

Zarządzenie Nr 0050.73.2019
Wójta Gminy Strzelce Wielkie
z dnia 5 grudnia 2019 r.

w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Jednak

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – dalej: z.f.ś.s. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.) w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich (dalej: Urząd) tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (dalej: Fundusz).
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: Regulamin) określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Działalność socjalna w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich jest prowadzona na podstawie planu finansowego sporządzonego na dany rok kalendarzowy przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: Komisja).

§ 2

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

1. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy Urzędu i ich rodziny;
 - b) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był Urząd i ich rodziny;
 - c) członkowie rodzin zmarłych pracowników Urzędu – do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon pracownika.
2. Pod pojęciem członka rodziny uprawnionego do korzystania ze środków Funduszu rozumieć należy:
 - a) współmałżonka;
 - b) pozostające na utrzymaniu pracownika i wspólnie z nim zamieszkujące dzieci do ukończenia 18 roku życia (dzieci własne, przysposobione, przyjęte w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonka), (a jeżeli kształcą się w szkole, pozostają na wyłącznym utrzymaniu rodziców i nie wstąpili w związek małżeński to do czasu ukończenia nauki jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia).

§ 3

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od kryteriów socjalnych, tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Organem uprawnionym do podejmowania indywidualnych decyzji w sprawach Funduszu i przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat jest Wójt na wniosek Komisji.
3. Świadczenia i dopłaty udzielane z Funduszu do momentu ich przyznania mają charakter uznaniowy.
4. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy o osobach pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie za rok poprzedni, złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Oświadczenie o którym mowa w pkt 4 składane jest co najmniej raz w roku:
 - a) osoby uprawnione - do 30 kwietnia;
 - b) pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku - wraz z pierwszym wnioskiem.
6. Ustala się następujące grupy dochodowe:

- V grupa - o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie wynoszącym do 2.000,00 zł.
 - IV grupa - o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie wynoszącym od 2.000,01 do 3.000,00 zł;
 - III grupa - o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie wynoszącym od 3.000,01 do 4.000,00 zł;
 - II grupa - o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie wynoszącym od 4.000,01 do 5.500,00 zł;
 - I grupa - o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie wynoszącym od 5.500,01 zł;
7. Komisja ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu przez Wnioskodawcę i w tym celu może żądać od niego udokumentowania danych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej Wnioskodawcy, w szczególności:
- w przypadku osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę w innym zakładzie pracy, osoby prowadzącej działalność gospodarczą oraz osoby pobierającej emeryturę/rentę - deklaracji podatkowej za ostatni zakończony rok podatkowy;
 - w przypadku osoby prowadzącej działalność rolniczą - zaświadczenia z właściwego urzędu gminy o wysokości dochodu z pracy w gospodarstwie rolnym za ha przeliczeniowy za rok, którego dotyczy oświadczenie;
8. W przypadku odmowy udzielenia dodatkowych informacji lub udokumentowania danych podanych w oświadczeniu domniemywa się, iż wnioskodawca znajduje się w kategorii osób o najlepszej sytuacji materialnej (I grupie dochodowej).
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia zgodnie z prawdą oraz rzetelnego powołania wszelkich faktów i okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję, co do przyznania świadczenia oraz jego wysokości.
10. Świadczenia pobrane z Funduszu nienależnie, wskutek ich przyznania na podstawie oświadczenia lub dokumentu zawierającego nieprawdziwe informacje, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.

§ 4

Zakres pomocy udzielanej z Funduszu

Działalność socjalna w Urzędzie obejmuje:

- a) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie (tzw. "wczasy pod gruszą");
- b) udzielanie pomocy materialnej (tzw. „paczki mikołajkowe”);
- c) udzielanie pomocy finansowej (tzw. świadczenie bożonarodzeniowe);
- d) organizowanie wyjazdów krajoznawczych, kulturalnych i integracyjnych;
- e) zapomogi losowe;
- f) oprocentowane zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 5

"Wczasy pod gruszą"

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego "wczasy pod gruszą" przysługuje pracownikowi i jego rodzinie, o ile pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
2. Z dofinansowania można skorzystać raz na trzy lata.
3. Dofinansowanie wypłacane jest przed rozpoczęciem korzystania z urlopu wypoczynkowego, na podstawie zaakceptowanego przez Wójta wniosku urlopowego.

4. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności uprawnionego do danej grupy dochodowej i wynosi na osobę:
 - V grupa - 250 zł;
 - IV grupa - 200 zł;
 - III grupa - 150 zł;
 - II grupa - 100 zł;
 - I grupa - 50 zł.
1. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu dofinansowania wypoczynku, jeśli nie wykorzystał urlopu wypoczynkowego (w całości lub w części) z przyczyn od siebie niezależnych.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.

§ 6

„Paczki mikołajkowe”

1. Pomoc materialna w formie paczek mikołajkowych przysługuje uprawnionym, których kwota dochodu na członka rodziny kwalifikuje się od I do V grupy dochodowej.
2. Podstawą otrzymania paczki mikołajkowej, jest złożenie wniosku do dnia 10 listopada danego roku kalendarzowego.
3. Pomocą objęte zostają dzieci osób uprawnionych do 16 roku życia (dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 16 lat).
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.

§ 7

„Świadczenie bożonarodzeniowe”

1. Pomoc finansowa w formie świadczenia bożonarodzeniowego przysługuje uprawnionym, których kwota dochodu na członka rodziny kwalifikuje od I do V grupy dochodowej, w wysokości:
 - V grupa - 100 % kwoty bazowej;
 - IV grupa - 80 % kwoty bazowej;
 - III grupa - 60 % kwoty bazowej;
 - II grupa - 40 % kwoty bazowej;
 - I grupa - 20 % kwoty bazowej.
2. Wysokość kwoty bazowej dofinansowania ustala się w zależności od ilości złożonych wniosków oraz posiadanych środków na rachunku bankowym w dniu rozpatrywania wniosków.
3. Podstawą otrzymania świadczenia bożonarodzeniowego jest złożenie wniosku do dnia 10 listopada danego roku kalendarzowego.
4. Świadczenie bożonarodzeniowe wypłacane jest do dnia 10 grudnia danego roku kalendarzowego, przelewem na rachunek bankowy pracownika lub gotówką w kasie Urzędu.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.

§ 8

Organizowanie wyjazdów krajoznawczych, kulturalnych i integracyjnych

1. W ramach działalności krajoznawczej, kulturalnej i integracyjnej środki Funduszu przeznacza się na finansowanie organizowanych przez Urząd wyjazdów krajoznawczych, kulturalnych i integracyjnych.
2. Wyjazdy wymienione w pkt 1 mogą być organizowane maksymalnie dwa razy w roku kalendarzowym i są dostępne dla pracowników Urzędu oraz osób wymienionych w § 2 pkt 1 lit. b na równych zasadach.
4. Zasady i tryb uczestnictwa w wyjeździe o którym mowa w pkt 1 ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 9

„Zapomogi losowe”

1. Osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej wskutek indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, może być przyznana jednorazowa zapomoga pieniężna. Wysokość zapomogi uzależnia się od indywidualnej sytuacji wnioskodawcy.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być należycie umotywowany i udokumentowany w podaniu złożonym przez wnioskodawcę.
3. Wysokość przyznanej zapomogi losowej o której mowa w pkt 1, każdorazowo określa Komisja w zależności od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej wnioskodawcy.
4. Wysokość przyznanej zapomogi losowej nie może przekroczyć 5.000 zł.

§ 10

Oprocentowane zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu;
 - b) budowę domu;
 - c) remont i modernizację posiadanego mieszkania lub domu.
3. Pożyczka może być udzielona maksymalnie w wysokości 5.000,00 zł.
4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
5. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie czterech pożyczek równocześnie.
6. Osoby dokonujące poręczenia wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
7. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy podpisanej przez pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
8. Maksymalny okres spłaty wynosi 3 lata, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym została udzielona.
9. Wnioski o pożyczkę mieszkaniową rozpatrywane są dwa razy w roku w terminach:
 - do 31 marca
 - do 31 sierpnia.
10. W wyjątkowych okolicznościach Komisja może rozpatrzyć wniosek w dodatkowym terminie.
11. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Urzędzie na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty.
12. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3% od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:

$$O = \frac{P \times S}{100} \times \frac{M + 1}{24}$$

P – kwota pożyczki

S – stopa procentowa

M – ilość rat spłat pożyczek

100, 1, 24 – wielkości stałe

13. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - a) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika;
 - b) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określony w pkt 13, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

15. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
16. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
17. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 4.
18. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 5.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy z.f.ś.s. oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie tygodnia od podania go do wiadomości pracowników w drodze udostępnienia w wewnętrznej sieci intranetowej.

WÓJT
Marek Jednak

Załączniki:

- 1) Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 2) Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego "wczasy pod gruszą";
- 3) Wzór wniosku o przyznanie pomocy materialnej w formie paczek mikołajkowych oraz pomocy finansowej w formie świadczenia bożonarodzeniowego;
- 4) Wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 5) Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
na rok 20..... (z dochodami za 20.... rok)

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	roczny dochód*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
<i>Wnioskodawca i pozostali członkowie</i>			RAZEM

Średni roczny dochód łączny na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł, to jest miesięcznie zł (słownie:.....zł)
(*przychód z PIT pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki ZUS, dochód z gospodarstwa rolnego w tym dopłaty bezpośrednie z ARiMR, z najmu i dzierżawy).

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną (*nie wpisywać kredytów, pożyczek, itp.*)

- płacone alimenty zł miesięcznie
- otrzymywane alimenty zł miesięcznie
- świadczenia z programu 500 +, rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i inne zł/mies.

inne (np. dobry start) zł rocznie

uwagi

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Wypełnia Komisja:

<i>Dochód</i>	<i>Przysporzenia</i>	<i>ilość osób</i>	<i>dochód /os / m-c</i>

ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. W przypadku zmiany mojej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej mającej wpływ na średni dochód lub pozostałe przysporzenia i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad określonych w Regulaminie, zobowiązuję się do niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w niniejszym Oświadczeniu.

Strzelce Wielkie, dn.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej jako „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich reprezentowana przez Wójta Gminy, 98-337 Strzelce Wielkie, ul. Częstochowska 14, nr telefonu 34 311-07-78, adres e-mail: ugstrzelce@post.pl
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, email: kontakt@odoonline.pl
2. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań związanych z działalnością socjalną. Dane osobowe pozyskane w zakresie wynikającym ze złożonego wniosku o skorzystanie ze świadczenia oraz oświadczenia o dochodach przetwarzane są wyłącznie w klasycznej formie papierowej przez komisję socjalną oraz księgowość. Przetwarzanie elektroniczne dotyczy wyłącznie realizacji przelewu na wskazane konto bankowe.
3. Podstawą prawną przetwarzania jest w szczególności obowiązek prawny ciążyący na administratorze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w przypadku danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w przypadku danych szczególnej kategorii, np. o stanie zdrowia osoby, której dane dotyczą, w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. W ramach ewentualnych roszczeń administrator może przetwarzać dane w związku i przez okres ich egzekucji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
4. Państwa dane osobowe zawarte we wniosku lub innych dokumentach związanych z realizacją świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej jako „ZFŚS”) są niezbędne w celu rozpatrzenia tego wniosku. Niepodanie danych może wiązać się z brakiem możliwości skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości i rozliczenia, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt a) i b) należy skontaktować się z administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

7. Administrator udostępni Państwa dane osobowe innym odbiorcom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, w ramach przysługującego mu uprawnienia bądź w związku z koniecznością spełnienia ciążyącego na nim obowiązku prawnego. Oprócz powyższych administrator przekazuje dane osobowe podmiotom, które w ramach realizacji celu wspierają go od strony informatycznej, w tym podmiot świadczący usługi bankowości elektronicznej.
8. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Strzelce Wielkie, dn.

