

ZARZĄDZENIE NR 13/2015

**Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 03 grudnia 2015r**

zmieniające Zarządzenie Nr 10/2015 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 22 września 2015 roku w sprawie gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Baboszewo i Jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015r., poz. 111) oraz § 2 ust. 4 umowy o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej Urzędu Gminy Baboszewo i Jednostek Organizacyjnych z dnia 15 lipca 2013 r. **zarządza się** co następuje:

§1

W Zarządzeniu Nr 10/2015 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 22 września 2015 roku w sprawie gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Baboszewo i Jednostkach organizacyjnych wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„§ 4 Do zadań reprezentantów pracowników, o których mowa w §3 należy:

- 1) inicjowanie i organizacja różnych form zbiorowej działalności kulturalno– oświatowej oraz sportowo- rekreacyjnej,
- 2) organizacja świadczeń rzeczowych dla dzieci pracowników w postaci paczek świąteczno -noworocznych,
- 3) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i zasad określonych w Regulaminie oraz posiadanych limitów środków finansowych na realizowane cele.”

2) Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Baboszewo stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 10/2015 Wójta Gminy Baboszewo otrzymuje brzmienie Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2

Treść Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Baboszewo uzgodniono z pracownikami reprezentującymi interesy pracowników.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 13/2015

Wójt Gminy Baboszewo

z dnia 03 grudnia 2015r.

REGULAMIN
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy
Baboszewo tj. Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Bibliotece
Publicznej, Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. z 2015, poz. 111/ zwanej dalej „ustawą” ustala się w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz następujących jednostkach organizacyjnych Gminy Baboszewo: Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Bibliotece Publicznej, Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji, zwanych dalej jednostkami organizacyjnymi
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego wraz ze zwiększeniami, naliczonego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. Środki Funduszu gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym zwiększa się w szczególności o środki, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1,2,4 i 5 ustawy.
3. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzoną na rachunku bankowym środkami Funduszu.
4. Prowadzenie działalności socjalnej odbywa się zgodnie z rocznym planem działalności socjalnej.
5. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
6. Nadzór nad realizowaniem działalności socjalnej sprawuje Wójt.

7. Wnioski o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu należy składać do pracownika do spraw socjalnych Urzędu Gminy Baboszewo.

8. Do zadań pracownika, któremu powierzono prowadzenie spraw socjalnych należy w szczególności:

- a) udział w opracowaniu rocznego planu działalności socjalnej
- b) przyjmowanie, kompletowanie i rejestrowanie wniosków i dokumentów skierowanych przez osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu,
- c) organizowanie działalności socjalnej zgodnie z postanowieniami regulaminu
- d) współpraca z przedstawicielami pracowników w zakresie gospodarowania środkami Funduszu

II. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

- 1) pracownicy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaju umowy o pracę, długości okresu zatrudnienia oraz członkowie ich rodzin,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy pracodawców, o których mowa w §1 pkt 1
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1

2. Członkami rodzin o których mowa w §2 pkt. 3) są:

- 1) współmałżonkowie, w tym także pracujący
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
- 3) osoby wymienione w pkt. 2 ppkt. 2), w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

III. Przeznaczenie środków Funduszu

§3

Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na finansowanie (dofinansowanie) świadczeń socjalnych w zakresie:

- 1) **wypoczynku urlopowego** pracowników w formie wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno - leczniczych organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę lub organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie,
- 2) **działalności kulturalno – oświatowej** np. w postaci abonamentu, biletów wstępu do kina, teatru, na imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe,
- 3) **działalności sportowo- rekreacyjnej** np. w postaci abonamentu, biletów wstępu na imprezy sportowe,
- 4) pomocy materialnej osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej, zwanej **zapomogą socjalną (pomoc rzeczowa lub zapomogi pieniężne bezzwrotne)**,
- 5) pomocy materialnej osobom uprawnionym w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby lub śmierci, zwanej **zapomogą losową (pomoc rzeczowa lub zapomogi pieniężne bezzwrotne)**. Przez zdarzenie losowe należy rozumieć m.in. powódź, pożar, kradzież, wypadek lub nagłą ciężką chorobę o wysokich kosztach leczenia i rehabilitacji, które dotknęło osobę uprawnioną. Przez długotrwałą chorobę rozumie się przebiegającą ciężko naruszenie normalnego funkcjonowania organizmu na okres przekraczający 6 m-cy, które na skutek leczenia pozwoli na powrót do zdrowia,
- 6) **świadczeń pieniężnych związanych z wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno- letnim**
- 7) **świadczeń rzeczowych w postaci paczek świąteczno- noworocznych,**
- 8) **pożyczek na cele mieszkaniowe,**
- 9) **pomocy finansowej w zakresie opieki nad dziećmi** pracowników korzystających ze żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego.

IV. Zasady i warunki korzystania z Funduszu

§4

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu uzależnione są od wielkości posiadanych przez Fundusz środków. Wysokość świadczeń socjalnych określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są przyznawane na wniosek uprawnionego, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1, § 8 i § 10. Wniosek należy złożyć do wyznaczonego pracownika prowadzącego sprawy socjalne. Wzór wniosku o przyznanie świadczeń lub pomocy określonych w rozdz. III stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Podstawę do przyznania świadczenia socjalnego stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

§5

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenie socjalne zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia o wysokości średniego miesięcznego dochodu z roku poprzedniego do 31 marca każdego roku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Do 31 marca danego roku świadczenia socjalne są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenia z roku poprzedniego, chyba że osoba uprawniona złoży wcześniej nowe oświadczenie.

3. W przypadku ubiegania się o świadczenia o których mowa w § 3 pkt. 4), 5) i 9) uprawniony zobowiązany jest przedstawić do wglądu dokumenty potwierdzające wystąpienie odpowiednio zdarzenia losowego, choroby, śmierci, dowody potwierdzające wydatki związane z: zaistnieniem zdarzeń losowych, długotrwałą chorobą, opieką nad dziećmi korzystającymi ze żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego.

5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, w celu weryfikacji oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 Wójt może zażądać przedłożenia dodatkowych dokumentów np. rocznego zeznania podatkowego pracownika i jego małżonka, tytuł prawny do nieruchomości, zaświadczenie z urzędu skarbowego, itp.

6. Wstępnej kwalifikacji wniosku dokonuje pracownik prowadzący sprawy socjalne, który przekazuje wniosek do zaopiniowania przez pracownika reprezentującego załogę zakładu pracy właściwego dla uprawnionego, a następnie przedkłada dokumenty Wójtowi Gminy celem podjęcia decyzji w zakresie przyznania świadczenia socjalnego.

§6

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku urlopowego mogą być składane po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.

2. Warunkami dofinansowania wypoczynku urlopowego jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego przysługuje pracownikom Urzędu Gminy i Jednostek Organizacyjnych i można z niego skorzystać 1 raz w danym roku kalendarzowym.

4. Kwoty dofinansowania do wypoczynku urlopowego ustala się w tabeli wysokości świadczeń socjalnych stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu, biorąc pod uwagę średni miesięczny dochód, o którym mowa w tej tabeli.

§7

1. Finansowanie (dofinansowanie) w zakresie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo-rekreacyjnej przysługuje pracownikom Urzędu Gminy Baboszewo i pracownikom Jednostek Organizacyjnych wymienionych wyżej i w przypadku organizowania jej przez pracodawcę nie wymaga wniosku.

2. Emeryci i renciści oraz członkowie rodzin osób uprawnionych korzystają z dofinansowania w zakresie działalności określonej w ust. 1 w wysokości do 10% na wniosek.

§8

Świadczenia pieniężne związane z wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno- letnim przysługują pracownikom Urzędu Gminy Baboszewo i pracownikom Jednostek Organizacyjnych wymienionych wyżej. Są świadczeniem udzielanym w ramach zbiorowej działalności socjalnej i nie wymagają wniosku.

