

ZARZĄDZENIE NR 26 /2020
BURMISTRZA GNIEWKOWA
z dnia 04.02.2020 r.

w sprawie: regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, powołania Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych oraz ustalenia jej regulaminu

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r.(Dz.U z 2019r. poz. 506 ze zm.), art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, którego treść określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych w składzie:

- 1) Justyna Podkowińska – przewodniczący komisji
- 2) Magdalena Tyburek – zastępca przewodniczącego komisji
- 3) Przemysław Nakonieczny – członek
- 4) Justyna Marek - członek
- 5) Justyna Krawiec - członek

2. Tryb pracy i zadania Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych określa jej regulamin stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. Wzór umowy pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

6. Wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w związku z indywidualnym zdarzeniem losowym lub chorobą określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

7. Wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na wypoczynek dzieci zorganizowany w formie kolonii, obozów, zimowisk itp. określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 28/2018 Burmistrza Gniewkowa z dnia 5 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

mgr Adam Straszewski

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 26/2020
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 04.02.2020 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W GNIEWKOWIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej regulaminem, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem tworzy się na podstawie przepisów:

- a) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2019r., poz. 1352 ze zm.),
- b) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U z 2009r. Nr 43, poz. 349 ze zm.)
- c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- d) Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz U z 2019r. poz.1781 ze zm.).

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych istniejący w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) Pracodawca – Urząd Miejski w Gniewkowie;
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, którzy bezpośrednio przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty z tytułu niezdolności do pracy pozostawali w stosunku pracy z Urzędem Miejskim w Gniewkowie;
- 4) Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych - osoby powołane przez Burmistrza Gniewkowa, które rozpatrują wnioski dotyczące korzystania z Funduszu oraz organizują realizację zadań określonych w regulaminie;

§ 3. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin oraz roczny plan wydatków ustalany do 31 stycznia każdego roku przez Burmistrza Gniewkowa w porozumieniu z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4. Do korzystania z Funduszu, z zastrzeżeniem § 5, uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony, wyboru lub powołania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy;
- 2) emeryci i renciści;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1, tj.:
 - a) małżonek,
 - b) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się i pozostające na utrzymaniu rodziców lub opiekunów prawnych w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, na którym ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, jeżeli nie pozostają w związku małżeńskim;

§ 5. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy Urzędu Miejskiego w Gniewkowie oraz emeryci.

§ 6. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 7. Sytuację życiową i rodzinną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu ustala się na podstawie jej oświadczenia, do którego muszą być dołączone dokumenty potwierdzające treść oświadczenia, w szczególności zaświadczenie lekarskie, akt zgonu.

§ 8. Sytuację materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu ustala się na podstawie rocznego dochodu brutto przypadającego na rodzinę zamieszkującą i prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe, osiągniętego w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielonego przez 12 i przez liczbę osób prowadzących z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe.

§ 9. Wniosek o skorzystanie ze środków Funduszu może złożyć osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, jej przełożony lub opiekun. W przypadku świadczeń dla członków rodziny pracownika wniosek może złożyć wyłącznie pracownik.

§ 10. 1. Osoby wskazane w § 4, w celu korzystania z Funduszu, składają Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych, nie później niż w dniu złożenia pierwszego w danym roku kalendarzowym wniosku, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz każdorazowo przy zmianie wysokości dochodu miesięcznego przypadającego na jednego członka rodziny, osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

2. Niezłożenie oświadczenia, albo nie złożenie go w terminie wskazanym w pkt.1 skutkuje zakwalifikowaniem osób uprawnionych wymienionych w § 4 do grupy osób o najwyższych dochodach.

§ 11. 1. W przypadku powzięcia wątpliwości co do wiarygodności informacji podanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych rozpatrując wniosek o przyznanie ulgowych usług, świadczeń lub dopłat z Funduszu, może żądać od składającego oświadczenie dokumentów potwierdzających wiarygodność tych informacji, w szczególności zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny, zaświadczenia 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 lub renty wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną.

2. Osoba, która ubiegając się o korzystanie z Funduszu podała nieprawdziwe dane, zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia w pełnej wysokości i nie może ubiegać się o korzystanie z Funduszu w danym roku kalendarzowym.