.....
(podpis wnioskodawcy)

WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY W STRZELCACH WIELKICH

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Kategoria osoby uprawnionej(podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny pracownika, członek rodziny zmarłego pracownika, emeryt, rencista

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich świadczenia w formie dofinansowania wypoczynku urlopowego „wczasy pod gruszą” dla osób.

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam kopię wniosku urlopowego zatwierdzonego przez Kierownika jednostki.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy i opinia przedstawiciela pracowników

Przyznano – odmówiono świadczenia w formie dofinansowania wypoczynku urlopowego „wczasy pod gruszą” zgodnie z
w kwocie zł (słownie: zł brutto)

.....
podpis przedstawiciela pracowników

.....
(podpis Kierownika jednostki)

WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY W STRZELCACH WIELKICH

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Kategoria osoby uprawnionej(podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny pracownika, członek rodziny zmarłego pracownika, emeryt, rencista

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich świadczenia w formie świadczenia bożonarodzeniowego/paczki mikołajkowej dla dzieci*:

1.
2.
3.
4.

*imię i nazwisko, data urodzenia dzieci

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy i opinia przedstawiciela pracowników

Przyznano – odmówiono świadczenia w formie świadczenia bożonarodzeniowego/paczki mikołajkowej w kwocie zł (słownie: zł brutto)

.....
podpis przedstawiciela pracowników

.....
(podpis Kierownika jednostki)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokościzł (słownie:)
z przeznaczeniem na :

- a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu;
- b) budowę domu;
- c) remont i modernizację posiadanego mieszkania lub domu.

Poręczenia udzieli:

1.
(nazwisko i imię, okres i miejsce zatrudnienia)
2.
(nazwisko i imię, okres i miejsce zatrudnienia)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy i opinia przedstawiciela pracowników

Opiniuję pozytywnie/negatywnie wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS w wysokości zł słownie złotych:
z przeznaczeniem na
i na warunkach ustalonych w zawartej umowie wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnej decyzji
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis przedstawiciela pracowników)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

UMOWA Nr
o przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy URZĘDEM GMINY W STRZELCACH WIELKICH zwanym dalej „Zakładem”, w imieniu którego działa:

.....
a Panem/Panią
zamieszkałym
zatrudnionym/ą w
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1.

Na podstawie decyzji Nrz dniaZakład przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS – pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości zł słownie złotych:
oprocentowanej% w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na:

§ 2.

Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł podlega spłacie w ciągu lat. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w miesięcznych ratach w wysokości: I rata zł następnych rat po zł.

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, (w tym premii i nagród, zasiłku chorobowego, wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy), poczynając od dnia
2. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie – z innych dochodów wnoszonych do kasy Zakładu.

§ 4.

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez Pożyczkobiorcę,
 - b) rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Zakład zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.
3. Zastrzeżenie, o którym mowa w pkt 2 nie dotyczy przypadków rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.

§ 5.

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

§ 6.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7.

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego FŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, a dwa Zakład (księgowość i a/a)

Strzelce Wielkie, dnia 20..... r.

.....
(Zakład)

.....
(Pożyczkobiorca)

DO seria Nr
wydany przez
w

Poręczenie spłaty pożyczki mieszkaniowej przyznanej Panu/i
..... w dniu

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan/i zam.
DO seria Nr wystawiony przez

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pan/i zam.
DO seria Nr wystawiony przez

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i Poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za załatwianie formalności)