

ZARZADZENIE NR 10/2016

Wójta Gminy Widawa

z dnia 17 lutego 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Widawa

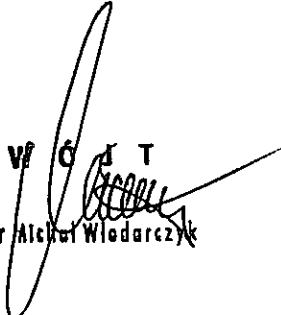
Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111, poz. 2199), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Widawa stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 24/2011 Wójta Gminy Widawa z dnia 16 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Niniejszy Regulamin podaj się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

W Ó J T

mgr Alicja Włodarczyk

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Widawa

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111, poz.2199);
- 2) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Widawa;
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Widawa;
- 4) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Widawa;
- 5) Pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Widawa;
- 6) pracownikowi – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Widawa, Gminnego Zakładu Usług Komunalnych, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury, oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej których pracodawcy zawarli umowę w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej;
- 7) byłych pracownikach (emerytach, rencistach) – oznacza byłych pracowników Urzędu Gminy Widawa, Gminnego Zakładu Usług Komunalnych, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, których stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na rentę lub emeryturę;
- 8) osobach uprawnionych - oznacza to pracowników i byłych pracowników;
- 9) Komisji Socjalnej – oznacza to zespół utworzony przez pracowników do reprezentowania ich interesów oraz do uzgadniania przyznanych w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, a także do realizacji innych zadań wymienionych w Regulaminie.

§ 3.1. Tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych oraz corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do emerytów i rencistów, będących byłymi pracownikami Pracodawcy.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym z przeznaczeniem finansowania działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych.

3. Niewykorzystane w danym roku środki przechodzą na rok następny.

4. Świadczenia udzielane z Funduszu mają charakter uznaniowy, zaś osobom uprawnionym, które nie korzystały ze świadczeń nie przysługuje z tego tytułu żaden ekwiwalent.
5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej.

§ 4.1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy obejmujący podział środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz ustalający wysokość udzielanych świadczeń (załącznik nr 1 do Regulaminu).

2. Roczny plan rzeczowo - finansowy Funduszu zatwierdza Wójt Gminy Widawa, po konsultacji ze Skarbnikiem Gminy Widawa.
3. Roczny plan rzeczowo - finansowy Funduszu ustala się w oparciu o:
 - 1) stan rachunku bankowego,
 - 2) planowane wpłaty ze spłat pożyczek mieszkaniowych udzielonych uprawnionym do korzystania z Funduszu przypadające na dany rok kalendarzowy,
 - 3) wysokość planowanego na dany rok odpisu podstawowego – pomniejszoną o środki przekazane na rachunek Funduszu na poczet odpisu danego roku,
 - 4) inne planowane wpływy na rachunek Funduszu,
4. Zastrzega się możliwość zmiany planu rzeczowo-finansowego w ciągu danego roku kalendarzowego.

Rozdział II

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5. Środki Funduszu przeznaczone są na dopłatę do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a w szczególności na:

- 1) finansowanie spotkań i działań integracyjnych pracowników,
- 2) świadczenia rzeczowe lub pieniężne dla pracowników i byłych pracowników,
- 3) podarunki świąteczne i okazjonalne dla dzieci do 16 lat (tj. kończących 16 lat w roku korzystania ze świadczenia),
- 4) pomoc finansową w formie:
 - a) bezzwrotnych zapomóg losowych dla osób uprawnionych celem częściowego pokrycia wydatków związanych w szczególności z długotrwałą chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, zdarzeń losowych, ze śmiercią w rodzinie,
 - b) bezzwrotnych zapomóg dla osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
 - c) pożyczek na cele mieszkaniowe dla pracowników, na warunkach określonych umową, której wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu,
 - d) pomoc finansową osobą uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt,
 - e) dopłat dla pracowników do zakupu karnetów, biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne,
 - f) dopłat do wypoczynku o charakterze sportowo-rekreacyjnym organizowanym przez pracodawcę dla pracowników.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6.1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Pracodawcą umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 - 3.
- 5) pracownicy zatrudnieni przez Pracodawcę na podstawie powołania, wyboru, mianowania, dla których Urząd Gminy w Widawie jest podstawowym miejscem pracy.

2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1 lit. 4 są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej w wieku do lat 16 (tj. kończące 16 lat w roku korzystania ze świadczenia),
- 3) Dzieci, bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, pozostające bez dochodu na wyłącznym utrzymaniu rodziców.
- 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.

3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnione są osoby wskazane w ust. 1 pkt. 1-3 oraz ust. 1 pkt 5.

4. W przypadku świadczeń określonych w § 5, w pełnej wysokości przysługują one pracownikom, którzy przepracowali w zakładzie 12 m-cy, a w przypadku krótszego stażu pracy, decyzję o wysokości świadczenia podejmuje Wójt po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

Rozdział IV

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych Funduszu

§ 7.1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na pisemny wniosek osoby uprawnionej, a w szczególnych przypadkach z inicjatywy pracodawcy lub na przedstawiciela pracowników. Świadczenia nie mające charakteru pomocy materialnej ani pomocy na cele mieszkaniowe mogą być przyznane także z inicjatywy pracodawcy.

2. Osoby uprawnione, które zamierzają ubiegać się o świadczenia zobowiązane są do złożenia bez wezwania najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Dochód, o którym mowa w ust. 1 stanowi przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych,

wynikający ze złożonych zeznań podatkowych PIT za rok poprzedni wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

4. Przez średni miesięczny dochód rozumie się łączne dochody osób, o których mowa w § 6 Regulaminu, z roku poprzedzającego złożenie oświadczenia, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście.

5. Niezłożenie oświadczenia powoduje zaliczenie do grupy uprawnionych o najwyższym średnim dochodzie.

6. W przypadku gdy złożone oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 budzi wątpliwości, pracodawca ma prawo żądać od składającego dokumentów na podstawie, których ustalono miesięczny dochód (np. PIT, zaświadczenie o zarobkach współmałżonka, zaświadczenie z uczelni (stypendia), zaświadczenie o wysokości renty lub emerytury, itp.). Odmowa złożenia dokumentów wywołuje skutek określony w ust. 5.

7. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres roku od chwili powzięcia wiadomości przez pracodawcę o zaistniałych zdarzeniach. Ponadto osoba ta obowiązana jest do niezwłocznego zwrotu równowartości finansowej otrzymanej pomocy wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania pomocy do dnia jej zwrotu.

8. W przypadku zmiany sytuacji materialnej (wzrost/spadek dochodu, utrata źródła dochodu przez osobę pozostającą we wspólny gospodarstwie domowym) powodującej zaliczenie do innej grupy uprawnionych pod względem osiąganego dochodu, uprawniony jest obowiązany poinformować o tym fakcie pracodawcę poprzez złożenie nowego oświadczenia, o którym mowa w § 7 ust 2.

§ 8.1. Ze środków Funduszu udzielane są bezzwrotne zapomogi losowe oraz bezzwrotne zapomogi dla osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

2. Okoliczności wskazane we wniosku składanym przez osobę uprawnioną winny być potwierdzone odpowiednimi dokumentami, w zależności od zdarzenia losowego.

3. Częstotliwość i wysokość przyznawania kolejnych zapomóg uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu.

§ 9.1. Świadczenia z tytułu pomocy na cele mieszkaniowe przeznacza się na pożyczki udzielane na cele związane z zakupem gruntów pod budowę-kupno domu, mieszkania, uzupełnieniem wkładu mieszkaniowego, budową domu, adaptacją mieszkania, remontem, modernizacją domu/mieszkania.

2. Udzielane pożyczki są oprocentowane w wysokości 0,5%.

3. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, okres spłaty pożyczki może ulec skróceniu.

4. Pożyczka określona w ust. 1 może zostać przyznana również pracownikowi zatrudnionemu na czas określony.

5. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku, wskazanie dwóch poręczycieli zatrudnionych w Urzędzie na czas nieokreślony oraz legitymowanie się tytułem prawnym do mieszkania (domu), potwierdzone stosownymi

dokumentami dołączonymi do wniosku (odpis z księgi wieczystej, pozwolenie na budowę, umowa najmu, akt notarialny, itp.).

6. Pożyczki udzielane są w kolejności złożonych wniosków (wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu). W uzasadnionych przypadkach – zdarzenia losowe, a w szczególności pożar, kradzież z włamaniem, zalanie mieszkania – wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe przeznaczone na usunięcie skutków zdarzeń losowych mogą być rozpatrywane poza kolejnością.

7. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa pożyczki, która stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą spłata następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki.

9. Pożyczkobiorca, który znalazł się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej (np. klęska żywiołowa, pożar, ciężka choroba, śmierć współmałżonka, itp.) uniemożliwiającej lub znacznie utrudniającej spłatę zaciągniętej pożyczki może wystąpić z wnioskiem do Wójta o zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku.

10. Warunkiem otrzymania kolejnej pożyczki jest spłata poprzedniej.

11. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę (brak wpłat 3 kolejnych rat) obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli z zastrzeżeniem ust. 12.

12. Dług z tytułu pożyczki udzielonej pracownikowi, który zmarł podlega umorzeniu a zobowiązanie wygasa.

§ 10.1. Z dopłat do zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne, pracownicy mogą skorzystać do 5 razy w ciągu roku kalendarzowego.

2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest przedłożenie wniosku (wzór – załącznik nr 3 do Regulaminu) wraz z dokumentem potwierdzającym poniesiony wydatek.

§ 11. Z dopłat do wypoczynku o charakterze sportowo-rekreacyjnym oraz wycieczek organizowanych przez pracodawcę dla pracowników, osoby uprawnione mogą skorzystać 1 raz w ciągu roku kalendarzowego.

§ 12. Z finansowania spotkań i działań integracyjnych pracowników, osoby uprawnione mogą skorzystać do 4 razy w ciągu roku kalendarzowego.

§ 13.1. Ze świadczeń rzeczowych w postaci bonów towarowych na zakup artykułów żywnościowych lub świadczeń pieniężnych w postaci wsparcia finansowego pracownicy mogą skorzystać do 2 razy w ciągu roku kalendarzowego.

2. Świadczenie w formie bonów towarowych lub świadczenie pieniężne w postaci wsparcia finansowego będzie przyznawane w zależności od średniego, miesięcznego wynagrodzenia, według następującej skali, z zastrzeżeniem ust. 3:

- | | |
|-------------------------------|---------|
| a) do 3 000,00 zł/os. | - 100 % |
| b) od 3 000,00 do 4 000,00 zł | - 98 % |
| c) od 4 000,00 do 5 000,00 zł | - 95 % |
| d) powyżej 5 000,00 zł | - 90 %. |

3. W przypadku emerytów i rencistów – byłych pracowników, świadczenie w formie bonów towarowych lub świadczenie pieniężne w postaci wsparcia finansowego będzie przyznawane w zależności od średniego, miesięcznego dochodu, według następującej skali:
- a) do 1 000,00 zł/os - 100 %
 - b) od 1 000,00 do 1 300,00 zł - 98 %
 - c) od 1 300,00 do 1 500,00 zł - 95 %
 - d) powyżej 1 500,00 zł - 90 %.
4. Podarunki świąteczne i okolicznościowe dla dzieci do 16 lat (tj. kończących 16 lat w roku korzystania ze świadczenia) – jeden raz w roku.

Rozdział V

Komisja socjalna

§ 14.1. Członkowie Komisji socjalnej wybierani są spośród pracowników Urzędu Gminy Widawa, Gminnego Zakładu Usług Komunalnych, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jednym z członków Komisji jest przedstawiciel pracowników.

2. Komisja działa w pięciosobowym składzie.

3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) sporządzanie projektów dochodów i wydatków Funduszu,
- 2) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków Funduszu
- 3) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy,
- 4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
- 5) przygotowanie wniosków dotyczących zmian w Regulaminie.

5. Komisja rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywają się co najmniej raz na kwartał.

6. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Komisji, a stanowisko swoje lub projekty dokumentów przedkłada Wójtowi Gminy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15.1. Urząd zapewnia obsługę administracyjno-finansową Funduszu.

2. Pracownik ds. pracowniczych, szkolenia i promocji, współpracuje z Komisją Socjalną, a w szczególności:

- 1) planuje i koryguje wysokość odpisu na dany rok; w tym przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego polecenia przekazania odpisów na rachunek Funduszu,
- 2) przyjmuje i przechowuje oświadczenia o wysokości dochodów osób uprawnionych,
- 3) przyjmuje od osób uprawnionych wnioski o udzielenie pomocy,
- 4) prowadzi ewidencję wpływających wniosków i przyznanych świadczeń,

5) przygotowuje umowy o pożyczki,

6) udostępnia do wglądu osobom uprawnionym dokumentację związaną z udzielaniem pomocy z Funduszu.

3. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Wójt.

4. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.

5. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

§16.1. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych .

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111, poz.2199), Regulamin niniejszy uzgodniony został z przedstawicielem pracowników wybranymi do reprezentowania ich interesów.

Anebe Sobiewej
.....

