

**Zarządzenie Nr 73/2014
Wójta Gminy Strachówka
z dnia 26 listopada 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Strachówka i Gminnej Bibliotece Publicznej w Strachówce**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- §1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Strachówka i Gminnej Bibliotece Publicznej w Strachówce w brzmieniu określonym w załączniku do Zarządzenia.
- §2. Treść regulaminu została uzgodniona z p. Elżbietą Książek reprezentującą pracowników Urzędu Gminy Strachówka i Gminnej Biblioteki Publicznej w Strachówce.
- § 3. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu z ustaleniami Regulaminu.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2004 Wójta Gminy Strachówka z dnia 25 lutego 2004 r. w sprawie ustalenia "Regulaminu gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy w Strachówce".
- § 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Dariusz Brzezinski

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE GMINY STRACHÓWKA I GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W STRACHÓWCE

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592, z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenie 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. Nr 43, poz. 349)

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie, rozumie się przez to Urząd Gminy Strachówka, Gminną Bibliotekę Publiczną w Strachówce
- 2) Funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 3) Pracodawcy, rozumie się przez to Wójta Gminy Strachówka

§ 3. 1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony w art. 5 i 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

2. Fundusz zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu pochodzące od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,

3) wpływu od oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe

3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

4. Wysokość świadczeń i dopłat uzależniona jest od sytuacji materialnej osób uprawnionych.

§ 4. Podstawą gospodarowania Funduszem jest plan wydatkowania uzgodniony z Komisją, o której mowa w § 16.

§ 5. 1. Środkami funduszu administruje Pracodawca.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. Osoby uprawnione do świadczeń.

§ 6. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) zatrudnieni pracownicy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę
- 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Urząd był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego
- 4) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci i młodzież w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika,
- 5) współmałżonkowie pozostający na wyłącznym utrzymaniu pracownika

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 7. 1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) Dofinansowanie:
 - a) Wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży pracowników w formie np. kolonii, zimowisk, obozów – raz na dwa lata (zał. nr 2),
 - b) Wypoczynku urlopowego pracowników w formie wczasów zorganizowanych – raz w roku (zał. nr 3),
 - c) Wypoczynku urlopowego pracowników i osób pozostających na ich utrzymaniu zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą – min. 14 dni kalendarzowych) – raz w roku (zał. nr 3)
 - d) Działalności kulturalno-oświatowej (bilety do kina, teatru itp.) dofinansowanie przysługuje osobom uprawnionym zgodnie z § 6 Regulaminu. Dofinansowanie może być przyznane 2 razy w roku, na podstawie wniosku (zał. nr 4) do regulaminu, po przedłożeniu odpowiednich dokumentów np. biletów do kina, teatru itp. (nie więcej niż 100,00 zł rocznie)
 - e) Działalności sportowo-rekreacyjnej pracowników i dzieci pracowników (np. bilety na basen, siłownię itp.) (zał. nr 5), (nie więcej niż 100 zł rocznie)
- 2) Zakup paczek dla dzieci – paczki przysługują dzieciom w wieku do lat 16 (zał. nr 6)
W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga rodziców, na każde dziecko przysługuje 1 paczka.
- 3) Udzielanie pomocy finansowej dla uprawnionych wymienionych w § 6 pkt 1-3 w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt (do 1000,00 zł rocznie)
Przyznawane na podstawie oświadczenia o dochodach (zał. nr 1) oraz wykazu pracowników i emerytów/rencistów
- 4) Udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej dla uprawnionych wymienionych w § 6 pkt 1-3, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej (zał. nr 7)
- 5) Pomoc w formie pożyczek zwrotnych dla pracownika na cele mieszkaniowe na:
 - a) budowę budynku jednorodzinnego,
 - b) zakup domu lub mieszkania,
 - c) wykup mieszkania,
 - d) uzupełnienie zaliczki na wkład mieszkaniowy,
 - e) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - f) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - g) remont lub modernizację domu lub mieszkania

2. Pracownik może skorzystać w ciągu roku z jednej formy dofinansowania wymienionej w ust. 1 pkt 1 lit b i c.
3. Wniosek o dofinansowanie form wymienionych w ust. 1 pkt 1 lit a,b,c,d,e, należy złożyć w terminie do 14 dni kalendarzowych po zaistniałym wydarzeniu.
4. W przypadku zorganizowanych indywidualnych form należy dołączyć do wniosku potwierdzenie organizatora o poniesionych kosztach przez osoby uprawnione.
5. Ze świadczeń określonych w pkt 1 ppkt 1, 3, 4, 5 może skorzystać pracownik po przepracowaniu w Urzędzie Gminy 1 roku.

