

ZARZĄDZENIE NR 24/2011
WÓJTA GMINY WIDAWA
z dnia 16 marca 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Widawa.

Na podstawie art. 8 ust. 2 w związku z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami) oraz 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. z 2009 r., Nr 43, poz. 349), **zarządzam co następuje:**

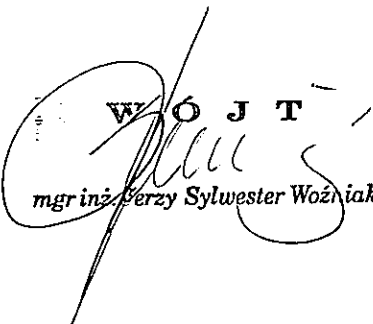
§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Widawa w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2000 Wójta Gminy Widawa z dnia 28 grudnia 2000 roku w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

WÓJTA

mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 24/2011
Wójta Gminy Widawa
z dnia 16 marca 2011 r.

REGULAMIN

Gospodarowania środkami 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 1996 r., Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami);
- 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 oraz Gminnego Zakładu Usług Komunalnych, Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury, 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, których stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na rentę lub emeryturę;
- 8) osobach uprawnionych - oznacza to pracowników i byłych pracowników;
- 9) przedstawicieli pracowników – oznacza to Komisję Socjalną wybraną przez pracowników do reprezentowania ich interesów.

§ 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
a. Zuk

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) finansowanie pomocy pieniężnej lub rzeczowej w formie bonów towarowych 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) bezwrotnych 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) bezwrotnych 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) dopłat dla pracowników do zakupu karnetów, biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne,
- e) 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 urloпах 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) 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 kierownik zakładu 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. Przez dochód rozumie się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, zaliczkę na podatek dochodowy oraz kwotę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

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 wspólnym 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. Maksymalną wysokość zapomogi bezzwrotnej określa załącznik nr 3 i 4.

§ 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 1%.

od przyjmowanej kwoty
w polityce stali

3. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, okres spłaty pożyczki może ulec skróceniu.
4. Pożyczka określona w ust. 1 może zostać przyznana wyłącznie pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony.
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 2 i 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 korzystać do 4 razy w ciągu roku kalendarzowego.

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

2. Świadczenie w formie bonów towarowych 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 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, jednym z członków Komisji jest przedstawiciel pracowników.

2. Komisja działa w pięcioosobowym 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. Inspektor 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.

6. 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 1996 r., Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami), Regulamin niniejszy uzgodniony został z przedstawicielami pracowników wybranymi do reprezentowania ich interesów.

.....
Przedstawiciel pracowników

WÓJT
.....
mgr inż. *Erwin Sylwester Woźniak*

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 2011 rok

1. Pomoc mieszkaniowa: **30 000,00 zł**
2. Zapomogi losowe: **10 000,00 zł**
3. Pozostała działalność określona w Regulaminie: **49 413,00 zł**

łącznie na 2011 r. środki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wynoszą **89 413,00 zł.**

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

WÓJT

mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak

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:)

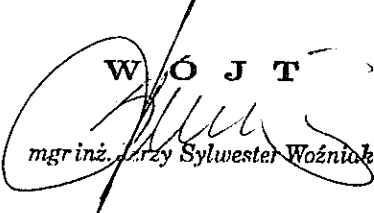
Uwaga!

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 O J T

mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak

**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:

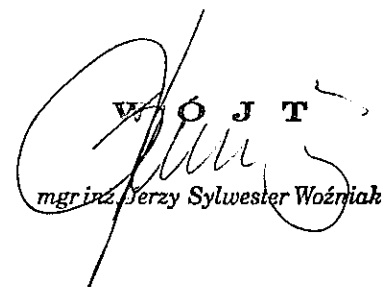
od do, tj. dni. (dot. pkt 2 – 3).

.....
Podpis pracownika ds. kadr

Data złożenia i podpis przyjmującego wniosek:

* właściwe podkreślić

** jeżeli dotyczy

WÓJT

mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak

**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 D J T
[Signature]
mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak

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. *od wyp. przez kwoty*

§2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w okresie *12* 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 następnych, 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.

WÓJT
[Signature]
mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak

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

.....
WÓJCI
mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak