REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W JAWORZE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszym zarządzeniem ustala się regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Jaworze („regulamin") określający:

1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych („funduszu");
2) zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Starostwie Powiatowym w Jaworze.

§ 2

1.Regulamin wprowadza Starosta po uzgodnieniu jego treści z przedstawicielem załogi.

2.Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z funduszu, zasady i warunki ich przyznawania oraz cele, na które przeznacza się pochodzące z niego środki.

3.Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w zakładzie w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.

4.Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 3 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 .

5.Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 4, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

6.Środki funduszu zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 4 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki ze strony pracodawcy.

7.Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.

8.Roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdza pracodawca – Starosta i uzgadnia go z przedstawicielem załogi. Projekt omawianego planu przygotowuje Komisja Socjalna. Zasady powoływania i odwoływania członków Komisji Socjalnej określa § 3 ust.4-11 niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczo-doradczym pracodawcy.
2. Do kompetencji Komisji Socjalnej należy:
a) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo- finansowego,
b) przyjmowanie i rejestracja wniosków osób ubiegających się o świadczenia socjalne,
c) wstępna ocena opisanej we wniosku sytuacji życiowej wnioskodawcy wraz z podaniem dochodu rodziny.
d) sporządzanie protokołów ze swoich posiedzeń i przedkładanie do akceptacji Starosty,
3. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji Socjalnej, w terminie nie później niż 14 dni od daty wpłynięcia wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.
4. Komisję Socjalną wyłania się spośród wszystkich członków załogi na zebraniu pracowniczym, które zwoływane jest przez Starostę lub na wniosek Przedstawiciela załogi.
5. Komisja Socjalna liczy do 6 osób i składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza wybranych spośród pozostałych członków komisji - wyboru dokonuje komisja na pierwszym posiedzeniu.
6. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 3 lat.
7. Ze swojej działalności Komisja Socjalna składa Staroście sprawozdanie do końca marca każdego roku.
8. Pracą Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
9. Odwołanie członka komisji następuje w związku z:
a) rozwiązaniem stosunku pracy lub przeniesieniem do innej jednostki powiatu,
b) rezygnacją z funkcji.
10.Odwołanie członka komisji może nastąpić w związku z naruszeniem obowiązków pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
11. W związku z pkt. 9, w terminie wyznaczonym przez Starostę następuje uzupełnienie składu komisji o kolejnego jej członka. Do czasu uzupełnienia składu komisja może działać w zmniejszonym składzie, ale nie mniejszym niż **4** osoby.

§ 4

1. Świadczenia z funduszu są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Przyznanie przez pracodawcę świadczeń z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej uprawnionego i ma charakter uznaniowy.
3. Każdy rodzaj świadczenia socjalnego wymaga złożenia odrębnego wniosku (zał. nr 4).

§ 5

1.Do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, uprawnieni są:
a) pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Jaworze, w tym przebywający na urlopach wychowawczych,
b) emeryci i renciści, którzy nabyli prawo do renty lub emerytury w Starostwie Powiatowym w Jaworze,
c) członkowie rodzin osób wyszczególnionych w lit. a, będący na ich utrzymaniu.

§ 6

Członkami rodzin, o których mowa w § 5 lit. c) są:
a) współmałżonkowie,
b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej – w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkołach – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 lat.

Rozdział 2
Zasady przeznaczania środków funduszu na określone rodzaje działalności socjalnej

§ 7

Środki funduszu przeznacza się na następujące rodzaje działalności socjalnej:
1) wypoczynek,
2) bezzwrotne zapomogi pieniężne,
3) pożyczki na cele mieszkaniowe,
4) świadczenie socjalne.

§ 8

1. Ustala się podział środków funduszu przeznaczonych na:
1) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe,
2) pozostałe rodzaje działalności socjalnej określone w regulaminie.
2. Podział, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, może ulec zmianie po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji i przedstawiciela załogi, wobec konieczności sfinansowania bezzwrotnej zapomogi pieniężnej lub innych świadczeń socjalnych.

§ 9

1. Każdego roku kalendarzowego, komisja socjalna sporządza zestawienie z określeniem liczby pracowników przypadających na poszczególne grupy przychodowe, o których mowa w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zestawienie, o którym mowa w ust.1 sporządza się na podstawie pisemnych wniosków pracowników.

