

Zarządzenie nr 11/2021

z dnia 01.07.2021 r.

**Dyrektora Przemyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Przemyślu
w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych.**

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z załącznikami z dniem 01.07.2021 r., który stanowi zał. nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązuje od 2021 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Greta Ostrowska

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady finansowania potrzeb socjalno-bytowych osób wymienionych w § 8 Regulaminu.
2. Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zwanego dalej „Funduszem”, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele, na które przeznaczają się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
3. Zasady naliczania ZFŚS, zwanego dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania jego środkami, określają przepisy:
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. 2020.1070 ze zm.) - zwanej dalej ustawą o ZFŚS,
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Dz. U. 2009 r. Nr 43, poz. 349.

§ 2.

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu stanowi regulamin zakładowy i roczny plan rzeczowo-finansowy, uzgodniony z przedstawicielem załogi.
2. Podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej zawiera roczny plan finansowy, a wysokość dopłat do usług i świadczeń określa tabela dopłat do różnych usług socjalnych (załącznik nr 1).

§ 3.

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Przyznanie świadczenia socjalnego jest uznaniowe. Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdemu Pracownikowi.
3. Pracodawca powołuje Komisję Świadczeń Socjalnych, która działa w imieniu pracodawcy i opiniuje wszelkie wnioski o świadczenia z Funduszu.
4. Pracownik otrzymuje świadczenia zgodnie z kryteriami dochodowymi.

§ 4.

1. Podstawą do przyznania usług i świadczeń socjalnych stanowi umotywowany wniosek osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu, uzupełniony jej oświadczeniem o sytuacji

życiowej i rodzinnej oraz zawierający wysokość dochodu przypadającego na osobę w rodzinie (załącznik nr 4).

2. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
3. Podstawę do określenia ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, która jest zobowiązana ująć pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny, o których mowa w §5, zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z rodzicami.

W przypadku nie dostarczenia wiarygodnych dokumentów do ustalania dochodu, o którym mowa wyżej, Komisja Świadczeń Socjalnych ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie.

- A) Do dochodu wlicza się wszystkie dochody bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych), a w szczególności:
- dochody otrzymane ze stosunku pracy, w tym zasiłki ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa,
 - dochody z pracy poza granicami kraju
 - emerytury i reny ze wszystkimi dodatkami,
 - świadczenia pieniężne oraz ryczałty energetyczne,
 - zasiłki chorobowe,
 - środki bezzwrotnej pomocy,
 - należności pieniężne wypłacane policjantom, żołnierzom, celnikom, pracownikom jednostek wojskowych i jednostek policyjnych,
 - należności pieniężne ze stosunku służbowego,
 - alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone dochód obniżają,
 - świadczenia pieniężne wypłacane w przypadku bezskuteczności alimentów,
 - stypendia,
 - dochody z wynajmu,
 - kwoty diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - dochody uzyskane z działalności gospodarczej,
 - ekwiwalenty pieniężne za deputaty węglowe,
 - świadczenia określone w przepisach o wykonywaniu mandatu posła lub senatora,
 - dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego,
 - pomoc materialną o charakterze socjalnym, w tym określoną w ustawie o systemie oświaty oraz ustawie – „Prawo o szkolnictwie wyższym”,
 - dochody z pracy zawodowej osiągnięte przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia,
 - świadczenia wychowawcze (500+),
 - dodatki wychowawcze,
 - świadczenia opiekuńcze,
 - świadczenia rodzicielskie,
 - zasiłki macierzyńskie,

- pozostałe dochody związane utrzymywaniem i wychowywaniem dzieci, w tym określone w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
 - zasiłki z pomocy społecznej,
 - inne nie wymienione dochody.
- B) W sytuacji gdy w dniu składania oświadczenia o uzyskanych dochodach uprawniony utracił lub uzyskał dane źródło dochodu – w miejsce kwoty netto za rok kalendarzowy poprzedzający rok ubiegania się o świadczenie socjalne, podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez uprawnionego pomnożony przez liczbę miesięcy, w których będzie otrzymywany, a następnie wylicza się średni dochód miesięczny netto, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie.
4. W przypadku braku, niechęci lub niemożności wiarygodnego udokumentowania wniosku, zwłaszcza rzetelnego wyliczenia dochodu na jednego członka rodziny, decyzję o ewentualnym przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmuje Pracodawca na podstawie opinii Komisji Świadczeń Socjalnych.
5. Przyznawanie usług i świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym następuje po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i zaakceptowaniu przez Dyrektora POSiR.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków funduszu są:
- a) pracownicy zakładu, w tym na urloпах wychowawczych,
 - b) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu,
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a i b,
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt c, uważa się: dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w dziennych, stacjonarnych formach szkolnych - do ukończenia nauki, nie więcej jednak niż do ukończenia 25 lat

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 6.

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie:
- a) różnych form krajowego wypoczynku urlopowego i wakacyjnego, zwłaszcza w formie wczasów, kolonii letnich, obozów młodzieżowych, zimowisk, leczenia sanatoryjnego, wycieczek do wysokości nie większej niż kwoty dofinansowania „wczasów pod gruszą”
 - b) wypoczynku po pracy w szczególności: wycieczki, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo rekreacyjnej,
 - c) pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej,
 - d) zapomóg losowym osobom znajdującym się: w trudnej sytuacji życiowej,

- e) zwrotnych pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu i w umowie pożyczki. (załącznik nr 3)
2. Osoby uprawnione, niekorzystające z innych form wypoczynku zorganizowanego, mogą uzyskać ekwiwalent za wypoczynek organizowany we własnym zakresie (pod tzw. gruszą).
 3. Ekwiwalent za wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. (wczasy pod gruszą) oblicza się: wg tabeli dopłat (załącznik nr 2).
 4. Wypłata ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie nastąpi po przedstawieniu wniosku o dofinansowanie wypoczynku (załącznik nr 3) oraz zostanie zaakceptowany przez Dyrektora POSiR.
 5. Drugość urlopu uprawniającego do skorzystania z dopłaty do wypoczynku nie może być mniejsza niż 14 dni kalendarzowych.
 6. Pracownik może skorzystać z ekwiwalentu za wypoczynek jedynie raz w danym roku kalendarzowym.

IV. Zasady organizacji i finansowania wypoczynku po pracy

§ 7.

1. Wypoczynek po pracy dla Pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowany jest poprzez dofinansowanie do:
 - 1) wycieczek,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej,
 - 3) działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej,
 - 4) transportu zabezpieczającego organizację wypoczynku po pracy, o którym mowa w pkt.: 1), 2) i 3).
2. Z Funduszu, osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie w wysokości do 100%.
3. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Pracodawca na podstawie wniosków Komisji Świadczeń Socjalnych, w ramach środków przyjętych na ten cel w preliminarzu wydatków Funduszu na dany rok.
4. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy organizacji wypoczynku po pracy Pracodawca oraz Komisja Świadczeń Socjalnych mają prawo do szczegółowej kontroli i analizy w każdej fazie ich realizacji.
5. Organizatorem wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, jest Pracodawca, który może upoważnić podmioty wyspecjalizowane w organizowaniu powyższej działalności, Organizacje Związkowe oraz między innymi organizacje społeczne, stowarzyszenia, fundacje. Decyzje w tej sprawie podejmuje Pracodawca na podstawie wniosków – opinii Komisji Świadczeń Socjalnych.

§7a

Zasady organizacji i dofinansowania wycieczek o których mowa w §7 ust. 1 pkt 1

1. Minimalną liczbę uczestników jednej wycieczki określa się na poziomie 20 osób pracowników etatowych POSiR. W przypadku, gdy liczba osób chętnych jednej wycieczki jest mniejsza niż 20 osób, decyzję o ewentualnym przyznaniu dofinansowania podejmuje Komisja Świadczeń Socjalnych.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w § 7 ust. 4, może obejmować:
 - a) koszt transportu,
 - b) koszt organizacji i pobytu na wycieczce,
 - c) koszt przewodnika, biletów wstępu (np. do Muzeum, Skansenu itp.).
3. Organizator wycieczki, każdorazowo zobowiązany jest do:
 - a) przedłożenia, na posiedzenie Komisji Świadczeń Socjalnych poprzedzające rozpoczęcie wycieczki, pisemnego wniosku wraz z ofertą. Oferta winna zawierać termin, program wycieczki, rodzaj transportu, odpowiednio skalkulowaną cenę. Dodatkowo, na wniosek Komisji organizator przedstawia koszt rodzajowy ceny oferty oraz informacje dodatkowe.
 - b) rozliczenia się zgodnie z postanowieniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu w terminie do 5 dni roboczych po powrocie z wycieczki.
4. Organizatorzy, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są do:
 - a) emisji zamówień na środki transportu, zakwaterowanie i inne elementy pobytu uczestników,
 - b) ubezpieczenia uczestników wycieczek,
 - c) podawania uczestnikom informacji m.in. o rodzaju, terminie i miejscu wycieczki, czasie i miejscu wyjazdu i powrotu środka transportu.
5. Brak przedstawienia przez organizatora wymaganych dokumentów, ich niekompletność, niewłaściwe wypełnienie lub podanie nieprawdziwych danych może być podstawą do odmówienia akceptacji wniosku o dofinansowanie z Funduszu.

