

Zarządzenie Nr 120/2/2016
Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 22 lutego 2016 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Wilczynie.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 111 ze zm.) w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, postanawiam:

§ 1

Wprowadzić do stosowania w Urzędzie Gminy w Wilczynie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 120/2/2015 Wójta Gminy w Wilczynie z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

RADCA PRAWNY
Waldemar
Pruchnik

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 111 ze zm.), po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów – P. Beatę Matusiak, Wójt Gminy Wilczyn przyjmuje:

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej "Regulaminem", opracowany został na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 111 ze zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

§ 2

Jeżeli w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **"Funduszu"** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Wilczyn na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. **"Pracodawcy"** – oznacza to Urząd Gminy Wilczyn – reprezentowany przez Wójta Gminy Wilczyn,
3. **"Emerytach i rencistach"** – oznacza to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, dla których Urząd Gminy Wilczyn był ostatnim pracodawcą,
4. **"Komisji Socjalnej"** – oznacza to zespół opiniodawczo-doradczy utworzony przez pracodawcę (powołany zarządzeniem pracodawcy) do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji innych zadań wymienionych w Regulaminie,
5. **"Działalności socjalnej"** – oznacza usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz udzielania pomocy materialnej- rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
6. **"Preliminarzu dochodów i wydatków"** – oznacza to protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej ustalający dochody i wydatki z funduszu na dany rok kalendarzowy tzw. plan rzeczowo-finansowy.

§ 3

Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu funkcjonującego w Urzędzie Gminy Wilczyn.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi preliminarz dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Komisję Socjalną w uzgodnieniu z Pracodawcą.
4. W preliminarzu dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy określa się również wysokość dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych.
5. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń są
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w tym również pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym,
 - b) emeryci i renciści – dla których Urząd Gminy Wilczyn był ostatnim pracodawcą,
 - c) byli pracownicy Urzędu Gminy Wilczyn uprawnieni do pobierania świadczenia przedemerytalnego,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 lit. a-c
2. Do członków rodzin, o których mowa w § 5 ust. 1 lit. d zalicza się:
 - a) pozostający na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, lecz nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia tj. do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 25 lat,
 - b) współmałżonkowie,
 - c) rodzeństwo i rodzice prowadzący wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe,
 - d) dzieci, bez względu na wiek z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, pozostające bez dochodu na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

III. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZFŚS

§ 6

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym na:
 - a) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe – przyznawane pracownikom,
 - b) pomocy materialnej pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne),
 - c) pomoc finansową osobom uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt,
 - d) wypoczynku urlopowego - „wczasy pod gruszą”, organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie, potwierdzony kartą urlopową na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych wykorzystanych w danym roku kalendarzowym za wyjątkiem osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

IV. ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z funduszu zobowiązane są złożyć Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiące **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu w terminie do 15 marca każdego roku.
2. Osoby uprawnione, które w terminie nie złożą oświadczenia o dochodach za poprzedni rok kalendarzowy lub w/w oświadczenie wypełnią nieprawidłowo, otrzymują świadczenia z funduszu w wysokości 30 % świadczenia ustalonego przez komisję socjalną na dany rok kalendarzowy.
3. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego.
4. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Pracodawca po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej.
5. Osoby zatrudnione w trakcie roku kalendarzowego zobowiązane są złożyć Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia lub przed przyznaniem świadczenia.

§ 8

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń Funduszu.
2. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód na osobę w rodzinie uprawnionego, wskazany w oświadczeniu (Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu).
3. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w rodzinie z poprzedniego roku kalendarzowego, z czego:
 - za dochód uważa się przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu minus składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, oraz podatek dochodowy każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe,
 - za dochód z gospodarstwa rolnego przyjmuje się dochód z 1 ha przeliczeniowego na podstawie obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych,
 - za dochód z działalności gospodarczej podlegający opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, przyjmuje się dochód z tej działalności złożony w oświadczeniu przez osobę uprawnioną.
4. Złożenie w oświadczeniu przez osobę uprawnioną do świadczeń socjalnych nieprawdziwych danych, będzie uwzględniane przy rozpatrywaniu wniosków o kolejne świadczenie.
5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Komisji Socjalnej, osoba ubiegająca się o świadczenia z Funduszu może zostać zobowiązana do potwierdzenia prawdziwości danych w złożonym oświadczeniu i przedłożenia innych dokumentów potrzebnych do rozstrzygnięcia lub wyjaśnienia danej sprawy.
6. Osoba korzystająca ze świadczeń z Funduszu zobowiązana jest poinformować Komisję Socjalną o wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do świadczeń z Funduszu, w przeciwnym wypadku zobowiązana jest do zwrotu wypłaconego świadczenia.