§ 10

1. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

Rozdział 3
Warunki i zasady przyznawania świadczeń z funduszu

§ 11

1. Przyznawanie świadczeń z funduszu odbywa się w oparciu o wniosek wraz z oświadczeniem złożone przez uprawnionego wg wzoru określonego w załączniku nr 4 i 4a.
2. Podstawę przyznania świadczeń z funduszu stanowi średni miesięczny przychód netto uzyskany ze wszystkich źródeł przez wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, zgodny z rocznym zeznaniem podatkowym złożonym w urzędzie

skarbowym za poprzedni rok rozliczeniowy[1], podzielony przez 12 i przez ilość członków w gospodarstwie domowym. Uprawniony ma obowiązek ująć w oświadczeniu wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe na dzień złożenia oświadczenia.

3. Oświadczenie składane jest raz w roku i obowiązuje do wszystkich świadczeń, o które zawnioskuje uprawniony w danym roku.

4. Osoba zatrudniona w trakcie roku, składa oświadczenie wymienione w ust. 1 wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczeń.

5. Zapisy ust. 4 nie dotyczą osób p o n o w n i e zatrudnionych w trakcie roku, którym świadczenia są przyznawane na podstawie oświadczenia złożonego w terminie, o którym mowa w ust. 3

6.Wszystkie wnioski o przyznanie świadczeń z funduszu składane po zatwierdzeniu przez Pracodawcę protokołu o dofinansowanie dla pracowników zostaną rozpatrzone w innym terminie - nie jest to równoznaczne z przyznaniem świadczenia.

§ 12

1.Komisja Socjalna każdego roku jest zobowiązana do sprawdzenia oświadczeń wszystkich pracowników.

2.W celu racjonalnego wydatkowania środków funduszu komisja ma prawo wglądu do dokumentów, na podstawie których zostało wypełnione oświadczenie, tj. w szczególności:

a) zeznania podatkowego PIT za poprzedni rok rozliczeniowy złożonego w urzędzie skarbowym,

b) zaświadczenia z urzędu skarbowego o braku dochodów

c) zaświadczenia o zarobkach pracownika z innych źródeł,

d) zaświadczenia o zarobkach innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny,

e) oświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły / legitymacja szkolna dziecka

f) decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku;

g) decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną,

h) nakaz płatniczy określający liczbę ha przeliczeniowych,

i) oraz inne dokumenty wiarygodnie potwierdzające uzyskane dochody.

[1] **Sposób wyliczenia dochodu/przychodu netto jest następujący: „dochód (minus) zaliczka pobrana przez płatnika (minus) składki na ubezpieczenie społeczne (minus) składki na ubezpieczenie zdrowotne".**

3. W razie stwierdzenia niezgodności oświadczenia złożonego przez uprawnionego lub odmowy dostarczenia dokumentów potrzebnych do sprawdzenia oświadczenia, uprawniony traci prawo w danym roku do korzystania ze świadczeń funduszu.

Rozdział 4
Wypoczynek

§ 13

1. Dofinansowanie wypoczynku przysługuje raz w roku kalendarzowym pracownikowi albo uprawnionemu dziecku.
2. Warunkiem dofinansowania wypoczynku pracownika jest przyznanie uprawnionemu urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 10 kolejnych dni roboczych.
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku uprawniony pracownik składa nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu oraz nie później niż miesiąc po jego wykorzystaniu, pod rygorem nie rozpatrzenia wnioski złożonego w innym terminie.
4. W przypadku urlopu wykorzystywanego w grudniu – ostateczny termin złożenia wniosku upływa 31 grudnia roku, w którym urlop był wykorzystywany.