Przedstawiciel pracowników

WÓJT
[Signature]
mgr Michał Wiódarczyk

.....
Wójt

Na podstawie § 4 ust. 1 i 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Widawa, ustala się:

**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na rok**

1. Pomoc mieszkaniowa:zł
2. Zapomogi losowe: zł
3. Pozostała działalność określona w Regulaminie:zł

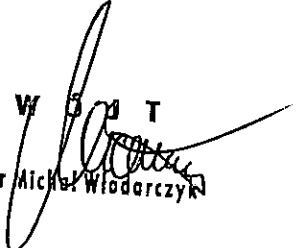
Łącznie na r. środki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wynoszązł.

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

W S T

mgr Michał Włodarczyk

Imię i Nazwisko

Adres

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 8 ust 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.) przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby upoważnionej do korzystania z funduszu. W związku z zamiarem ubiegania się o świadczenia z funduszu socjalnego uregulowane w Regulaminie ZFŚS oświadczam, że moja rodzina uzyskała dochody, w kwocie..... za rok (poprzedzający złożenie oświadczenia).

Oświadczam, że z dochodu tego poza mną utrzymują się następujący członkowie rodziny pozostający ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Status (zatrudniony, uczeń/student, bezrobotny, emeryt/rencista)	Uwagi
1					
2					
3					
4					

Ja niżej podpisany/a świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej i cywilnej (art. 245 KC) oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w roku ubiegłym wyniósł zł. (słownie złotych:)

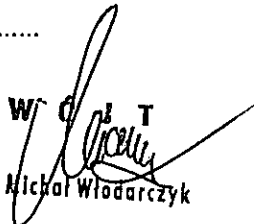
Uwaga!

Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, pochodzące ze wszystkich źródeł np.: wynagrodzenie, wynagrodzenie z drugiego miejsca pracy, dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, działalności rolniczej, renty, emerytury, alimenty, uzyskiwane przez osoby spokrewnione, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

(podpis składającego oświadczenie)

Data złożenia i podpis osoby przyjmującej oświadczenie:

W C I T

mgr Michał Włodarczyk

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
(pracownicy)**

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Niniejszym proszę o przyznanie świadczenia socjalnego w formie:

- 1) świadczenia rzeczowego*,
- 2) dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę*,
- 3) bezzwrotnej zapomogi (zdarzenie losowe, klęska żywiołowa, itp.)*,

Uzasadnienie:

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

- 4) bezzwrotnej zapomogi w związku z trudną sytuacją materialną*,

Uzasadnienie:

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

- 5) dopłaty do zakupu karnetu/biletu wstępu na imprezy artystyczne, kulturalno-oświatowe lub sportowo-rekreacyjne*.

Do wniosku dołączam dokument potwierdzający poniesiony wydatek.**

Jednocześnie oświadczam, że korzystałam/em z urlopu wypoczynkowego w dniach:

od do, tj. dni. (dot. pkt 2-3).

.....
Podpis pracownika

Potwierdzam wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego w dniach:

od do, tj. dni. (dot. pkt 2 - 3).

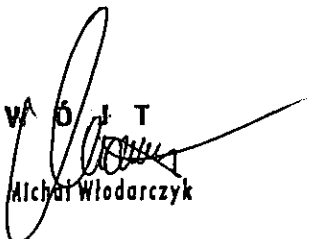
.....
Podpis pracownika ds. kadr

Data złożenia i podpis przyjmującego wniosek:

.....

* właściwe podkreślić

** jeżeli dotyczy

W A Ś I T

mgr Alchim Włodarczyk

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
(emeryci, renciści)**

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Niniejszym proszę o przyznanie świadczenia socjalnego w formie:

- 1) świadczenia rzeczowego*,
- 2) dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę*,
- 3) bezzwrotnej zapomogi (zdarzenie losowe, klęska żywiołowa, itp.)*,

Uzasadnienie:

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

- 4) bezzwrotnej zapomogi w związku z trudną sytuacją materialną*,

Uzasadnienie:

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

- 5) dopłaty do zakupu karnetu/biletu wstępu na imprezy artystyczne, kulturalno-oświatowe lub sportowo-rekreacyjne*.

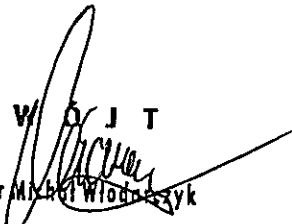
Do wniosku dołączam dokument potwierdzający poniesiony wydatek.**

.....
Podpis składającego
wniosek

Data złożenia i podpis przyjmującego wniosek:

.....