§9

Pomoc finansowa w zakresie opieki nad dziećmi pracowników korzystających ze żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego przysługuje pracownikom Urzędu Gminy Baboszewo i pracownikom Jednostek Organizacyjnych wymienionych wyżej na indywidualny wniosek osoby uprawnionej. W przypadku kiedy osobami uprawnionymi jest dwoje rodziców lub opiekunów, o pomoc w tym zakresie może ubiegać się tylko jedna z tych osób. Wysokość pomocy finansowej określona została w Załączniku nr 1 do Regulaminu i odnosi się do faktycznie poniesionych opłat przez osobę uprawnioną do dnia złożenia wniosku. Poniesione opłaty muszą być udokumentowane.

§10

Świadczenia rzeczowe w postaci paczek świąteczno – noworocznych dla dzieci są organizowane przez pracodawcę w ramach zbiorowej działalności socjalnej (nie wymaga się wniosku, a jedynie wskazanie w oświadczeniu danych dzieci) i przysługują dzieciom pracowników Urzędu Gminy i Jednostek Organizacyjnych do ukończenia 16 roku życia, przyjmując, że rok w którym dziecko kończy 16 lat jest ostatnim, w którym przysługuje świadczenie. Wysokość świadczeń określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§11

Pożyczki zwrotne lub częściowo zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane tylko dla pracowników Urzędu Gminy i Jednostek Organizacyjnych na:

- 1) remont i modernizację lokalu mieszkaniowego lub budynku mieszkalnego,
- 2) na zakup gruntu lub prawa użytkowania wieczystego pod budowę domu mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość,
- 3) na kupno, budowę, rozbudowę budynku mieszkalnego lub lokalu w domu mieszkalnym,
- 4) uzupełnienie wkładów do Spółdzielni Mieszkaniowej lub innej Spółdzielni Mieszkaniowo – Budowlanej,
- 5) wykup zajmowanych lokali na własność,
- 6) przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne.

§12

1. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność jej przyznania oraz wskazaniem poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Gminy lub/i Jednostek Organizacyjnych zatrudnieni na czas nieokreślony, są przyjmowane przez pracownika prowadzącego sprawy socjalne i rejestrowane według kolejności wpływu. Pracownik może poręczyć najwyżej 2 pożyczki. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej można składać dopiero po spłacie poprzednio otrzymanej pożyczki.

2. Decyzję o przyznaniu osobie uprawnionej pożyczki mieszkaniowej podejmuje Wójt Gminy zawierając z nią pisemną umowę pożyczki, w której ustala:

- formę pożyczki,
- jej wysokość,
- warunki spłaty /oprocentowanie, formę i okres spłaty, zabezpieczenie spłaty/
- zasady i warunki rozliczenia się pożyczkobiorcy w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

3. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1,0% w skali roku. Okres spłaty pożyczki jest uzgodniony przez strony i nie może być dłuższy niż 2 lata, a w przypadku osób o niskich dochodach może być przedłużony do 3 lat. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.

5. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest całkowita spłata poprzedniej pożyczki, zaś jej udzielenie uzależnione jest od posiadanych środków funduszu przeznaczonego na cele mieszkaniowe.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy decyzją Wójta w/w zasady mogą być ustalone odrębnie.

7. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na czas określony mogą ubiegać się o pożyczkę pod warunkiem ustalenia indywidualnego okresu spłaty tak, aby kończył się on przed rozwiązaniem umowy o pracę.
8. W razie rozwiązania umowy o pracę przez pracownika lub zakład pracy z winy pracownika, nie spłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach tj. rozwiązanie umowy przez zakład z przyczyn dotyczących zakładu pracy za porozumieniem stron, przejście na emeryturę lub rentę, nie spłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach odrębnie uzgodnionych między pracodawcą i pożyczkobiorcą. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota nie spłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
9. W przypadku niespłacenia 2 kolejnych rat pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
10. W przypadku nie uregulowania przez dłużnika zadłużenia w ustalonym terminie należności potrąca się z wynagrodzeń poręczycieli. W szczególnie uzasadnionych przypadkach poręczyciel, który znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej może ubiegać się o częściowe umorzenie spłaty zadłużenia pożyczkobiorcy.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, katastrofa budowlana, kradzież oraz trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej, pożyczkobiorca może ubiegać się o częściowo bezzwrotną pomoc mieszkaniową, częściowe lub całkowite umorzenie nie spłaconej pożyczki lub zawieszenie jej spłaty na okres do 6 m-cy.
12. Zmiana regulaminu nie powoduje zmian warunków spłat pożyczek określonych w umowach już zawartych z pożyczkobiorcami.