§ 14

1. Warunkiem dofinansowania wypoczynku dla dzieci pracowników jest wykupienie przez uprawnionego zorganizowanego wyjazdu dla dzieci i przedłożenie wraz z wnioskiem potwierdzenia, np. skierowania/zaświadczenia lub faktury/rachunku.
2. W potwierdzeniu należy zawrzeć co najmniej następujące dane:
a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
b) imię, nazwisko i datę urodzenia dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
c) miejsce i termin wypoczynku,
d) całkowity koszt wypoczynku,
e) w przypadku skierowania/zaświadczenia – tytuł zapłaty (tj. opłata za kolonie, obóz itp.) i nr konta, na które należy dokonać zapłaty.
3. Dofinansowanie do wyjazdu zorganizowanego przysługuje dzieciom do osiągnięcia przez nie 18 roku życia a jeżeli kształcą się w szkołach – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 lat.

4.W przypadku zatrudnienia w urzędzie obojga rodziców, o dofinansowanie wypoczynku tego samego dziecka może wnioskować tylko jeden z rodziców.

Rozdział 5
Bezzwrotne zapomogi pieniężne

§ 15

1. Przyznawanie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych uzależnione jest od wystąpienia indywidualnego zdarzenia losowego, niezależnego od uprawnionego, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby lub innej szczególnej sytuacji życiowej do wysokości 2 tys. zł w ciągu roku.
2. Do wniosku o zapomogę pieniężną należy dołączyć dokumenty potwierdzające okoliczności uzasadniające ubieganie się o świadczenie tj. w szczególności:
a) w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby – np. zaświadczenie, faktury, rachunki np. za zakup leków, sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego, potwierdzające poniesienie wydatków na zabiegi, badania lub inne,
b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzieży, pożaru, zalania, wypadku lub innego zdarzenia losowego) – dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu.

Rozdział 6
Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 16

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznawana uprawnionym określonym w § 5 lit. a) nie częściej niż raz na 24 m-cy, z tym że do czasu spłaty wcześniej zaciągniętej pożyczki tej samej osobie nie może zostać przyznana kolejna pożyczka. Wnioski takie pozostawia się bez rozpoznania.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się według kolejności złożenia wniosków, wedle wzoru i na warunkach określonych w załączniku nr 3, z zastrzeżeniem ust. 3-6.
3. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki stanowi załącznik nr 2, 2a i 2b.

4.W przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas określony termin całkowitej spłaty pożyczki nie może być późniejszy, niż termin zakończenia stosunku pracy.

5. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może być zawieszona nie dłużej niż na 2 miesiące lub przedłużony okres jej spłaty maksymalnie o 4 miesiące.

6. Ubiegający się o zawieszenie lub przedłużenie spłaty pożyczki zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

a) podanie określające przyczyny ubiegania się o zawieszenie lub przedłużenie okresu spłaty pożyczki, ze wskazaniem terminu zawieszenia spłaty pożyczki lub przedłużenia okresu jej spłaty,

b) zgoda poręczycieli na zawieszenie lub przedłużenie okresu spłaty pożyczki.

7. Zmianę zasad spłaty pożyczki na wniosek pożyczkobiorcy określa aneks do umowy, który wymaga zgody poręczycieli, pozytywnej opinii komisji socjalnej oraz zatwierdzenia przez Starostę.

§ 17

1. Udzielenie pożyczki ze środków funduszu wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.

2. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek spłaty pożyczki przechodzi solidarnie na poręczycieli.

3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pracodawca umarza pożyczkę.

§ 18

Komórka organizacyjna Starostwa właściwa ds. finansowych dokonuje bieżącej kontroli spłaty umów o udzielenie pożyczek oraz informuje raz na kwartał komisję socjalną o występujących zaległościach sporządzając imienną listę dłużników.

Rozdział 7
Świadczenia socjalne

§ 19

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):

a) wypoczynku dzieci (młodzieży) pracowników w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół - jeden raz w roku, w ramach wysokości dopłat z funduszu do wypoczynku rodziny (brutto),

b) dofinansowanie do wypoczynku pracownikowi – jeden raz w roku, po wykorzystaniu urlopu w wymiarze minimum 10 dni roboczych,

c) działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na te imprezy,

d) imprez sportowych i zakup biletów na te imprezy,

f) świadczenie świąteczne dla emerytów i rencistów na podstawie pisemnego wniosku - jeden raz w roku,

g) finansowanie świątecznych świadczeń pieniężnych lub bonów towarowych dla pracownika,

h) wypoczynku w dni wolne od pracy, w tym wycieczek,

i) pomocy materialnej osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej w formie bezzwrotnej pomocy (zapomogi pieniężne).

