata pożyczki otrzymanej uprzednio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kosztorys prac do wykonania sporządzony przez osobę składającą wniosek,</li> <li>- akt notarialny własności gruntu,</li> <li>- oświadczenie o posiadaniu odpowiednich środków i ich przeznaczeniu na kupno, budowę, rozbudowę,</li> <li>- pozwolenie na budowę.</li> </ul>
3	Na uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego albo zakup mieszkania	Do 8 – krotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia ale nie więcej niż 50% ceny wkładu lub ceny zakupu - wykupu	Splata pożyczki otrzymanej uprzednio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaświadczenie właściwego organu o nabywcy mieszkania, wysokości wkładu, terminie przekazania mieszkania i kwocie już zgromadzonego wkładu, a w przypadku zakupu mieszkania akt notarialny zakupu lub notarialne przyrzeczenie sprzedaży albo zaświadczenie spółdzielni, gminy lub zakładu pracy o prawie do wykupu mieszkania osoby, która je wynajmuje i</li> </ul>

				<p>cenie wykupu, - oświadczenie o posiadaniu odpowiednich środków i ich przeznaczeniu na wkład lub zakup – wykup mieszkania.</p>
4	Adaptacja pomieszczenia na cele mieszkalne	Do 6 – krotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia, ale nie więcej niż 75% kosztu adaptacji	Splata pożyczki otrzymanej uprzednio	<p>- uwierzytelniony odpis dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do zajmowania pomieszczenia, - pozwolenie na dokonanie adaptacji, - kosztorys prac do wykonania sporządzony przez osobę składającą wniosek</p>
5	Na remont lub modernizację domu lub mieszkania	Do 8 – krotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia, ale nie więcej niż 75% kosztów remontu lub modernizacji	Splata pożyczki otrzymanej uprzednio	<p>- akt notarialny własności domu, mieszkania albo decyzja o przydziale mieszkania lub umowa najmu zawarta na okres co najmniej 5 lat, - kosztorys prac do wykonania sporządzony przez osobę składającą wniosek</p>
6	Na pokrycie kaucji i innych opłat wymaganych przy zmianie lub zakupie mieszkań	Do 3 – krotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia, ale nie więcej niż 50% kaucji ulb opłat	Splata pożyczki otrzymanej uprzednio	<p>- notarialna umowa zmiany lub decyzja o przydziale mieszkania, - zaświadczenie o wysokości kaucji i innych opłat.</p>

W uzgodnieniu

Wójt Gminy Tarnów

*Monika Stus, Jolanta Wnuch*

(data i podpis pracownika reprezentującego załogę)



6. Potwierdza się, że Pan/i/ .....

- nie jest\*) w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,

- jest zatrudniony/a/ na czas określony od..... do .....

.....  
/data/

.....  
/podpis Sekretarza Gminy  
lub upoważnionego pracownika Referatu SA/

7. Potwierdza się, że Pan /i/ .....

-nie zalega \*) z zapłatą poprzedniej pożyczki

.....  
/data/

.....  
/podpis Skarbnika Gminy  
lub upoważnionego pracownika Referatu FN/

8. Opinia przedstawiciela załogi:

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

.....  
/data/

.....  
/podpis/

9. Decyzja Wójta Gminy:

Po zapoznaniu się z treścią podania Pana /i/.....  
oraz opinią Komisji Socjalnej i załącznikami, które stanowią podstawę przydzielenia pożyczki  
mieszkańcowi wyrażam / nie wyrażam zgody na przydzielenie pożyczki w  
wysokości..... słownie/.....

Pożyczkę proponuje się spłacić w okresie ..... od daty przyznania.

Decyzję w sprawie innych warunków spłaty ustala Wójt Gminy.

Spłata pierwszej raty pożyczki rozpoczyna się od ...../data/.

.....  
/data/

.....  
/podpis Wójta/



**UMOWA nr .....**

w sprawie pożyczki remontowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta dnia ..... w Tarnowie pomiędzy:

Wójtem Gminy Tarnów Panem (a) ..... – zwanym dalej Kierownikiem  
Zakładu Pracy (Urzędu Gminy Tarnów),

przy udziale Skarbnika Gminy Tarnów Panem (a) .....

a

Panią ..... zwaną dalej pożyczkobiorcą zamieszkałą pod adresem: .....

....., zatrudnioną w Urzędzie Gminy Tarnów, o następującej treści:

**§ 1**

1. Kierownik Zakładu Pracy na podstawie decyzji z dnia ..... r. udziela  
pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości  
..... zł. (słownie: ..... złotych 00/100) oprocentowanej  
w wysokości 0,5% w stosunku rocznym z przeznaczeniem na ..... na  
zasadach określonych Regulaminem ZFŚS i niniejszą umową.

2. Pożyczka zostanie wypłacona przelewem na konto o numerze: .....

**§ 2**

1. Wypłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie .....zł. (słownie:  
..... podlega spłacie w ..... ratach  
miesięcznych wg Planu spłat stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.

2. Rozpoczęcie spłaty następuje w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została  
udzielona, nie później niż do 27 dnia tegoż miesiąca. W tym terminie w kolejnych miesiącach są  
spłacane pozostałe raty.