V. Postanowienia końcowe

§13

Odmowa przyznania świadczenia, o które ubiega się osoba uprawniona – z uwagi na jego uznaniowy charakter – nie ma charakteru roszczeniowego.

§14

Pożyczki mieszkaniowe oraz pozostałe świadczenia socjalne które zostały udzielone uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu będą rozliczane na zasadach określonych dotychczasowym Regulaminem.

§15

1. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

2. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

3. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

Potwierdzenie uzgodnienia:

Rozumyma Gierkowska
Słomkowska Małgorzata
Małgorzata Buzgierska
Andrzej Dworakowski

Wójt Gminy

WÓJT
Sobellu Tomasz
mgr Tomasz Sobecki

Tabela wysokości świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych

	Rodzaje i wysokość świadczeń						
Średni miesięczny dochód ze wszystkich źródeł pracownika i wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z roku poprzedniego w przeliczeniu na jedną osobę. Za dochód uważa się przychód pomniejszony o: - koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych	wypoczynek urlopowy	działalność kulturalno – oświatowa i działalności sportowo- rekreacyjna	zapomoga losowa	zapomoga socjalna	Pomoc finansowa w zakresie opieki nad dziećmi pracowników korzystających ze żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego	świadczenia pieniężne związane z wzmocnionymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim	Świadczenia rzeczowe w postaci paczek świąteczno-noworocznych
do 1500 zł	1 000,00 zł	100% poniesionych kosztów, łącznie nie więcej niż 300 zł w skali roku	do kwoty 2200 w skali roku	do kwoty 2200 w skali roku	40 % opłat, łącznie nie więcej niż 800 zł w skali roku	do 1500 w skali roku	60,00 zł
1501,00-3000,00	900,00 zł	80% poniesionych kosztów, łącznie nie więcej niż 260 zł w skali roku	do kwoty 2000 w skali roku	do kwoty 2000 w skali roku	30 % opłat, łącznie nie więcej niż 600 zł w skali roku	do 1300 w skali roku	50,00 zł
powyżej 3000,00 zł	800,00 zł	60% poniesionych kosztów, łącznie nie więcej niż 220 zł w skali roku	do kwoty 1800 w skali roku	do kwoty 1800 w skali roku	20 % opłat, łącznie nie więcej niż 400 zł w skali roku	do 1100 w skali roku	40,00 zł
Wysokość pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe							

Do kwoty 5400,00 zł

.....
(imię i nazwisko)

.....
adres zamieszkania

.....
jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że średni miesięczny dochód* z roku poprzedniego w moim gospodarstwie domowym wynosi w przeliczeniu na 1 osobę:

- a) do 1500 zł**
- b) od 1501 zł – 3000 zł**
- c) powyżej 3000 zł**

2 . Informacje o uprawnionych członkach rodzin do świadczeń socjalnych

Lp.	Imię i nazwisko	Stosunek pokrewieństwa lub inny do składającego oświadczenie	Data urodzenia (dotyczy dzieci pracowników)

3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniu dla celów związanych z otrzymaniem świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182).

4. Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny za składanie nierzetelnych oświadczeń – oświadczam, że podane przeze mnie wyżej informacje są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

5. W przypadku zmiany sytuacji życiowej i rodzinnej zobowiązuje się do złożenia nowego oświadczenia.

.....
data i podpis osoby ubiegającej się o
świadczenie z ZFŚS

* Za średni miesięczny dochód uważa się dochód ze wszystkich źródeł pracownika i wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z roku poprzedniego w przeliczeniu na 1 osobę. Za dochód uważa się przychód pomniejszony o:

- koszty uzyskania przychodu
- składki na ubezpieczenie społeczne
- składki na ubezpieczenie zdrowotne
- podatek dochodowy od osób fizycznych

** właściwe podkreślić

.....