§7b

Zasady organizacji i dofinansowania działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej i kulturalno-oświatowej o których mowa w §7 ust. 1 pkt 2 i 3

Dofinansowanie, zasady i procedura organizacji działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej i kulturalno-oświatowej, przygotowania i obiegu dokumentacji są identyczne jak przy wycieczkach opisane w §7a..

V. Zasady przyznawania świadczeń

§ 8.

1. Wnioski o przyznanie pożyczki (załącznik nr 5) lub o dofinansowanie wypoczynku urlopowego i wakacyjnego (załącznik nr 3) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy składać do Komisji Socjalnej poprzez sekretariat POSiR przy ul. Mickiewicza
2. Powyższe wnioski zostaną rozpatrzone na zebraniach Komisji Socjalnej w dniu do 20 go każdego miesiąca,
3. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć najpóźniej do 15 każdego miesiąca
4. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku urlopowego i wakacyjnego z ZFSS pracownicy mogą składać w okresie od 1 stycznia do 15 listopada każdego roku.

VI. Zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń

§ 9.

1. Pierwszeństwo w uzyskiwaniu ulgowych świadczeń mają osoby uprawnione znajdujące się: w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ocenianej łącznie.
2. Podstawę do wyliczenia wysokości dochodu na osobę: w rodzinie stanowią łączne dochody netto uzyskane w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku - przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące zgodnie z załącznikiem - „obliczenie dochodu formularz pomocniczy” (załącznik nr 4).
3. Priorytet w ubieganiu się o zapomogi losowe, o pomoc rzeczową lub pieniężną o pożyczki na cele mieszkaniowe i o ekwiwalent na wypoczynek organizowany we własnym zakresie, przysługuje osobom samotnie wychowującym, rodzinom wielodzietnym, i wychowującym dzieci niepełnosprawne.

§ 10.

1. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o świadczenia związane z wypoczynkiem, o których mowa w § 6 ust. 1 lit. a i §6 ust. 2- raz na rok.
2. Pożyczki na remont mieszkania mogą być przyznawane osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu na podstawie umowy (załącznik nr 6).
3. Spłata pożyczki udzielonej na remont mieszkania nie może przekroczyć 24 miesięcy od daty jej wypłacenia.
4. Wniosek o kolejną pożyczkę pracownik może złożyć nie wcześniej niż po upływie 18 miesięcy od ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła całkowita spłata wcześniejszej pożyczki, lub wcześniej w przypadku braku chętnych.

5. Ustala się maksymalną kwotę pożyczki mieszkaniowej do wysokości 3.000,- zł
6. Pożyczka mieszkaniowa nie przysługuje osobom, które nie spłaciły pożyczki wcześniejszej udzielonej z ZFŚS na cele mieszkaniowe.
7. Umorzenie niespłaconej części pożyczki zwrotnej, na cele mieszkaniowe może nastąpić z chwilą śmierci pożyczkobiorcy. Decyzję o umorzeniu podejmuje Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji.
8. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, pracownik spłacający pożyczkę mieszkaniową, zobowiązany jest do natychmiastowej, całkowitej spłaty pozostałej kwoty zadłużenia zgodnie z umową. Dyrektor Zakładu może, na wniosek zwalnianego pracownika i po uprzednim wyrażeniu zgody przez poręczycieli pożyczki, wyrazić zgodę na spłatę pozostałych rat pożyczki bezpośrednio do kasy POSiR lub na konto bankowe funduszu w terminach oraz kwotach ustalonych w dotychczasowej umowie pożyczki.
9. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej należy złożyć do Komisji Socjalnej, który będzie rozpatrywany w ramach posiadanych środków na ten cel, w kolejności złożenia wniosku oraz zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu.