§ 9

1. Wysokość świadczeń, o których mowa w § 6 pkt 3-4 przyznawana będzie według następujących kryteriów:

Lp.	Próg dochodu	Dochód na osobę w rodzinie (zł)	% świadczenia ustalonego przez Komisję Socjalną na rok
1	I	do 2.000,00 zł	100
2	II	od 2.001,00 zł do 2.500,00 zł	95
3	III	od 2.501,00 zł do 3.000,00 zł	90
4	IV	powyżej 3.000,00 zł	85

§ 10

1. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt może być przyznana:
 - a) raz w roku (Święta Wielkanocne) – pracownikom i członkom ich rodzin, w ramach posiadanych środków oraz pozostałym osobom uprawnionym, w wysokości ustalonej w preliminarzu dochodów i wydatków na dany rok przez Komisję Socjalną, w ramach posiadanych środków.
2. Wniosek o pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny uprawnionego stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Pracownik może korzystać z dopłaty do "wczasów pod gruszą" raz w roku według zasad określonych w regulaminie.
2. Podstawą do przyznania dofinansowania "wczasów pod gruszą" jest wykorzystanie przez pracownika co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku kalendarzowym.
3. Świadczenie niewykorzystane w danym okresie nie upoważnia do otrzymania świadczenia w okresie następnym w podwójnej wysokości.
4. Pracownik przebywający na urlopie wychowawczym ma prawo do świadczenia w wysokości 50 %.
5. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują dofinansowanie proporcjonalnie do wymiaru etatu.
6. Wniosek o dofinansowanie do wczasów pod gruszą, który stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Zarządzenia, należy złożyć w terminie do 14 dni przed planowanym urlopem, nie później jednak niż 3 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

§ 12

1. Pomoc materialna pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (zapomoga pieniężna bezzwrotna) przyznawana jest w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka, kradzieżą, pożarem, powodzią, wypadkiem.
2. Warunkiem uzyskania bezzwrotnej zapomogi pieniężnej jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarskie o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,

- b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu,
 - c) w przypadku kradzieży, pożaru, powodzi, wypadku – zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka lub kopia protokołu.
3. W przypadkach, o których mowa w § 12 pkt 2 lit. b, c wniosek o zapomogę należy złożyć w terminie 30 dni od zaistniałej sytuacji.
 4. Pomoc przyznawana jest nie częściej niż raz w roku do wysokości 100 % minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku), a jej wysokość ustala Komisja Socjalna.
Pomoc materialna jest przyznawana w razie zaistnienia sytuacji uzasadniającej jej przyznanie.
 5. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie zwrotnych pożyczek. Wniosek o przyznanie pożyczki stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu.
2. Do pomocy ze środków funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż pracy w Urzędzie Gminy w Wilczynie wynoszący co najmniej 1 rok.
3. Pożyczki zwrotne mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - b) budowę domu jednorodzinnego,
 - c) remont i modernizację mieszkania lub domu.
4. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i okres spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 2 określa umowa zawierana przez pracodawcę z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana nie częściej niż jeden raz na 12 m-cy.
6. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
7. O przyznaniu pożyczki decyduje kolejność składanych wniosków. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki można złożyć po całkowitej spłacie aktualnie spłacanej pożyczki
8. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników.
9. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % od kwoty udzielonej pożyczki.
10. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
11. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, nie dłużej niż 12, 18 lub 24 miesiące, w zależności od terminu określonego w umowie.
12. Pożyczkę można spłacić wcześniej za pisemną zgodą Wójta (aneks do umowy), jednak wniosek o kolejną pożyczkę można złożyć dopiero po upływie terminu określonego w pierwotnej umowie.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub części umorzona. Decyzję o umorzeniu pożyczki podejmuje Wójt Gminy Wilczyn w porozumieniu z Komisją Socjalną.
14. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie:
 - a) wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy,
 - b) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż określone w umowie.
15. W przypadku nie spłacania pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
16. W przypadku nie spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek ten spoczywa

na poręczycielach.

