

**ZARZĄDZENIE NR 127/13
WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 29 listopada 2013 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 poz. 592, poz. 908, poz. 1456, 2013 r. poz. 747) zarządzam, co następuje:

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

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników.

3. Traci moc „Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek” z dnia 1 stycznia 2005 r.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Gródek**

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gródek;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gródek;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek;
- 4) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek, składającą się z 3 pracowników Urzędu, wybraną na zebraniu ogólnym pracowników w głosowaniu jawnym;
- 6) Minimalnym wynagrodzeniu za pracę - należy przez to rozumieć wynagrodzenie, o którym mowa w art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.);
- 7) Dochodzie przypadającym na jednego członka w rodzinie - należy przez to rozumieć średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, uzyskany w roku kalendarzowym poprzedzającym datę złożenia oświadczenia, ustalony zgodnie z § 7 Regulaminu.

§ 2. 1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawne, niniejszy Regulamin oraz ustalenia Komisji potwierdzone protokołem z zebrania.

2. Gospodarka środkami Funduszu jest jawna. Każda osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu ma prawo wglądu do dokumentów związanych z prowadzeniem Funduszu.

3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.

4. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenia z Funduszu wymagają uzasadnienia pisemnego.

5. Jeżeli po dacie wniosku, a przed przyznaniem świadczenia nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy, wniosek nie podlega rozpatrzeniu.

II. Środki Funduszu

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu, zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.).

2. Środki Funduszu zwiększa się o :

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych, korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.);
- 2) odsetki od środków Funduszu;
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa wyżej, podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy-75% do dnia 31 maja danego roku, pozostała część do dnia 30 września danego roku.

4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Przeznaczenie środków Funduszu

§ 4. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) usług na rzecz różnych form wypoczynku:
 - a) krajowych i zagranicznych wycieczek zakupionych przez pracodawcę,
 - b) wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, spływy, kuligi, kolonie, obozy, wycieczki dla dzieci i młodzieży do lat 18);
- 2) pomocy rzeczowej i finansowej w postaci:
 - a) bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w szczególnych przypadkach losowych (długotrwała choroba, śmierć członka rodziny, klęska żywiołowa - pożar, kradzież, itp.),
 - b) bonów lub kuponów podarunkowych do zrealizowania w wybranych placówkach handlowych, bądź środków pieniężnych w okresach wzmożonych wydatków,

- c) paczek świątecznych oraz organizacji choinki dzieciom do lat 15;
- 3) biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe (do kina, teatru, opery, galerii, muzeum, na koncerty muzyczne), sportowo-rekreacyjne (mecze, rozgrywki sportowe, karnety, bilety na basen, siłownię, korty tenisowe);
- 4) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

IV. Osoby uprawnione

§ 5. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) pracownicy Urzędu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy), w tym także osoby przebywające na urloпах macierzyńskich i wychowawczych,;
- 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2,
- 4) członkowie rodzin zmarłych pracowników, którzy byli na ich utrzymaniu.

2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i pkt 4 uważa się:

- 1) dzieci własne, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę- do jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
- 2) współmałżonków oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe;
- 3) rodziców, jeśli prowadzą wspólnie gospodarstwo domowe z osobą uprawnioną.

V. Zasady przyznawania świadczeń

§ 6. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej osoby ubiegającej się o to świadczenie, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe również od aktualnej sytuacji mieszkaniowej.

2. Postawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej.

§ 7. 1. Podstawą do przyznawania świadczenia jest dochód brutto na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu, która jest zobowiązana wykazać w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

2. Osoby ubiegające się o świadczenia z Funduszu składają każdego roku oświadczenie o dochodzie za rok poprzedni zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

3. Przez dochód brutto rozumie się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów uzyskania przychodu oraz składek na ubezpieczenie społeczne (zarówno ze stosunku pracy, jak i innych tytułów, tj. umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub w ramach pracy nakładczej, itp.).

4. Podstawą określenia dochodu jest:

- 1) zaświadczenie Urzędu Skarbowego o wysokości dochodu w rodzinie lub roczne zeznanie podatkowe (PIT) wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, które zostały złożone w Urzędzie Skarbowym,
- 2) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub roczne zeznanie podatkowe (PIT) złożone w Urzędzie Skarbowym lub odcinek emerytury lub renty.

5. Osoba, która nie złoży oświadczenia o dochodach będzie mogła w danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń socjalnych według najwyższego progu dochodowego.