IV. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 8. Począwszy od 1 stycznia 2015 r. 10% odpisu na fundusz przeznacza się na cele mieszkaniowe, 90% na pozostałą działalność socjalną.

§ 9. Przyznanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 10. Wielkość przyznawanych świadczeń indywidualnych uzależniona jest od:

- 1) Wielkości środków przewidzianych na dany rok
- 2) Wysokość dochodu brutto na jednego członka rodziny według:

I. Tabela świadczeń indywidualnych – pomoc finansowa/rzeczowa
(z wyłączeniem paczek dla dzieci pracowników), w tym dofinansowanie wypoczynku

Dochód miesięczny na Jednego członka rodziny	Wysokość świadczenia		
	Wczasy pod gruszą	Wypoczynek zorganizowany pracowników, dzieci i młodzieży % od złożonej faktury	Pomoc finansowa
Do 2.000,00 zł	do 500 zł .dla pracownika do 250 zł na uprawnionego członka rodziny	50% - do 500 zł	100% do 1000zł
Od 2.001 do 3000,00 zł	do 490 zł dla pracownika do 245 zł na uprawnionego członka rodziny	49% - do 490,00 zł	98% do 980,00 zł
Od 3001 do 4500,00 zł	do 450 zł dla pracownika do 225 na uprawnionego członka rodziny	45% - do 450,00 zł	95% do 950,00 zł
Powyżej 4500,00 zł	do 400 zł dla pracownika do 200 zł na uprawnionego członka rodziny	40% - do 400,00 zł	90% do 900,00 zł

II. Tabela świadczeń indywidualnych – pomoc finansowa/rzeczowa – paczki dla dzieci

Dochód miesięczny na jednego członka	Wysokość świadczenia
Do 2.500,00 zł	100% do 100,00 zł
Powyżej 2.500,00 zł	95% do 95 zł

§ 11. Członkiem rodziny branym pod uwagę przy obliczaniu wysokości dochodu na jednego członka rodziny są osoby faktycznie pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym.

§ 12. Zapomoga losowa może być przyznana do wysokości 1.000zł Wysokość zapomogi losowej nie jest zależna od dochodu miesięcznego na jednego członka rodziny.

§ 13. 1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 6 pkt 1 i 2 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa. Za zdarzenie losowe uznaje się: chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz strat powstałych w wyniku czynników atmosferycznych.

2. Osoba ubiegająca się o w/w zapomogę składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie.

3. W przypadku zapomóg losowych zwolnionych od podatku dochodowego od osób fizycznych wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów (zaświadczeń, faktur, protokołów).

§ 14. 1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy.

2. Pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe udzielana jest na wniosek, który stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

3. Pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w urzędzie na czas nieokreślony.

4. Czas spłaty pożyczki określa się na okres nie dłuższy niż 2 lata. Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.

5. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 1% od kwoty udzielonej pożyczki.

6. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy, która stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

7. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.

8. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki i warunki jej spłaty.

9. Pracodawca, na wniosek pożyczkobiorcy, może zawiesić spłatę pożyczki lub przedłużyć okres spłaty na okres dłuższy w następujących przypadkach:

- 1) długotrwała choroba,
- 2) śmierć członka rodziny,
- 3) bezrobocie,
- 4) inne ważne dla pożyczkobiorcy wydarzenie

10. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.

11. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.

12. Pracodawca może w szczególnie uzasadnionych przypadkach umorzyć w całości lub części pożyczkę, zwłaszcza w przypadku zdarzeń losowych pogarszających w sposób istotny sytuację materialną świadczeniobiorcy, w tym w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

13. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok.

§ 15 1. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć:

- 1) w przypadku pożyczki na budowę lub adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne: ważne zezwolenie na budowę, kosztorys budowlany, oświadczenie o zaawansowaniu robót,
 - 2) w przypadku pożyczki na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego: aktualnego zaświadczenia o wysokości wymaganego wkładu,
 - 3) w przypadku kupna mieszkania lub domu jednorodzinnego: umowy notarialnej zakupu mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - 4) w przypadku pożyczki na remont domu/mieszkania – oświadczenie pracownika.
2. Osoby uprawnione starające się o pomoc lub świadczenie socjalne składają:
- 1) Każdorazowo pisemne wnioski na druku obowiązującym w urzędzie
 - 2) Oświadczenie o dochodach (załącznik nr 1),
3. Złożenie innych dokumentów o poniesionych kosztach/stratach, jeżeli wniosek o przyznanie świadczeń ich dotyczy.

V. KOMISJA SOCJALNA

§ 16. 1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 przedstawicieli pracodawcy (w tym jeden pracownik księgowości budżetowej).

1.
2.
3.

2. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje pracodawca.

3. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.

4. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.

5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

6. Komisja obraduje w składzie, co najmniej połowy powołanego składu i podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów, przeważający jest głos Przewodniczącego Komisji.

7. W przypadku zaopiniowania negatywnie wniosku, w protokole powinno zostać wpisane uzasadnienie.

8. Do zadań komisji należy:

- 1) opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz udzielanie świadczeń indywidualnych pracownikom,
- 2) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
- 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- 4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
- 5) przekładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

9. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- 1) Wnioski są składane u sekretarza komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin na jaki zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków),
- 2) Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i zaakceptowany albo odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 7 dni roboczych od dnia jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie 7 dni od decyzji Pracodawcy o jego przyznaniu,
- 3) Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie sytuacji losowej.

10. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- 1) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane są i opiniowane w trybie określonym w § 13.
- 2) Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu
- 3) Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 4) Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
- 5) Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

VI. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

§ 17 1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony Regulamin.

2. Wypłaty świadczeń z ZFŚS dokonuje się na wniosek pracownika.

3. Informację o przyznanych świadczeniach udostępnia się zainteresowanym w sposób powszechnie przyjęty w zakładzie pracy oraz przechowuje i rejestruje w dokumentach finansowo – księgowych, przestrzegając ustawy o ochronie danych osobowych,

4. W przypadku odmownego załatwienia wniosku podaje się uzasadnienie.

§ 18. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne

§ 19. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do regulaminu.

§ 20. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie z dniem podpisania

.....
(imię i nazwisko).....
(stanowisko)**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

Ja niżej podpisany/a świadom/a odpowiedzialności Regulaminowej Funduszu i karnej [art. 233 KK za składanie nieprawdziwych danych] niniejszym oświadczam, że dochody BRUTTO (tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) moje, współmałżonka i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (za okres 3 m-cy poprzedzających datę złożenia oświadczenia) są następujące:

Dochód Brutto	
1	2
Członkowie rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie	Dochód
Składający oświadczenie pracownik, emeryt, rencista	
Współmałżonek/ imię i nazwisko	
pozostali członkowie rodziny (imię i nazwisko)	

Pracodawca ma prawo zażądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów (np. zaświadczeń) uwiarygodniających sytuację materialną rodziny.

Data


 podpis pracownika

.....
(imię i nazwisko)

Strachówka dnia

.....
(stanowisko)

**Wójt Gminy
Strachówka**

**Wniosek
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego
dzieci i młodzieży pracowników
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego mojego dziecka
..... ur. pozostającego na moim utrzymaniu.
.....
(nazwa szkoły/uczelni)

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej:

Wniosek opiniujemy pozytywnie/negatywnie i proponujemy przyznać kwotę zł
brutto.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie zł. brutto.

(słownie:)

Strachówka, dnia

(pieczęć imienna i podpis pracodawcy)



.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**Wójt Gminy
Strachówka**

**Wniosek
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracowników
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasów pod gruszą) /wczasów zorganizowanych dla osób pozostających na moim utrzymaniu

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek

Na wypoczynku urlopowym przebywałam/em w terminie od do

.....
data i podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej:

Wniosek opiniujemy pozytywnie/negatywnie i proponujemy przyznać kwotę zł brutto.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie zł brutto.

(słownie:)

Strachówka dnia

(pieczęć imienna i podpis pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko)

Strachówka dnia

.....
(stanowisko)**Wójt Gminy
Strachówka**

**Wniosek
o dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej*
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o dofinansowanie biletów do kina/teatru/ (inne) dla następujących osób uprawnionych:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek

Jest to moje pierwsze/drugie dofinansowanie zakupów biletów w tym roku kalendarzowym.

.....
data i podpis wnioskodawcy**Opinia Komisji Socjalnej:**

Wniosek opiniujemy pozytywnie/negatywnie i proponujemy kwotę zł brutto.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)**Decyzja o przyznaniu świadczenia:**

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie zł brutto.

(słownie:)

Strachówka dnia

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Strachówka dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**Wójt Gminy
Strachówka**

**Wniosek
o dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej*
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o dofinansowanie biletów do kina/teatru/ (inne) dla następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika/dziecka	Stopień pokrewieństwa	Wiek

Pozostającego/pozostających na moim utrzymaniu

.....
data i podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej:

Wniosek opiniujemy pozytywnie/negatywnie i proponujemy kwotę zł brutto.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej w kwocie zł brutto.
(słownie:)

Strachówka dnia

(pieczęć i podpis pracodawcy)

.....
.....

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS

Strachówka dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**Wójt Gminy
Strachówka**

**Wniosek
o zakup paczki dla dziecka
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o zakup paczki dla dziecka/dzieci:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Wiek

.....
data i podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej:

Wniosek opiniujemy pozytywnie/negatywnie i proponujemy przyznać kwotę zł brutto.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano pomoc w formie paczki/ek dla dziecka/dzieci w kwocie zł brutto.
(słownie:)

Strachówka dnia

(pieczęćka imienna i podpis pracodawcy)



Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS

Strachówka dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**Wójt Gminy
Strachówka**

**Wniosek
o przyznanie zapomogi losowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu
.....
.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

1.
2.
3.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej:

Wniosek opiniujemy pozytywnie/negatywnie i proponujemy kwotę zł brutto.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano zapomogę losową w kwocie zł.

(słownie:)

Strachówka dnia

.....
(pieczęćka imienna i podpis pracodawcy)

Strachówka dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**Wójt Gminy
Strachówka**

**Wniosek
o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe na
w wysokości złotych. Proszę o rozłożenie spłaty pożyczki na rat miesięcznych od
miesiąca r., pierwsza rata w wysokości zł, pozostałe rat po zł.

Jako żyranta wskazuję następujących pracowników:

- | | |
|---------|---------------------------|
| 1. |
(podpis żyranta) |
| 2. |
(podpis żyranta) |

.....
data i podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej:

Wniosek opiniujemy pozytywnie/negatywnie i proponujemy kwotę zł.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Decyzja o przyznaniu pożyczki:

Przyznano pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe z ZFŚS w kwocie zł.
(słownie:)

Strachówka dnia

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)



**UMOWA nr/20....
o przyznaniu pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

Zawarta w dniu r. pomiędzy:

Urzędem Gminy Strachówka - zwanym w dalszej części umowy „pracodawcą”,

a

Panią/Panem – pracownikiem Urzędu Gminy zamieszkałym

w – zwaną/zwanym dalej „pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia r. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł (słownie): tysiące złotych) oprocentowaną w wysokości 1%.

§ 2

Wysokość pożyczki wraz z oprocentowaniem stanowi kwotę zł (słownie: złotych). Kwota ta podlega spłacie w ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia r. w wysokości zł, pozostałe rat po zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego. W razie nie wypłacenia wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych źródeł dochodów, w terminie do dnia miesiąca.

§ 4

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a. rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą,
- b. stwierdzenia wykorzystania pożyczki na inny cel niż określono w umowie.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postępowanie Regulaminu ZFŚS oraz właściwe przepisy prawa.

§ 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: jeden dla pożyczkobiorcy, dwa dla Pracodawcy.

Pożyczkobiorca

Pracodawca