17. Maksymalna kwota udzielonej pożyczki nie może przekraczać trzykrotnej wysokości dochodów brutto.

§ 14

Częścią niniejszego regulaminu są załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – oświadczenie wnioskodawcy o dochodach rodziny do świadczeń socjalnych,
- 2) Załącznik Nr 2 – wniosek o pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt,
- 3) Załącznik Nr 3 – wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pn. "wczasy pod gruszą",
- 4) Załącznik Nr 4 – wniosek o zapomogę pieniężną bezzwrotną,
- 5) Załącznik Nr 5 – wniosek o przyznanie pożyczki,
- 6) Załącznik Nr 6 – umowa pożyczki z ZFŚS,
- 7) Załącznik Nr 7 – preliminarz dochodów i wydatków.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Do rozpatrywania i opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pracodawca powołuje Komisję Socjalną jako organ opiniodawczo-doradczy w składzie 5-osobowym.
2. Komisja Socjalna we współpracy ze Skarbnikiem Gminy do dnia 31 marca każdego roku ustala preliminarz dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 7** do niniejszego Regulaminu. W preliminarzu ustalana jest wysokość środków na poszczególne świadczenia socjalne wymienione w § 6 niniejszego Regulaminu, stosowanie do wysokości posiadanych środków na dany rok kalendarzowy.
3. W przypadku wystąpienia zmian u któregośkolwiek z uprawnionych pracowników, mających wpływ na prawo do świadczeń z Funduszu, dokonuje się w trakcie roku kalendarzowego zmian w preliminarzu dochodów i wydatków.
4. Rozstrzygnięcia są ważne, jeżeli bierze w nich udział większość członków Komisji Socjalnej.
5. Komisja obraduje w trakcie roku, jeżeli zaistnieje taka konieczność i podejmuje decyzje zwykłą większością głosów oraz sporządza protokół z posiedzenia.
6. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony przez Pracodawcę preliminarz dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy.

§ 16

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawne wymienione w § 1 Regulaminu oraz Kodeksu cywilnego.
2. Zmian w Regulaminie można dokonać na wniosek Komisji lub Pracodawcy oraz w przypadku zmiany przepisów prawa.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Pracodawcę tj. z dniem 22.02.2016 r.

Matusiak Beata
(podpis reprezentanta)

mgr Grzegorz Skowroński
WÓJT GMINY
(podpis Wójta)

Wilczyn, dnia

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY
O DOCHODACH RODZINY ZA ROK**

1. Oświadczam, że mam rodzinę składającą się z osób, tj.:

Lp.	Imię i Nazwisko	Data urodzenia	Pokrewieństwo	Miejsce pracy/ Nazwa szkoły	Dochód
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

2. Dochody za rok wszystkich członków rodziny zł.
3. Średnio miesięczny dochód na jednego członka rodziny zł.
4. Świadoma/y odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 233 § 1 kk oświadczam,
że wszystkie podane przeze mnie informacje są zgodne z prawdą.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

UWAGA:

- Za dochód uważa się przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatek dochodowy.
- Dochód z I ha przeliczeniowego przyjmuje się na podstawie obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
- Za dochód z działalności gospodarczej podlegający opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, przyjmuje się dochód z tej działalności złożony w oświadczeniu przez osobę uprawnioną.

Wilczyn, dnia

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK O POMOC FINANSOWĄ W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI
WYDATKAMI RODZINY W OKRESIE ŚWIĄT**

Proszę o przyznanie mi pomocy finansowej dla mnie i mojej rodziny w związku ze
zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt

.....
(podpis Wnioskodawcy)

DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Na podstawie złożonego wniosku przyznaję pomoc finansową w wysokości
..... (słownie:).

Wilczyn, dnia

.....
.....
.....
.....
.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

.....
(podpis Skarbnika)

.....
(podpis Wójta)

Wilczyn, dnia

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE pn. „WCZASY POD GRUSZĄ”**

Proszę o przyznanie dofinansowania do „wczasów pod gruszą” organizowanych we własnym zakresie w terminie od do tj.
dni kalendarzowych dla mnie i mojej rodziny składającej się z osób:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Na podstawie złożonego wniosku przyznaję dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tj. „wczasy pod gruszą” w wysokości (słownie:).