§ 8. Ustala się następujące progi dochodowe uwzględniane przy określaniu wysokości świadczeń:

- 1) próg dochodowy I – dochód brutto na jednego członka rodziny w rodzinie uprawnionego nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę;
- 2) próg dochodowy II – dochód brutto na jednego członka rodziny w rodzinie uprawnionego stanowi od 100 do 200% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę;
- 3) próg dochodowy III – dochód brutto na jednego członka rodziny w rodzinie uprawnionego stanowi powyżej 200% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 9. 1. Wnioski w sprawie przyznania ulgowych usług i świadczeń socjalnych należy składać do Komisji w trybie i na zasadach określonych w dalszych postanowieniach Regulaminu.

2. Komisja odmówi przyjęcia wniosków nieprawidłowo, bądź niekompletnie wypełnionych, lub do których nie dołączono oświadczeń i dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia.

3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń z funduszu podejmuje Wójt po uzyskaniu opinii Komisji.

4. Wypłaty przyznanych świadczeń dokonuje księgowość na podstawie list dofinansowania sporządzonych przez Komisję.

VI. Świadczenia pomocy materialnej (finansowej i rzeczowej)

§ 10. 1. Pomoc finansowa realizowana jest przez wypłatę zapomóg pieniężnych osobom uprawnionym:

- 1) dotkniętym zdarzeniem losowym:
 - a) długotrwałą chorobą własną lub członka rodziny, śmiercią członka rodziny,
 - b) klęską żywiołową - pożarem, kradzieżą powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia;
- 2) znajdującym się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej, niepozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych.

2. Wniosek o zapomogę powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie rodzaju i wysokość oczekiwanej pomocy,
- 2) szczegółowe uzasadnienie przedstawiające faktyczną sytuację uprawnionego:
 - a) życiową,
 - b) rodzinną - z wyszczególnieniem liczby, wieku dzieci, czy się uczą (gdzie się uczą),
 - c) materialną wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu w rodzinie uprawnionego,
 - d) w przypadku pomocy mieszkaniowej - także sytuację mieszkaniową,
- 3) dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (w przypadku ubiegania się o pomoc, o której mowa w § 10 ust.1 pkt 1):
 - a) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza specjalisty,
 - b) w przypadku śmierci - odpowiedni dokument z Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) w przypadku klęski żywiołowej - dokument wystawiony przez stosowne służby.

3. Wzór wniosku o zapomogę stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 11. 1. W przypadkach budzących wątpliwości Komisja ma prawo do żądania od uprawnionego dodatkowych pisemnych wyjaśnień i dokumentów (w tym, np. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego, roczne deklaracje podatkowe, a w przypadku osoby bezrobotnej - zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy) niezbędnych do podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia.

2. W sytuacjach szczególnych, wniosek o bezzwrotną zapomogę może złożyć bezpośredni przełożony pracownika.

3. Wysokość przyznanych zapomóg ustala się indywidualnie.

§ 12. 1. W miarę posiadanych przez Fundusz środków finansowych pracownicy, emeryci i renciści mogą otrzymać świadczenie w postaci: bonów lub kuponów podarunkowych uprawniających do zakupu towarów w wyznaczonych placówkach handlowych lub środków pieniężnych w okresach wzmożonych wydatków. Pracownicy mogą ubiegać się również o dofinansowanie paczek świątecznych oraz zorganizowanie choinki dzieciom do lat 15.

2. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu

3. Wysokość świadczeń określa Wójt - po konsultacji z Komisją – z uwzględnieniem progów dochodowych określonych w § 8 Regulaminu.

VII. Działalność turystyczna, kulturalna i sportowa

§ 13. 1. Ze środków Funduszu może być dofinansowana działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa i turystyczna, która dotyczy w szczególności:

- 1) krajowych i zagranicznych wycieczek zakupionych przez pracodawcę;
- 2) wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy spływy, kuligi);
- 3) biletów wstępu na imprezy kulturalno- oświatowe (do kina, teatru, opery, galerii, muzeum, na koncerty muzyczne), sportowo - rekreacyjne (mecze, rozgrywki sportowe, karnety, bilety na basen, siłownię, korty tenisowe);
- 4) krajowego i zagranicznego wypoczynku zorganizowanego w formie kolonii i obozów dla dzieci i młodzieży w wieku do lat 18.

2. Działalność sportowa, kulturalna i turystyczna organizowana przez Urząd dofinansowywana jest w miarę posiadanych środków.

3. Zasady i tryb uczestnictwa ustalane będą każdorazowo przez Komisję socjalną.

4. Przyznanie dofinansowania następuje na pisemny wniosek pracownika, emeryta lub rencisty, zgodnie z wzorem określonym w załącznik Nr 3 do Regulaminu.

VIII. Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 14. Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe przysługują pracownikom, zatrudnionym na czas nieokreślony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, emerytom i rencistom.

§ 15. 1. Pożyczki mogą być udzielane na wszelkie działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej osób, o których mowa w § 14, tj. na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego;
- 2) zakup lokalu mieszkalnego;

- 3) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;
- 4) przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe;
- 5) remont i modernizację lokalu mieszkalnego, domu jednorodzinnego;
- 6) przystosowania mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

2. Środki Funduszu na cele mieszkaniowe nie mogą być przeznaczone na dofinansowanie budowy domów letniskowych oraz na budowę domu za granicą.

§ 16. Wysokość pożyczek ustalana będzie każdorazowo, w miarę posiadanych środków.

§ 17. 1. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 2 lata (24 raty).

2. W szczególnych przypadkach losowych, na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy bądź członka rodziny uprawnionego do korzystania z Funduszu, Wójt w uzgodnieniu z Komisją może zawiesić spłatę pożyczki na okres do 6 miesięcy, przedłużyć okres jej spłaty do 3 lat bądź umorzyć jej spłatę w części lub w całości.

3. Pożyczka wygasa z chwilą śmierci pożyczkobiorcy.

§ 18. 1. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają stałemu oprocentowaniu (1-3%) i wymagają zabezpieczenia przez poręczenie dwóch pracowników Urzędu zatrudnionych na czas nieokreślony (poręczycielem nie może być osoba uprawniona).

2. Wysokość oprocentowania uzależniona jest od sytuacji materialnej uprawnionego.

3. Kwota wynikająca z oprocentowania podlega spłacie łącznie z ratami pożyczki i zwiększa środki Funduszu.

4. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.

5. Spłata pożyczki będzie dokonywana poprzez stosowne potrącenia z miesięcznego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy oraz wszystkich innych przysługujących mu należności.

6. W przypadku braku możliwości potrącenia rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy oraz wszystkich innych przysługujących mu należności, pożyczkobiorca ma obowiązek wpłacić należne środki gotówką na rachunek Funduszu w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym rata była wymagalna.

7. Obowiązek spłaty pożyczki przechodzi na poręczycieli od następnego dnia miesiąca, w którym powinna nastąpić spłata wymaganej raty pożyczki.

8. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy - pracownika Urzędu, kwota pożyczki wraz z należnymi odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.

§ 19. 1. Wnioski o pożyczkę składa się po spłaceniu uprzednio zaciągniętej pożyczki.

2. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

3. Wnioski są rozpatrywane w kolejności wynikającej z terminu ich złożenia.

4. Na uzasadniony wniosek Wójt może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.

§ 20. 1. Wysokość pożyczki wraz z odsetkami, cel, pożyczki, okres spłaty oraz pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa pożyczki zawierana pomiędzy pożyczkobiorcą a pożyczkodawcą (Urzędem Gminy Gródek).

2. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

IX. Postanowienia końcowe

§ 21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nieokreślonych w niniejszym Regulaminie, decyzje dotyczące przyznawania świadczeń z Funduszu będą rozpatrywane indywidualnie w uzgodnieniu z Komisją, z zachowaniem obowiązujących przepisów z zakresu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 22. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i uzgodnienia z pracownikami Urzędu w trybie określonym jak dla niniejszego Regulaminu.

§ 23. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Wójta i Komisję, jako reprezentanta załogi oraz po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek:

1)

2)

3)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

**o dochodach do celów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Gródek
na rok**

Ja, niżej podpisana/y niniejszym zaświadczam, że w roku łączne dochody brutto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe wyniosły zł, co w przeliczeniu na osób/y stanowizł dochodu na jedną osobę miesięcznie.

(łączny dochód brutto członków rodziny w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia, tj. przychód z rocznego rozliczenia podatku minus koszty uzyskania przychodu minus obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne, podzielony przez 12 miesięcy i następnie podzielony przez liczbę osób = dochód na jedną osobę)

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y/ odpowiedzialności cywilnej (art. 405-414 Kodeksu Cywilnego) oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Urzędzie Gminy Gródek.

Gródek, dnia.....

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

W związku z wymogami określonymi ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych wyłącznie do celów ustalenia wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Gródek.