/ nazwisko i imię /

.....

/ adres /

.....

.....

komórka organizacyjna

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego

A.

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie:

- wypoczynku urlopowego*,
- działalności kulturalno – oświatowej*,
- działalności sportowo- rekreacyjnej*,
- zapomogi losowej*,
- zapomogi socjalnej*,
- pomocy finansowej w zakresie opieki nad dziećmi pracowników korzystających ze żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego*,
- innego świadczenia / określić jakie

.....

B.

Ja. niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1) w okresie od do przebywałem / am / na urlopie wypoczynkowym i korzystałem / am / z czasów zorganizowanych, czasów organizowanych we własnym zakresie, sanatorium, wycieczki**

/ określić jakich i gdzie / .

2) Mam następującą sytuację losową, materialną, życiową i rodzinną**:

/ dotyczy osób ubiegających się o zapomogę losową, socjalną, pomoc materialną /

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

Załączam*/przedstawiam do wglądu następujące dokumenty*:

1.

2.

.....

/ data i podpis wnioskodawcy /

C.

1) Opinia pracownika prowadzącego sprawy socjalne:

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

.....

/ data i podpis pracownika /

2) Stanowisko pracownika uprawnionego do reprezentowania załogi:

Proponuję przyznać* / nie przyznać* /, pomoc w wysokości
zł.

z uwagi na

.....

/ data i podpis pracownika/ów /

3) Przyznaję świadczenie

.....
.....

Baboszewo, dnia

Wójt Gminy

.....

*podkreślić właściwe

** wypełnić jeśli dotyczy

UMOWA

w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Baboszewie, w imieniu którego działa Pan Tomasz Sobecki - Wójt
a Panią/ Panem/..... zwaną dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałą
w zatrudnioną w
została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Przyznaje się Pani/Panu..... ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
pożyczkę oprocentowaną w wysokości % w stosunku rocznym, w wysokości
złotych / słownie/..... z przeznaczeniem na
.....

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości wraz z należnym oprocentowaniem naliczonym z góry. Okres jej spłaty wynosi m-ce. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w równych ratach miesięcznych wraz z należnym oprocentowaniem / do końca każdego miesiąca/. Pierwsza rata - zł, następne po zł.
2. Pożyczkobiorca upoważnia Urząd Gminy w Baboszewie do potrącenia należnych rat i oprocentowania zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia / umowa o pracę, zlecenia, nagrody, zasiłek chorobowy, należności za podróże służbowe itp./. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty.
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w § 2 ust. 1 niniejszej umowie (na rachunek bankowy Urzędu Gminy nr)

§ 3

1. Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę, w drodze rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn dotyczących pracodawcy, przejścia na emeryturę lub rentę pozostała kwota pożyczki może podlegać natychmiastowej spłacie lub zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą i poręczycielami sposób spłaty oraz zabezpieczenie pożyczki w formie aneksu do umowy.

§ 4

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

§ 5

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy kodeksu cywilnego.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu i otrzymał go do wglądu przy podpisywaniu tej umowy.

§ 6

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Urząd Gminy, a jeden pożyczkobiorca.

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/ i zam.
nr dowodu osobistego.....
2. Pan/i zam.
nr dowodu osobistego

Poręczyciele zgodnie oświadczają, że z treścią niniejszej umowy zapoznali się i zobowiązują się, w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego pożyczkobiorcę, do solidarnej spłaty pożyczki oraz upoważniają Urząd Gminy Baboszewo do pobierania należności z tytułu niespłaconej pożyczki z ich wynagrodzenia za pracę.

.....
/1 poręczyciel, data i czytelny podpis/
podpis/

.....
/2 poręczyciel, data i czytelny

.....
/pożyczkobiorca/
nr dowodu osobistego

.....
/pożyczkodawca/