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2019 r.

Opinia pozytywna

Uzgodniono:

Przedstawiciel Załogi:

25.02.2019 .....

(data i podpis)

Starosta:

STAROSTA
Aneta Kuchnarczyk
.....

(data i podpis)

Załącznik nr 1 – do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Tabela dopłat do usług wypoczynkowych, świątecznych świadczeń pieniężnych lub bonów towarowych

Lp.	Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie	Wysokość dopłat z funduszu do wypoczynku rodziny (brutto)	Wartość świątecznego świadczenia socjalnego/ pracownika(brutto)		Świąteczne świadczenie socjalne dla emerytów i rencistów (brutto)
			I półrocze roku kalendarzowego	II półrocze roku kalendarzowego	
1.	do 1200	800	500	600	do 100 zł/os./rok
2.	1201-2200	700	400	500	
3.	2201-3000	550	300	400	
4.	Powyżej 3001	150	100	100	

Załącznik nr 2
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Jawor, dnia .....

Wniosek
o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

imię i nazwisko: .....

adres zamieszkania: .....

.....

Wydział/Referat: .....

Proszę o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł, którą zamierzam spłacić w ciągu .....miesięcy

Otrzymaną pożyczkę zamierzam przeznaczyć na zakup materiałów i usług określonych w załączniku 2a

.....

(podpis wnioskodawcy)

Przyjęto:

Data i podpis uprawnionego pracownika: .....

Załącznik nr 2a

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

KOSZTORYS

Planowanych do zakupienia materiałów i usług

1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
4	.....	.....
5	.....	.....
6	.....	.....
7	.....	.....
8	.....	.....
9	.....	.....
10	.....	.....
11	.....	.....
12	.....	.....
13	.....	.....
14	.....	.....
	/nazwa towaru, ilość/	/kwota/

.....

(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 2b
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

OŚWIADCZENIE POŻYCZKOBIORCY

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam, że mój miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie w roku ..... wynosi .....

.....
(data i podpis)

Przyjęto:
Data i podpis uprawnionego pracownika: .....

Załącznik nr 2c

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Umowa nr ...../.....

z dnia

o przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe zawarta pomiędzy Starostwem Powiatowym w Jaworze zwanym dalej „Zakładem", w imieniu którego działają:

..... - **Starosta Jaworski**
..... - **Skarbnik**

a Panem /Panią
.....
Zamieszkałym/ą:
.....
posiadającym PESEL .....
zatrudnionym/ą w Starostwie Powiatowym w Jaworze na stanowisku
.....
zwanym dalej „pożyczkobiorcą"

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia ..... protokół nr ..... Zakład przyznaje ze środków ZFŚS - pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokości ..... /słownie: ...../, oprocentowanej .....% w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na remont mieszkania, zgodnie z przedstawionym kosztorysem, stanowiącym załącznik do wniosku o przyznanie pożyczki.

§ 2

Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... /słownie: ...../ podlega spłacie w ..... ratach.
Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesiące.
Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... w wysokości:
pierwsza rata .....zł, a następne ..... raty po ..... zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia .....
W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki, pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych do kasy Zakładu.

§ 4

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
a)rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art.52 KP,
b)wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie,
c)rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę.

2. W szczególnych uzasadnionych przypadkach Starosta w porozumieniu z Komisją zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki, określony odrębną umową.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.
Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Dwa egzemplarze pozostają u pożyczkodawcy, jeden otrzymuje pożyczkobiorca.

.....
Zakład

.....
Pożyczkobiorca

Załącznik nr 3
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zasady udzielania pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§1