3. Wysokość pierwszej raty z odsetkami wynosi ..... zł.

4. Wysokość ..... rat następnych po ..... zł.

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należności rat pożyczki z przysługującego  
wynagrodzenia i zasiłku chorobowego wypłacanego przez zakład pracy. Upoważnienie to dotyczy  
także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty. W przypadku  
niepotrącenia raty przez zakład, do wpłaty w terminie 7 dni jest zobowiązany pożyczkobiorca.  
Niewpłacenie spowoduje potrącenie w dwukrotnej wysokości raty przy najbliższej wypłacie  
wynagrodzenia.

**§ 4**

1. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia albo za  
wypowiedzeniem z winy pracownika,
- c) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.

2. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany  
warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach umowy.

§ 5

Prawne zabezpieczenie spłaty udzielonej pożyczki stanowi poręczenie udzielone przez poręczycieli wskazanych przez pożyczkobiorcę:

1. ....zam.....,
2. ....zam.....

§ 6

Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Tarnów.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy prawa oraz Regulaminu ZFŚS.

§ 8

Zmiany warunków umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Niniejsza umowa sporządzona została w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa zachowuje zakład pracy, zaś jeden egzemplarz otrzymuje pożyczkobiorca.

.....  
/podpis pożyczkobiorcy/

.....  
/podpis Kierownika zakładu/

.....  
/podpis Skarbnika/

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ..... wyrażamy zgodę jako solidarnie zobowiązani na pokrycie należnej Urzędowi Gminy Tarnów kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę i upoważniamy zakład do bezpośredniego podjęcia w takim przypadku u każdego naszego pracodawcy kwoty równej temu zadłużeniu, względnie poddamy się egzekucji sądowej.

Tarnów, dnia .....

Podpisy poręczycieli:

1. Imię i nazwisko .....

2. Imię i nazwisko .....

UGODA nr .....  
w sprawie spłaty zadłużenia z tytułu pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe.

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy Tarnów, w imieniu którego  
działa Wójt Gminy Tarnów .....  
przy udziale Skarbnika Gminy .....  
zwany dalej Wierzycielem, a Panem/Panią .....  
zamieszkałym (ą) w .....  
legitymującym (ą) się dowodem osobistym .....wydanym przez .....  
..... zwanym dalej Dłużnikiem o następującej treści:

§ 1.

1. Strony zgodnie stwierdzają, że Wierzyciel posiada wobec Dłużnika wierzytelność w kwocie  
..... zł. (słownie: ..... złotych 00/100)  
z tytułu niespłaconej pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej przez Wierzyciela w  
oparciu o umowę ..... z dnia .....
2. Na powyższą wierzytelność składa się:
  - 1) ..... zł. z tytułu należności głównej,
  - 2) ..... zł. z tytułu odsetek.

§ 2.

Strony zgodnie stwierdzają, że w oparciu o § 4 umowy pożyczki z Funduszu świadczeń socjalnych  
na cele mieszkaniowe Nr ..... z dnia ..... wierzytelność opisana w § 1  
ugody stała się wymagalna w całości w dniu ..... tj. w dniu .....

§ 3.

1. Wierzyciel wyraża zgodę na zapłatę w/w wierzytelności w ratach miesięcznych:
  - 1) pierwsza rata w wysokości .....zł. (słownie; ..... złotych 00/100),
  - 2) kolejne raty w wysokości .....zł. (słownie: ..... złotych 00/100.
2. poszczególne raty płatne będą do dnia 27-go każdego miesiąca.

§ 4.

Dłużnik zobowiązuje się do zapłaty wierzytelności określonej powyżej począwszy od dnia .....  
dokonując wpłaty rat, o których mowa w § 3 ust. 1 ugody w kasie Wierzyciela, co miesiąc w  
terminie podanym w § 3 ust. 2 ugody.

§ 5.

W razie nie wywiązywania się przez Dłużnika z warunków umowy, niniejsza umowa ulegnie natychmiastowemu rozwiązaniu, co oznacza, że pozostała do zapłaty kwota będzie wymagalna w całości w dniu rozwiązania umowy, wraz z ustawowymi odsetkami, liczonymi od dnia .....

§ 6.

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

§ 7.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dłużnik a dwa Wierzyciel.

DŁUŻNIK

WIERZYCIEL

W uzgodnieniu

*Monika Słus, G. Duda*

(data i podpis pracownika reprezentującego załogę)

*Thomas Wirth*

## I. OŚWIADCZENIE O DOCHODACH W RODZINIE za rok.....

.....  
(imię i nazwisko)  
.....

Lp	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka	Źródło dochodu	Wartość dochodu uzyskanego w ubiegłym roku
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Łączny dochód całego gospodarstwa domowego wynosi:					

Średni dochód na jednego członka rodziny za ubiegły rok wynosi ..... to jest miesięcznie ..... zł.  
(informacja powyższa jest niezbędna w przypadkach, gdy udzielenie pomocy socjalnej jest uzależnione od innych kryteriów).

*Dochód w rodzinie - przychód pomniejszony o składki ZUS (emerytalne, rentowe, chorobowe), podatek dochodowy i składki na ubezpieczenia zdrowotne.*

**Oświadczam, że znany mi jest zapis § 8 ust.7 Regulaminu ZFŚS:**

„ Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o „dochodzie w rodzinie”, traci prawo do korzystania z „Funduszu”  
prze okres 2 lat.”

.....  
(data i podpis pracownika)

## II. OŚWIADCZENIE o dochodzie w rodzinie

Ja ..... pracownik .....

oświadczam, że dochód w mojej rodzinie na jednego członka rodziny wynosi powyżej 4.500,00 zł

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis pracownika)