VII. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 11.

I. Integralną częścią regulaminu są załączniki:

- 1) Plan rzeczowo-finansowy na dany rok kalendarzowy (zał. 1)
- 2) Tabela dopłat do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na dany rok kalendarzowy (zał. 2)
- 3) Wniosek o dofinansowanie wypoczynku (zał. 3)
- 4) Deklaracja dochodu na osobę w gospodarstwie domowym (zał. 4)
- 5) Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe (zał. 5)
- 6) Wzór umowy na pożyczkę mieszkaniową (zał. 6)

Uzgodniono dnia: 08.06.2021

Przedstawiciel pracowników: Janina Korusz Dyrektor: mgr Greta Anuska

DYREKTOR

Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok

Naliczony odpis na rok : (... etaty x zł)

Stan konta na dzień 31.12.20.....

Ogółem ZFŚS na rok 20..... **0,00 zł**

Lp.	Rodzaj wydatków	Kwota w zł
1.	Dopłaty do wypoczynku krajowego zorganizowanego (wczasy, kolonie letnie, obozy młodzieżowe, zimowiska, leczenie sanatoryjne, wycieczki),	
2.	Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie „Wczasy pod gruszą”,	
3.	Pomoc materialna – rzeczowa i finansowa	
4.	Zapomogi losowe	
5.	Zwrotne pożyczki mieszkaniowe	
6.	Działalność kulturalno oświatowa i sportowo rekreacyjna	
	RAZEM	0,00 zł

W ciągu roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami planu.

Tabela dopłat z ZFŚS do usług wypoczynkowych w 2021 roku

Wysokość dochodu na 1 członka rodziny:	Stawka dopłaty do wypoczynku zorganizowanego lub wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
1) Do kwoty 1 500,00 zł	900,00 zł
2) Powyżej kwoty 1 500,00 zł do kwoty 2 000,00 zł włącznie	850,00 zł
3) Powyżej kwoty 2 000,00 zł do kwoty 2 700,00 zł włącznie	800,00 zł
4) Powyżej kwoty 2 700,00 zł	750,00 zł

Wniosek

O dofinansowanie wypoczynku urlopowego i wakacyjnego z ZFŚS

Imię i nazwisko pracownika:

Proszę o przyznanie dofinansowania do (właściwie zakreślić):

- a) Dopłaty do wypoczynku krajowego zorganizowanego (wczasy, kolonie letnie, obozy młodzieżowe, zimowiska, leczenie sanatoryjne, wycieczki),
- b) Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie „Wczasy pod gruszą” w okresie od.....do.....20.... r.

Przeciętny dochód na jednego członka mojej rodziny w roku 20..... mieścił się w granicach:

Proszę zaznaczyć odpowiedni przedział.

- 1) Do kwoty 1 500,00 zł,
- 2) Od kwoty 1 500,00 zł do kwoty 2 000,00 zł włącznie,
- 3) Od kwoty 2 000,00 zł do kwoty 2 700,00 zł włącznie,
- 4) Powyżej kwoty 2 700,00 zł.

Liczba członków rodziny

(małżonkowie, dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej i wspólnie zamieszkujące, o ile nie skończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.)

Oświadczam, że świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawidłowość danych, zamieszczonych powyżej.

Przemyśl, dnia

.....
Podpis pracownika

a) Potwierdzam, że wnioskodawca wykorzystał urlop wypoczynkowy w dniach od ... do 20..... roku.

b) Potwierdzam, że wnioskodawca przedstawił kartę urlopową a urlop został wpisany na listę obecności.

(Kserokopia karty urlopowej w załączeniu) **zakreślić właściwie**.....
Podpis przełożonego

Przyznana kwota dofinansowania	 zł
Podpisy członków Komisji Socjalnej		
Zaliczka na podatek dochodowy	 zł
Do wypłaty	 zł
Słownie:		
Podpis pracownika naliczającego		
Zatwierdzono do wypłaty kwotę:	 zł
Główny Księgowy:		Dyrektor:
Potwierdzam odbiór kwoty :	Podpis:	
..... zł ;		Przemyśl, dnia 20....

Objaśnienia do formularza:

Przez dochód rozumie się:

1. **Przychody pracownika i innych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym**, ze stosunku pracy, rent i emerytur oraz z działalności gospodarczej stanowiące podstawę rozliczenia z Urzędem Skarbowym w rocznym zeznaniu PIT, pomniejszone o koszty uzyskania przychodów, składki ubezpieczeniowe i podatek dochodowy.
2. Inne stałe dochody, np. alimenty, renty rodzinne, zasiłki, 500+, stypendia naukowe i socjalne, z wynajmu, z pracy zagranicą i inne ujęte w §4 ust.3 a Regulaminu ZFŚS
3. Dochody z gospodarstwa rolnego.

Wyżej wymienione dokumenty, oraz niniejszy formularz należy przedłożyć Komisji Socjalnej w celu zweryfikowania prawidłowości danych podanych we wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego i wakacyjnego z ZFŚS.

- Do tabelki wpisujemy każdą osobę, która jest liczona do „**CZŁONKA RODZINY**”

- w poz. 1 **Przychód** wpisujemy: z PIT 37 poz. 69 lub 102, z PIT 36 poz. 116 lub 173

- w poz. 2 **Koszty uzyskania przychodu** wpisujemy: z PIT 37 poz. 70 lub 103, z PIT 36 poz. 117 lub 174

- w poz. 3 **Składki na ubezpieczenie społeczne** wpisujemy: z PIT 37 poz. 106 lub 107, z PIT 36 poz. 188 i 190 lub 189 i 191

- w poz. 4 **Podatek** wpisujemy: z PIT 37 poz. 122, z PIT 36 poz. 2386

- **Inne dochody**: wpisujemy wszystkie wymienione (pięćset + - łącznie na wszystkie dzieci), (dobry start na rozpoczęcie roku szkolnego – łącznie na wszystkie dzieci), stypendia – wszystkie, które były pobierane, łączna kwota alimentów i ewentualne inne dochody nie wymienione. Wszystkie te dochody dotyczą roku poprzedniego (tak jak dane z PIT-u)

- **Gospodarstwo rolne** wpisuje się bez względu na to czy się je uprawia czy tylko posiada!

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI
NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy
2. Miejsce zamieszkania
3. Dokument potwierdzający tożsamość
(numer, seria, wydany przez)
4. Zakład Pracy: Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji
5. Stanowisko pracy:
6. Kwota wnioskowanej pożyczki:
(słownie:)
7. Przeznaczenie pożyczki:
8. Oświadczam, że:
 - nie jestem obciążona(y) zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymaniem członków gospodarstwa domowego,
 - znam treść Regulaminu ZFŚS

Przemysł 20..... R.

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

UMOWA

O przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu roku pomiędzy Gminą Miejską Przemyśl – Przemyskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji zwanym dalej „Pracodawcą” w imieniu którego działają :

- a)
- b)

a

.....
Zamieszkały/a w, ul., PESEL
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą.

§1

Na podstawie wniosku Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pomoc na następujące cele mieszkaniowe: remont mieszkania.

w wysokości zł, słownie : złotych,
oprocentowanej w wysokości 2% w stosunku rocznym.

Przyznana pożyczka zostanie przekazana na następujące konto bankowe (wskazane przez Pożyczkobiorcę):

§2

1. Wypłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwociezł, podlega spłacie w równych ratach miesięcznych.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące, rozpoczynając od dnia roku.
3. I rata wynosi zł, a następne raty po zł każda.

§3

1. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę lub z wszystkich innych przysługujących mu należności, poczynając od dnia roku.
2. W przypadku braku możliwości potrącenia raty pożyczki w całości lub w części z uwagi na treść art. 91 KP, pożyczkobiorca zobowiązuje się ratę pożyczki wpłacić do kasy Zakładu pracy lub na konto bankowe ZFSS.

§4

1. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku :
 - a) Wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika ,
 - b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
 - c) wykorzystanie pożyczki na inny cel, niż w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu spłaty pożyczki, ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacenia należności.
3. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na rentę lub na emeryturę, oraz rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron.

§5

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

§6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu postanowienia Regulaminu ZFSS i niniejszej umowy którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach , po jednym dla każdej ze stron umowy oraz księgowości POSiR.

Pracodawca

Pożyczkobiorca

.....
data i podpis

.....
data i podpis

.....
data i podpis

Poręczenie spłaty :

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę , wyrażam zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1.
(nazwisko i imię , adres)

2.
(nazwisko i imię , adres)

Podpisy poręczycieli:

1.

2.