1. Wysokość pożyczki mieszkaniowej nie może przekroczyć kwoty 4 000 zł., chyba, że Komisją Socjalna, po przeanalizowaniu budżetu na dany rok zaproponuje Staroscie inną kwotę i wprowadzi ją aneksem do obowiązującego Regulaminu.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie:
   a) do wysokości 1000 – 12 miesięcy
   b) do wysokości 2000 – 20 miesiące
   c) do wysokości 4000 – 30 miesięcy
   d) w przypadku zwiększenia kwoty pożyczki, o której mowa w § 1 pkt 1 maksymalny okres spłaty wynosi 30 miesięcy.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki mieszkaniowej ulega skróceniu o 6 miesięcy dla uprawnionych pracowników, których średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie przekracza 3001 zł netto.
4. O udzieleniu pożyczki mieszkaniowej decyduje kolejność składanych kompletnych wniosków do wyczerpania kwoty przyjętej na ten cel w preliminarzu wydatków na dany rok.
5. Nie przewiduje się przyznawania pożyczek uzupełniających oraz odstępowania swojej kolejności innej osobie.
6. Warunkiem otrzymania pożyczki mieszkaniowej jest pełna spłata poprzedniej pożyczki oraz przedstawienie kosztorysu uwzględniającego wydatkowanie wnioskowanej kwoty pożyczki. Wzór kosztorysu stanowi załącznik 2a do niniejszego regulaminu.

§ 2

Pożyczka mieszkaniowa, w szczególnych wypadkach losowych (pożar, powódź, inne), może być przyznana natychmiast bez zachowania kolejności.

§ 3

W uzasadnionych przypadkach, uwzględniając życiową i materialną sytuację rodziny, spłata pożyczki może być zawieszona maksymalnie na okres 2 miesięcy, na wniosek pożyczkobiorcy.

§ 4

Zasady spłaty pożyczki uregulowane są w umowie o przyznanie pomocy z Funduszu na cele mieszkaniowe.

§ 5

W celu otrzymania pożyczki, która jest pomocą zwrotną, nie ma obowiązku przedstawiania zaświadczenia o dochodach za rok poprzedni i udokumentowania go. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie, stanowiące załącznik 2b do niniejszego regulaminu.

Tabela nr 1 do zał. nr 3

Oprocentowanie pożyczek na cele mieszkaniowe

Lp.	Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie	Wielkość oprocentowania pożyczki
		%
1.	do 1200	1,0 %
2.	1201-2200	2,0 %
3.	2201-3000	2,5 %
4.	powyżej 3001	3,0 %

Załącznik nr 4

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Jawor, dnia .....

WNIOSEK

o przyznanie świadczeń socjalnych w roku .....

imię i nazwisko: .....

adres zamieszkania: .....

Wydział/Referat.....

Proszę o przyznanie świadczeń socjalnych:

☐ świąteczne świadczenie socjalne ,

☐ dofinansowanie do wypoczynku: urlop od..... do .....,

☐ dofinansowanie do wypoczynku dzieci: podać liczbę, imię oraz wiek,

.....

☐ inne .....

dofinansowywanych z funduszu.

W załączeniu do niniejszego wniosku przedkładam:

1. Oświadczenie o dochodach/przychodach - Zał. 4a

.....

/data i podpis pracownika/

Przyjęto:

Data i podpis uprawnionego pracownika

.....

Załącznik Nr 4a do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Jawor, ...

Oświadczenie o dochodach/przychodach opodatkowanych i nieopodatkowanych

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że dochód/przychód netto w roku ..... mój i członków mojej rodziny wynosił:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce pracy, nauki	Wysokość dochodów/ przychodów	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby ZFŚS
1.		Wnioskodawca				

Łączny dochód/przychód miesięczny netto całego gospodarstwa domowego - .....

Średni dochód/przychód miesięczny netto na 1 członka rodziny - .....

(W oświadczeniu należy uwzględnić wszystkie dochody/przychody, bez względu na źródło ich pochodzenia. W przypadku dochodów opodatkowanych należy dołączyć zeznanie pit za rok poprzedzający złożenie wniosku - za wyjątkiem dochodów przekraczających kwotę 3001 zł na osobę).

.....

(podpis pracownika)

Uwaga!

Za dochód uważa się wszelkie dochody/przychody z tytułu:

1) zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło lub innej umowy cywilnej
2) alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
3) oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej,
4) prowadzenia gospodarstwa rolnego, dzierżaw, dopłat,
5) z pracy za granicą,
6) diet oraz kwot stanowiących zwrot kosztów otrzymywanych przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich
7) zasiłki z ubezpieczenia społecznego rolników,
8) wszystkie inne nie wymienione wyżej.