Wilczyn, dnia

.....
.....
.....
.....
.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

.....
(podpis Skarbnika)

.....
(podpis Wójta)

Wilczyn, dnia

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK O ZAPOMOGĘ PIENIĘŻNĄ BEZZWROTNĄ

1. Proszę o przyznanie mi zapomogi pieniężnej bezzwrotnej.

UZASADNIENIE

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

2. Do wniosku załączam:

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

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 kk.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Na podstawie złożonego wniosku przyznaję zapomogę pieniężną bezzwrotną w wysokości
..... (słownie:

Wilczyn, dnia

.....
.....
.....
.....
.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

.....
(podpis Skarbnika)

.....
(podpis Wójta)

Wilczyn, dnia

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO

Proszę o przyznanie ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego pożyczki
w wysokości (słownie:)
z przeznaczeniem na:

1. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
2. budowę domu jednorodzinnego,
3. remont i modernizację mieszkania lub domu.

Pożyczkę zamierzam spłacić w okresie

Data zatrudnienia w Urzędzie Gminy

Zajmuje następujące mieszkanie:

1. spółdzielcze lokatorskie
2. spółdzielcze własnościowe
3. zakładowe
4. komunalne
5. dom jednorodzinny

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/i zam.

PESEL

2. Pan/i zam.

PESEL

.....
(podpis Wnioskodawcy)

DECYZJA O PRYZYNIANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Na podstawie złożonego wniosku Komisja przyznaje/nie przyznaje Panu/i pożyczkę z ZFŚS w wysokości (słownie:).

Wilczyn, dnia

.....
.....
.....
.....
.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

Opinia Wójta Gminy i Skarbnika

1. Przyznaję pożyczkę z ZFŚS w wysokości (słownie:).
2. Pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy w ratach miesięcznych. Pierwsza rata zł, a następne po zł miesięcznie począwszy od do
3. Wniosek zostaje załatwiony odmowie z powodu:.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Skarbnika)

.....
(podpis Wójta)

Wilczyn, dnia

Przyjmuję do wiadomości:

.....
(podpis Wnioskodawcy)

UMOWA

w sprawie udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Wilczynie zwanym dalej pracodawcą, w imieniu którego działa:

1. Wójt Gminy Pan/i

a Panem/Panią

zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Przyznaje się Panu/i ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości zł (słownie:)
z przeznaczeniem na

§ 2

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości%

§ 3

Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia Pierwsza rata – odsetki, w wysokości zł (słownie:),
a następnie rat po zł (słownie:),
ostatnia rata płatna do dnia

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat, zgodnie z § 3 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, od dnia

§ 5

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
- 2) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
- 3) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
- 4) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie,
- 5) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę lub remont pożyczka została udzielona,
- 6) ustania członkostwa w spółdzielni budownictwa mieszkaniowego na skutek wystąpienia, wykreślenia lub wykluczenia przed zamieszkaniem w lokalu spółdzielczym.

§ 6

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

§ 7

W razie nieuregulowania we właściwym terminie otrzymanej przez Pana/ią
..... pożyczki w wysokości zł
(słownie:)
poręczyciele wyrażają na piśmie zgodę na pokrycie należnej kwoty z ich wynagrodzeń.

§ 8

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

§ 9

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują pożyczkobiorca i pracodawca.

§ 11

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/i
zam.
PESEL
2. Pan/i
zam.
PESEL

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego/ą wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

.....
/podpis poręczyciela/

.....
/podpis poręczyciela/

.....
/podpis pożyczkobiorcy/

.....
/podpis wójta/

.....
/podpis skarbnika/

PRELIMINARZ DOCHODÓW I WYDATKÓW

Bilans otwarcia na rok

PLANOWANE PRZYCHODY:

Planowana liczba zatrudnionych: etatu

Odpis podstawowy:

Zwiększenie odpisu na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną:

Planowane spłaty pożyczek:

RAZEM PRZYCHODY:

PLANOWANE WYDATKI:

Wg rodzajów działalności:

1. „Wczasy pod gruszą”
2. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt
3. Zapomoga losowa
4. Pożyczki mieszkaniowe
5. Rezerwa

RAZEM WYDATKI:

MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ ŚWIADCZEŃ NA OSOBĘ:

Pracownicy:

1. „Wczasy pod gruszą” zł
2. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt zł

Pozostałe osoby uprawnione (emeryci i renciści):

1. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt zł

Wilczyn, dnia

Zatwierdził:

.....
(podpis Skarbnika)

.....
(podpis Wójta)