.....
(data i podpis)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Imię i nazwisko Pracownika/ Emeryta/ Rencisty *(właściwe podkreślić)*:

.....

Miejsce zamieszkania:

.....

Ja niżej podpisana/y wnoszę o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Gródek *(podać rodzaj świadczenia)*:

.....

.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

WNIOSEK O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKANIOWE

DANE WNIOSKODAWCY:

- 1) Imię i nazwisko
- 2) Adres zamieszkania.....
- 3) PESEL.....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Gródek, proszę o udzielenie mi pożyczki mieszkaniowej na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych, w wysokości

(słownie złotych:)

z przeznaczeniem na (*właściwe podkreślić*):

- budowę domu jednorodzinnego,
 - zakup lokalu mieszkalnego,
 - pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
 - przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe,
 - remont i modernizację mieszkania/domu jednorodzinnego,
 - przystosowanie mieszkania/domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- którą zobowiązuje się spłacić w miesięcznych ratach.

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiają mi spłatę pożyczki.

Oświadczam, że pożyczkę wykorzystam zgodnie z przeznaczeniem, na cele mieszkaniowe moje i członków rodziny pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Na poręczycieli proponuję pracowników:

- 1)
- 2)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wypełniają poręczyciele:

1) Ja,

(imię i nazwisko poręczyciela, PESEL)

zam.

(adres zamieszkania poręczyciela)

zobowiązuję się względem Urzędu Gminy Gródek, jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik solidarnej spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej pożyczkobiorcy:

.....

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

zam.

(adres zamieszkania pożyczkobiorcy)

do wysokości zł

(słownie:.....)

należność główna: zł

(słownie:.....)

plus odsetki: zł

(słownie:.....)

.....

(data i podpis poręczyciela)

Wypełniają poręczyciele:

2) Ja,

(imię i nazwisko poręczyciela, PESEL)

zam.

(adres zamieszkania poręczyciela)

zobowiązuję się względem Urzędu Gminy Gródek, jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik solidarnej spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej pożyczkobiorcy:

.....

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

zam.

(adres zamieszkania pożyczkobiorcy)

do wysokości zł

(słownie:.....)

należność główna: zł

(słownie:.....)

plus odsetki: zł

(słownie:.....)

.....

(data i podpis poręczyciela)

Wypełnia księgowość:

Potwierdzam, że wnioskodawca Pan/i/.....

nie posiada zadłużenia z tytułu pożyczki z ZFŚS. Potwierdzam możliwość dokonywania potrąceń należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę wnioskodawcy.

Data wpływu wniosku:

Stwierdzam, że wniosek spełnia warunki do przyznania pożyczki.

.....

(data i podpis pracownika)

UMOWA

pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu, pomiędzy Urzędem Gminy Gródek, zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa Wójt Gminy Gródek

a

Panią/Panem.....

zam.....,

zwaną/nym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1. Na podstawie wniosku z dnia Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pomoc na następujące cele mieszkaniowe:

.....
.....

w wysokościzł

(słownie:)

oprocentowanej w wysokości.....% od przyznanej pożyczki.

§ 2. Wyłaconą pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie..... zł podlega spłacie w ratach miesięcznych.

Okres spłaty pożyczki wynosi, poczynając od dnia.....

§ 3. 1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych przysługujących mu należności od dnia.....

2. W przypadku braku możliwości potrącenia rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę Pożyczkobiorcy oraz wszystkich innych przysługujących mu należności, Pożyczkobiorca ma obowiązek wpłacić należne środki gotówką na rachunek Funduszu w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym rata była wymagalna.

3. Obowiązek spłaty pożyczki przechodzi na poręczycieli od następnego dnia miesiąca, w którym powinna nastąpić spłata wymaganej raty pożyczki.

§ 4. Niespłaconą 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.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę oraz rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia za zgodą stron.

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

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

§ 7. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Gródek, dnia

.....

(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

Dowód osobisty seria.....nr.....

wydany przez.....

Poręczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie niespłaconej kwoty pożyczki wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan/i.....

zam.:

dowód osobisty seria.....nr

wydany przez.....

Gródek, dnia.....

.....

(czytelny podpis Poręczyciela)

2. Pan/i.....
zam.:
dowód osobisty seria.....nr
wydany przez.....

Gródek, dnia.....

.....
(czytelny podpis Poręczyciela)

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

.....
(data, pieczęć i podpis pełnomocnika Pracodawcy)