Rozdział 3

Przeznaczenie Funduszu

§ 12. Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) bezzwrotną pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych;
- 2) bezzwrotną pomoc finansową w formie zapomogi w związku z indywidualnym zdarzeniem losowym lub chorobą;
- 3) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową;
- 4) organizowanie imprez masowych;
- 5) bezzwrotną pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami na zorganizowany w formie kolonii, obozów, zimowisk, pobytów sanatoryjnych itp. wypoczynek / rehabilitację dzieci;
- 6) bezzwrotne dofinansowanie biletów wstępu na imprezy kulturalno-rozrywkowe oraz sportowe;

§ 13. Co do zasady bezzwrotne zapomogi są przyznawane pracownikowi nie częściej niż raz w roku kalendarzowym oraz emeryci raz na dwa lata w zależności od możliwości finansowych Funduszu z tytułu:

- 1) zdarzenia losowego do 1000,00 zł.
- 2) długotrwałej choroby do 800,00 zł.
- 3) trudnej sytuacji materialnej do 500,00 zł.

Osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby. Wszystkie wnioski o zapomogę powinny być umotywowane i potwierdzone odpowiednimi dokumentami złożonymi w okresie 3 miesięcy od zaistniałego faktu.

§ 14. Przeznaczenie środków Funduszu na udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe dotyczy w szczególności remontu lub modernizacji domu lub mieszkania.

§ 15. 1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie pożyczki w wysokości 4000,00 zł dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie oraz 1000,00 zł dla emerytów, na warunkach określonych umową. Umowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach.

egzemplarzach. Pożyczkobiorca i poręczyciele składają podpisy w obecności Sekretarza Gminy, który potwierdza ich własnoręczność.

2. Okres spłaty pożyczki wynosi 10 miesięcy i rozpoczyna się nie później niż po upływie miesiąca od dnia udzielenia pożyczki.

3. Jednym z warunków udzielenia pożyczki jest spłata pożyczki udzielonej wcześniej.

4. Pożyczka podlega zabezpieczeniu w formie poręczenia udzielonego przez dwóch pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie zatrudnionych na czas nieokreślony. Fakt zatrudnienia poręczycieli w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie potwierdza pisemnie Sekretarz Gminy.

5. Śmierć pożyczkobiorcy skutkuje umorzeniem pożyczki.

6. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą.

7. W wyjątkowych sytuacjach pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty do 6 miesięcy. Zgoda musi być udzielona w formie pisemnej przez pracodawcę.

§ 16. Przeznaczenie środków Funduszu na organizowanie imprez masowych oznacza w szczególności dofinansowanie kosztów wycieczek krajowych i zagranicznych. Dofinansowanie obejmuje krajowe i zagraniczne wycieczki turystyczno-krajoznawcze trwające od 1 do 7 dni z uwzględnieniem kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia, biletów wstępu.

Dofinansowanie dla osób uprawnionych wynosi:

- 1) pracownik 70% kosztu rzeczywistego,
- 2) członkowie rodzin pracownika 50% kosztu rzeczywistego,
- 3) emeryci i renciści 50% kosztu rzeczywistego.

W przypadku rezygnacji z udziału w wycieczce w terminie na 2 tygodnie przed wyjazdem (z wyjątkiem wypadków losowych), nie przysługuje dofinansowanie do kosztu rzeczywistego wyjazdu. Osoba, która złożyła rezygnację, ponosi pełną (100%) odpłatność za wyjazd.

Środki funduszu przeznaczone są także na dofinansowanie w całości imprez masowych organizowanych przez pracodawcę.

Dla dzieci i młodzieży od 0 do ukończenia 13 lat, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnością do ukończenia 18 lat, środki funduszu przeznaczone będą na zakup paczek świątecznych w wysokości od 100,00 zł do 130,00 zł na uprawnione dziecko.

§ 17. Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci są przyznawane na podstawie wniosku pracownika oraz dokumentu potwierdzającego zakup usługi oraz jej wartość w zależności od możliwości finansowych funduszu.

Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci uzależnione będzie od kryterium dochodowego dla osób uprawnionych do korzystania ze środków funduszu.

§ 18. Szczegółowe zasady przyznawania dopłat do biletów wstępu na imprezy kulturalno-rozrywkowe i sportowe są ustalane każdorazowo przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych.

O dofinansowanie może się ubiegać osoba uprawniona nie więcej jednak niż 150,00 zł na rok. Bilety wstępu obejmują zarówno bilety wykupione przez zakład pracy, jak i bilety wykupione indywidualnie. Osoby uprawnione, które nie brały udziału w imprezie nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 19. W przypadku zwiększenia funduszu socjalnego oraz zwrotów z tytułów świadczeń przewidzianych regulaminem, środki finansowe zostaną przeznaczone na udzielenie pomocy finansowej dla pracowników uprawnionych.

§20. W przypadku udzielenia bezzwrotnej pomocy finansowej w okresach świątecznych, złożenie wniosku będzie rozpatrywane według kryterium dochodowego dla osób uprawnionych.

GRUPA KRYTERIUM	DOCHÓD BRUTTO NA 1 CZŁONKA RODZINY
I GRUPA	do 2 200,00 zł
II GRUPA	od 2 201,00 - 4 200,00 zł
III GRUPA	powyżej 4 200,00 zł

Rozdział 4 **Obsługa administracyjna Funduszu**

§ 21. Obsługę administracyjną Funduszu prowadzą wyznaczeni pracownicy Referatu Organizacyjnego oraz Referatu Budżetowo-Finansowego, którzy mogą uczestniczyć w obradach Komisji Socjalnej chyba, że są członkami komisji.

§ 22. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) ustalanie przeciętnej liczby zatrudnionych;
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o korzystanie z Funduszu;
- 3) przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi Gniewkowa, ustaleń i wniosków Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych.

§ 23. Do zadań Referatu Budżetowo-Finansowego należy:

- 1) dokonywanie odpisu na wyodrębniony rachunek bankowy;
- 2) przyjmowanie złożonych w Referacie Organizacyjnym wniosków o korzystanie z Funduszu;
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji Funduszu;
- 4) przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi Gniewkowa, planów wykorzystania środków Funduszu zaproponowanego i wnioskowanego przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych;
- 5) przygotowanie list wypłat świadczeń dotyczących korzystania z Funduszu.

Rozdział 5

Ochrona Danych Osobowych

§ 24. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w art. 8 ust. 1a ustawy, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

§ 25. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych.

§ 25. Osoba dopuszczona do przetwarzania danych o stanie zdrowia jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia stosowanego oświadczenia

BURMISTRZ

mgr Adam Strużyński

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 26/2020
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 04.02.2020 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEJ KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 1. 1. W celu usprawnienia przyznawania świadczeń z Funduszu, Burmistrz Gniewkowa powołuje Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych, zwaną dalej Komisją.

2. W skład Komisji wchodzi minimum 3 pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 2. 1. Komisja obraduje w zależności od potrzeb w dniu ustalonym przez przewodniczącego, który ma obowiązek powiadomienia pozostałych członków Komisji.

2. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się :

1. Listę obecności.

2. Protokół wraz z dokumentacją źródłową Komisja przekazuje do Referatu Organizacyjnego.

§ 3. 1. Do zadań Komisji należy:

1) opracowanie projektu wykorzystania środków Funduszu w danym roku kalendarzowym;

2) opiniowanie wniosków o korzystanie z funduszu;

3) bieżąca analiza poniesionych wydatków;

2. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.

3. Komisja przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 4. Komisja, po zatwierdzeniu przez Burmistrza Gniewkowa, ustaleń i wniosków dotyczących korzystania z Funduszu, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Referatu Budżetowo-Finansowego w celu sporządzenia listy wypłat.

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 26/2020
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 04.02.2020 r.

Wzór oświadczenia
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa działu, stanowisko lub nr decyzji dot. emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

Ja niżej podpisany(-a) niniejszym oświadczam, że w roku średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny, wspólnie ze mną zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, wynosi.....brutto.