* właściwe podkreślić
** jeżeli dotyczy

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

Widawa, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(Nr dow. osob. i przez kogo wydany)

WNIOSEK

o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Proszę o udzielenie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w wysokości:.....słownie.....

z przeznaczeniem na (zakup gruntów pod budowę-kupno domu, mieszkania, uzupełnienie
wkładu mieszkaniowego, budowę domu, adaptację mieszkania, remont, modernizację
domu/mieszkania)*położonego w

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych.

Oświadczam, że pożyczka wykorzystana zostanie w całości wyłącznie na cel wymieniony wyżej.

Obecnie zamieszkuję w mieszkaniu (dom jednorodzinny)*, o pow.
.....,które/y jest własnością i składa się z
pokoi.

Jako zabezpieczenie spłaty kredytu proponuję poręczycieli w osobach:

1. zam.

legitymującego się dowodem osobistym nr wyd. przez
.....

2. zam.

legitymującego się dowodem osobistym nr wyd. przez
.....

Proszę o wypłacenie pożyczki gotówką w kasie urzędu/przelanie na konto bankowe nr*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*niepotrzebne skreślić

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis)

Przyjęto:

Data i podpis przyjmującego wniosek

W O J T
mgr Michał Włodarczyk

Umowa o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu, w Widawie, pomiędzy **Urzędem Gminy Widawa**, zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez – Wójta Gminy, zwanego dalej Pracodawcą, a Panią/Panem, zatrudnionym/ą w, legitymującym się dowodem osobistym nr wydanym przez, zamieszkałym/ą....., zwanym/ą dalej Pożyczkobiorcą, została zawarta umowa następującej treści:

§1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w wysokości (słownie złotych:), z przeznaczeniem na (zakup gruntów pod budowę-kupno domu, mieszkania, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, budowę domu, adaptację mieszkania, remont, modernizację domu/mieszkania)*
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości% w stosunku rocznym.

§2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w okresie miesięcy, w równych, miesięcznych ratach. W skład każdej raty wchodzi część należności głównej i odsetki za dany miesiąc, liczone od kwoty należności głównej, jaka pozostaje do spłaty na początku danego miesiąca.
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona, w terminie wypłat wynagrodzenia. W tym też terminie, w kolejnych miesiącach będą spłacane pozostałe raty.
3. Wysokość pierwszej raty wynosi zł (słownie złotych:), a rat następných, w ilości -zł (słownie złotych:).
4. Na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy okres spłaty pożyczki może ulec skróceniu. W takim wypadku odsetki wskazane w ust. 2 ulegają odpowiedniemu zmniejszeniu.

§3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2, ust 2 niniejszej umowy.

§4

Niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy (art. 52 Kodeksu Pracy) lub bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę.

§5

1. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez Pożyczkobiorcę (art. 53 Kodeksu Pracy) bądź w trybie porozumienia stron nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikającej z niniejszej umowy.
2. W sytuacjach przewidzianych w ust. 1 Pracodawca i Pożyczkobiorca ustalą w odrębnym porozumieniu sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.
3. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę (brak 3 kolejnych rat) obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.

§6

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

§7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§8

Pożyczkobiorca wskazuje jako poręczycieli:

1. Pana/ią..... zamieszkałego/ą
legitymującego/ą się dowodem osobistym seria numer
2. Pana/ią zamieszkałego/ą
legitymującego/ą się dowodem osobistym seria numer

§9

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, drugi Pożyczkobiorca, trzeci pozostaje w aktach.

.....
Pożyczkobiorca

.....
Pracodawca

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę na podstawie przedmiotowej umowy, niniejszym zobowiązujemy się do:

- 1) solidarnej spłaty należności z tytułu niniejszej umowy do wysokości kwoty określonej w jej § 2 ust. 1 i 2, oraz:
- 2) wyrażamy zgodę na potrącenie należności określonej w pkt 1 z należnych nam wynagrodzeń za pracę.

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

.....
Pieczęć i podpis pracodawcy

*niepotrzebne skreślić

W O J T
mgr Michał Włodarczyk

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Niniejszym proszę o przyznanie świadczenia w postaci wsparcia finansowego związanego ze zwiększonymi wydatkami ponoszonymi z okazji Świąt Wielkanocnych/Bożego Narodzenia r.

.....
Podpis pracownika

Data złożenia i podpis przyjmującego wniosek:

.....

W O C S T
mgr Alicja Włodarczyk