

ZARZĄDZENIE NR 10/2015

Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 22 września 2015r

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

Wprowadza się 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 w Baboszewie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Środki z rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przeznacza się na następujące rodzaje działalności:

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| - działalność socjalna | - 75% rocznego odpisu |
| - pomoc na cele mieszkaniowe | - 25% rocznego odpisu |

§3

1. Pracownikami uprawnionymi do reprezentowania interesów pracowników zatrudnionych w :
 - Urzędzie Gminy Baboszewo wobec pracodawcy jest Pani Katarzyna Gierkowska
 - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baboszewie wobec pracodawcy jest Pani Iwona Starczewska
 - Gminnej Bibliotece Publicznej wobec pracodawcy jest Pani Małgorzata Bugajewska
 - Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji wobec pracodawcy jest Pan Andrzej Dworakowski
2. Przedstawiciele pracowników wybrani zostali przez załogi poszczególnych zakładów pracy.
3. Reprezentanci interesów pracowników, o których mowa w ust.1 działają w zakresie wynikającym z Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Gminy Baboszewo i jednostkach organizacyjnych.

§4

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

- 1) inicjowanie i organizacja różnych form zbiorowej działalności kulturalno- oświatowej oraz wypoczynkowo- rekreacyjnej,
- 2) inicjowanie oraz organizacja imprez okolicznościowych, zakupu upominków i świadczeń rzeczowych z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy, Dnia Kobiet, pożegnania pracowników przechodzących na emeryturę itp.,
- 3) organizacja świadczeń rzeczowych dla dzieci pracowników w postaci paczek świąteczno -noworocznych,
- 4) każdorazowe uzgadnianie z pracownikami Urzędu Gminy Baboszewo oraz jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 przyjętych propozycji w zakresie zbiorowej działalności socjalnej, uzyskiwanie ich opinii oraz wykorzystywanie wniosków w realizacji zadań,
- 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i zasad określonych w Regulaminie oraz posiadanych limitów środków finansowych na realizowane cele.

§5

1. Traci moc Zarządzenie nr 6/2013 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 14 sierpnia 2013 r. w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jednostek Organizacyjnych”
2. Treść regulaminu uzgodniono z pracownikami reprezentującymi interesy pracowników.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

Sobiedul Tomasz
mgr Tomasz Sobiechowski

Załącznik do zarządzenia Nr ¹⁰...../2015

Wójta Gminy Baboszewo

z dnia 22 września 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. Uprawnieni 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, z którymi został rozwiązany stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie zawarli umowy o pracę z innym pracodawcą
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania z funduszu są współmałżonkowie i dzieci pozostające na utrzymaniu pracownika w wieku do 18 lat, a jeśli się kształcą do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
3. Uprawnienia o których mowa w ust. 1 obejmują te świadczenia i pomoc socjalną realizowaną z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, co do których nie zastosowano innych, odrębnych uregulowań w niniejszym regulaminie.

III. Przeznaczenie środków Funduszu

§3

Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:

- 1) **dofinansowanie wypoczynku urlopowego** pracowników w formie wczasów, wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, wczasów profilaktyczno-leczniczych lub leczenia sanatoryjnego,

- 2) **dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej** np. w postaci abonamentu, biletów lub dopłaty do biletów wstępu do kina, teatru, na imprezy kulturalne, artystyczne i rozrywkowe oraz przejazdu na te imprezy,
- 3) **dofinansowanie działalności sportowo- rekreacyjnej** np. w postaci abonamentu, dopłat do biletów wstępu na imprezy sportowe, przejazdów,
- 4) zapomogi otrzymywane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby lub śmierci, zwane **zapomogami losowymi**. 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 przebiegające ciężko naruszenie normalnego funkcjonowania organizmu na okres przekraczający 6 m-cy, które na skutek leczenia pozwoli na powrót do pracy,
- 5) zapomogi otrzymywane w przypadku trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej, zwane **zapomogami socjalnymi**.
- 6) **pomoc finansową lub rzeczową** w formie zakupu konkretnych towarów bądź bonów towarowych uprawniających do zakupu towarów,
- 7) **finansowanie zakupu świadczeń rzeczowych /upominków/** z okazji np. Dnia Kobiet, pożegnania pracowników przechodzących na emeryturę oraz spotkań okolicznościowych m.in. z okazji Wigilii, Wielkanocy, Dnia Pracownika Samorządowego, z okazji jubileuszu gminy, itp.
- 8) **świadczenia rzeczowe dla dzieci w postaci paczek świąteczno- noworocznych,**
- 9) **pożyczki na cele mieszkaniowe,**
- 10) **pomoc finansową w zakresie opieki nad dziećmi** pracowników korzystających ze żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego.

§4

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.

IV. Zasady i warunki korzystania z Funduszu

§5

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Przyznanie ulgowych świadczeń, pomoc rzeczowa oraz wysokość dofinansowania uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Przyznanie pomocy mieszkaniowej zależne jest ponadto od sytuacji mieszkaniowej tych osób i ich rodzin.
2. Osoba występująca o przyznanie świadczenia, lub pomocy z Funduszu zobowiązana jest złożyć wniosek do wyznaczonego pracownika prowadzącego sprawy socjalne. Wzór wniosku o przyznanie świadczeń lub pomocy określonych w rozdz. III stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Przyznanie świadczenia dla osób uprawnionych uzależnione jest od kolejności złożenia wniosku i sytuacji materialnej wnioskodawcy.
3. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku urlopowego mogą być składane po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.

§6

1. Warunkami dofinansowania kosztów wypoczynku jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku.
2. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego przysługuje pracownikom Urzędu Gminy i Jednostek Organizacyjnych i można z niego skorzystać 1 raz w danym roku kalendarzowym.
3. Kwoty dofinansowania do wypoczynku urlopowego ustala się w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu, biorąc pod uwagę średni miesięczny dochód, o którym mowa w tej tabeli.

§7

1. Dofinansowanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do poszczególnych rodzajów usług i świadczeń socjalnych uzależnione są od wielkości posiadanych przez Fundusz środków. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, pomocy rzeczowej i finansowej oraz pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe określa Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Dofinansowanie do biletów wstępu przysługuje pracownikom Urzędu Gminy Baboszewo i pracownikom Jednostek Organizacyjnych wymienionych wyżej. Członkowie rodzin mogą korzystać z tej formy świadczeń na zasadach pełnej odpłatności.

3. Świadczenia rzeczowe w postaci paczek świąteczno – noworocznych dla dzieci przysługują dzieciom pracowników Urzędu Gminy i Jednostek Organizacyjnych do ukończenia 16 roku życia, w wysokościach określonych w Załączniku nr 1 do regulaminu.
4. Pomoc finansowa w zakresie opieki nad dziećmi pracowników korzystających ze żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego może być przyznana osobom o niskim dochodzie na osobę w rodzinie, które pobierają zasiłek rodzinny na dzieci, na indywidualny wniosek osoby uprawnionej.

§8

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 uprawnionałoży wcześniej nowe oświadczenie.
3. W przypadku ubiegania się o zapomogę socjalną lub losową uprawniony zobowiązany jest załączyć do wniosku m.in.: dokumenty potwierdzające wystąpienie tego faktu (np. zaświadczenie lekarskie), dowody potwierdzające wydatki związane z zaistnieniem zdarzeń losowych, długotrwałą chorobą wraz z okazaniem odpowiednich dokumentów na uwiarygodnienie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, np. rocznego zeznania podatkowego pracownika i jego małżonka.

§9

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. Pracownik prowadzący sprawy socjalne po wstępnej kwalifikacji wniosku i zaopiniowaniu przez pracownika reprezentującego załogę, przedkłada dokumenty Wójtowi Gminy.
3. 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.
4. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
 5. 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 w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
 6. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest całkowita spłata poprzedniej pożyczki, zaś jej udzielenie uzależnione jest od posiadanych środków funduszu przeznaczonego na cele mieszkaniowe.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy decyzją Wójta w/w zasady mogą być ustalone odrębnie.
 8. 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.
 9. 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.
 10. W przypadku niespłacenia 2 kolejnych rat pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
 11. 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.
 12. 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.

13. Zmiana regulaminu nie powoduje zmian warunków spłat pożyczek określonych w umowach już zawartych z pożyczkobiorcami.

V. Postanowienia końcowe

§10

1. Wnioski o udzielenie jednej z form pomocy finansowej z Funduszu, kwalifikuje wstępnie pracownik prowadzący sprawy socjalne. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Wójta.
2. Odmowa przyznania świadczenia, o które ubiega się osoba uprawniona – z uwagi na jego uznaniowy charakter – nie ma charakteru roszczeniowego.
3. Przy podejmowaniu decyzji o udzieleniu jednej z form pomocy, Wójt Gminy może zasięgnąć opinii przedstawicieli załogi.

§11

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

§12

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:

Katarzyna Gierkowska
Andrzej Dworakowski
Stanisława Swone
Małgorzata Buzajewska

WÓJT
Wójt Gminy
Sobechi Tomasz
mgr Tomasz Sobechi

Tabela dopłat do świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych

	Rodzaje i wysokość świadczeń							
	Dofinansowanie wypoczynku urlopowego	dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej	dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej	zapomogi losowe	zapomogi socjalne	pomoc finansowa lub rzeczowa	świadczenia rzeczowe /upominki/	paczki świąteczno-noworoczne
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								
do 1500 zł	1 000,00 zł	100% poniesionych kosztów, łącznie nie więcej niż 150 zł w skali roku	100% poniesionych kosztów, łącznie nie więcej niż 150 zł w skali roku	do kwoty 2200 w skali roku	do kwoty 2200 w skali roku	do kwoty 300 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 130 zł w skali roku	80% poniesionych kosztów, łącznie nie więcej niż 130 zł w skali roku	do kwoty 2000 w skali roku	do kwoty 2000 w skali roku	do kwoty 250 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 110 zł w skali roku	60% poniesionych kosztów, łącznie nie więcej niż 110 zł w skali roku	do kwoty 1800 w skali roku	do kwoty 1800 w skali roku	do kwoty 200 zł w skali roku	do 1100 w skali roku	40,00 zł

Wysokość pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe
Do kwoty 5400,00 zł
Pomoc finansowa w zakresie opieki nad dziećmi
może być przyznana osobom o niskim dochodzie na osobę w rodzinie, które pobierają zasiłek rodzinny na dzieci

a) do 100 50

.....
(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 mi z Funduszu Świadczeń Socjalnych

- dopłaty do wypoczynku urlopowego,
- dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej
- dofinansowanie działalności sportowo- rekreacyjnej
- zapomogi losowej
- zapomogi socjalnej
- pomocy finansowej lub rzeczowej,
- 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 /

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

.....

/ data i podpis wnioskodawcy /

C.

1) Opinia pracownika prowadzącego sprawy socjalne:

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

.....

/ data i podpis pracownika /

2) Stanowisko pracownika/ów uprawnionego/ych 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

.....

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 Pania/ 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 umowy (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/