(w tym świadczenie pieniężne 500 + oraz alimenty na dzieci bądź członka rodziny)

/roczny dochód brutto członków rodziny w roku poprzedzającym złożenie wniosku podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób = dochód na jedną osobę /

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Ja, niżej podpisany(-a) świadomy odpowiedzialności cywilnej (art. 405-411 Kodeksu cywilnego) własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie.

.....
podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 26/2020
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 04.02 2020 r.

**Wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału, stanowisko lub nr decyzji dot. emerytury/renty w przypadku emerytów i rencistów)

**Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Wnoszę o przyznanie mi bezzwrotnej pomocy finansowej w związku
ze zwiększonymi wydatkami w okresie

.....
/miejscowość i data/

.....
/podpis zainteresowanego/

UMOWA Nr /2020
W SPRAWIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu 20..... r. pomiędzy Urzędem Miejskim w Gniewkowie, zwanym dalej
Pracodawcą, reprezentowanym przez - Burmistrza Gniewkowa

a Panią/em zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie
bądź emerytem (właściwie skreślić) zwaną dalej Pożyczkobiorcą, została zawarta umowa
następującej treści:

§ 1.1. Udziela się Pani/u pożyczki w wysokości zł (Słownie:
.....złotych) ze środków zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych z przeznaczeniem na remont – modernizację mieszkania.

2. Pożyczka zostanie przekazana na konto bankowe pożyczkobiorcy / wypłacona
w kasie Urzędu Miejskiego w Gniewkowie (właściwie podkreślić).

§ 2. Pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi 10 miesięcy.
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca w równych miesięcznych
ratach po zł (słowniezłotych).

§ 3. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat, zgodnie z § 2
niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź zostaje spłacana
w formie gotówki/przelewu (właściwie skreślić).

§ 4. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku
pracy z pożyczkobiorcą.

§ 5. Poręczyciele solidarnie zobowiązują się do zapłaty nieuregulowanej
przez Pożyczkobiorcę pożyczki i wyrażają zgodę na potrącenie stosownych kwot z ich
wynagrodzeń.

§ 6. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej zastrzeżonej pod rygorem
nieważności.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu
cywilnego oraz zarządzenia nr 26/2020 Burmistrza Gniewkowa z dnia 04.02.2020 roku
w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim
w Gniewkowie, powołania Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych oraz ustalenia jej
regulaminu.

§ 8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pożyczkobiorca

Pracodawca

.....

.....

Poręczyciele pożyczki:

1. Pani

PESEL

2. Pan

PESEL

Poręczyciele solidarnie zobowiązują się do zapłaty nieuregulowanej przez Pożyczkobiorcę pożyczki i wyrażają zgodę na potrącenie stosownych kwot z ich wynagrodzeń.

.....
poręczyciel

.....
poręczyciel

Sekretarz Gminy:

.....

- potwierdzenie własnoręczności podpisów poręczycieli,
- potwierdzenie zatrudnienia poręczycieli w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie.

Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 26/2020
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 04.02.2020 r.

**Wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej/zdrowotnej
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału, stanowisko lub nr decyzji dot. emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

**Wniosek o przyznanie pomocy finansowej
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Wnoszę o przyznanie mi pomocy finansowej w związku z

.....
.....

.....
/miejscowość i data/

.....
/podpis zainteresowanego/

Załączniki:

(do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację)

Załącznik nr 7
do zarządzenia nr 26/2020
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 04.02.2020 r.

**Wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
na wypoczynek dzieci zorganizowany w formie kolonii, obozów, zimowisk itp.**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa wydziału, stanowisko)

.....
(imię i nazwisko, PESEL dziecka pracownika)

**Wniosek o przyznanie pomocy finansowej
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Wnoszę o przyznanie mi pomocy finansowej na wypoczynek dziecka
zorganizowany w formie kolonii, obozów, zimowisk itp.:

.....
/miejscowość i data/

.....
/podpis zainteresowanego/

Załączniki:

- 1) Faktura za usługę
- 2) Potwierdzenie wpłaty

DECYZJA KOMISJI:

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