

**ZARZĄDZENIE Nr 7 /2013
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 29. stycznia 2013 roku**

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Ustronie Morskie .

Na podstawie art.8 ust.2 i art.10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 ze zm.) oraz art.7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz.1458 ze zm.) zarządzam , co następuje :

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Załącznik Nr 1 oraz Regulamin Komisji stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie .

§ 2

1.Powołuję Komisję do prowadzenia spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych w składzie :

1. Wiesława Świecka
2. Krystyna Stawicka
3. Urszula Czachorowska
4. Grażyna Jagiełowicz
5. Anna Ratkowska

2.Uprawnienia i tryb powołanej Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji i wprowadzone niniejszym zarządzeniem stanowiącym Załącznik Nr 2.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 49/2012r. Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 25 maja 2012 roku i Zarządzenie Nr 158/2011 z 27.12.2011r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.

WÓJT GMINY

Jerzy Alakowski

Stawicka

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

URZĘDU GMINY USTRONIE MORSKIE

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1.Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanym dalej „Regulaminem” tworzy się na podstawie przepisów :

- 1) ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U. z 1996r. nr 70 , poz.335 ze zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1994r. nr 43, poz.168, ze zm.).

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają :

- 1) ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 2) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie .
- 3) Pracodawca – Urząd Gminy Ustronie Morskie - reprezentowany przez Wójta Gminy
- 4) Emeryci i renciści byli pracownicy – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Gminy Ustronie Morskie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
- 5) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

§ 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony obowiązującymi przepisami.

3. Środkami funduszu administruje Pracodawca.

4. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Pracodawcy przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję , w skład której wchodzi 5 pracowników wskazanych przez pracodawcę i przedstawiciela pracowników . Komisja wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i Sekretarza Komisji. Komisja działa w oparciu o Regulamin Komisji stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 7./2013 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 09.01.2013 roku .

5. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin oraz Roczny Plan Rzeczowo-Finansowy ZFŚS wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalony do **30 stycznia** każdego roku przez Wójta Gminy w uzgodnieniu z Komisją.

6.Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z jego środków nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

7. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

8. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

9. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnych i mieszkaniowych,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

10. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej.

§ 4

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca każdego roku do Komisji OŚWIADCZENIE stanowiące załącznik Nr 1 do Regulaminu .

2. Osoba , która nie złożyła informacji wymienionej w ust.1, lub złożyła ją po terminie nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

3. Do 15 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone OŚWIADCZENIE z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe OŚWIADCZENIE.

4. Osoby zatrudnione w trakcie roku nie składają takiego OŚWIADCZENIA , świadczenia otrzymują po złożeniu wniosku stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu .

5. Gdy w momencie składania wniosku, obejmującego dane o dochodzie za rok poprzedni lub składaniu wniosku o przyznanie świadczenia, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu, np. bezrobocie czy przejście na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne czy urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za rok poprzedni wnioskodawca podaje aktualnie osiągnięty dochód a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny .

6. Komisja rozpatrując wniosek, o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku, może żądać od składającego taką informację lub wniosek dokumentów potwierdzających te dane (np. PIT – do wglądu ; zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu ; zaświadczenie o dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku ; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy i pozostający w stosunku pracy w momencie składania i rozpatrywania wniosku z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urloпы wychowawcze,

2) Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż, pozostający w stosunku pracy w momencie składania i rozpatrywania wniosków z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urloпы wychowawcze,

3) Emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) dla których Urząd Gminy Ustronie Morskie był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń,

4) Członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1-3 będących na ich wyłącznym utrzymaniu tj.:

- a) małżonek,

- b) dzieci do 21 roku życia tj. zgodnie z okresem pobierania zasiłku rodzinnego (bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności), własne , dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,
 - c) małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej .
- 5) Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny , tracą osoby wymienione w ust.1 pkt.4 ppkt.2 i 3 w przypadku wstąpienia w związek małżeński, podjęcia pracy zarobkowej .

2. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie byli pracownicy wymienieni w ust.1 pkt.3 mogą korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza , że dofinansowanie określonego rodzaju świadczeń może otrzymywać każdy z małżonków oddzielnie np. pożyczkę mieszkaniową, refundację wypoczynku, pomoc finansową na święta .

§ 6

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu .

2. Do określenia sytuacji materialnej o której mowa w ust.1 osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz osiągniętym w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie dochód przyjmuje się :

- 1) średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z §5 Regulaminu do pomocy socjalnej) ustalony zgodnie ze złożonym OŚWIADCZENIEM (Załącznik Nr 1 do Regulaminu),
- 2) dla osób prowadzących działalność gospodarczą i z nim współpracujących , zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowana do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tj. 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale , podawanego przez GUS , stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne,
- 3) dla osób prowadzących gospodarstwo rolne , zasadę określa wysokość dochodu z 1 hektara przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego (na podstawie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego lub na podstawie nakazu płatniczego)
- 4) Wyżej wymieniony dochód podzielony jest przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie §5 Regulaminu , do pomocy socjalnej) .

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7

1. Środki ZFŚS przeznacza się na :

- 1) Dofinansowanie wypoczynku urlopowego tj. : krajowych i zagranicznych wczasów , wczasów profilaktyczno-leczniczych oraz wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)
- 2) Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii i półkolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk, zielonych szkół .
- 3) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej poprzez refundację zakupionych biletów na taką działalność,
- 4) Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej w okresie świąt ,
- 5) Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych .
- 6) Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

IV ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie :

1. Dofinansowanie wycieczki urlopowego tj. : krajowych i zagranicznych wczasów, wczasów profilaktyczno – leczniczych oraz wycieczki organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) jest przyznawane tylko raz w roku na jedną z form wycieczki. Wysokość dofinansowania dla poszczególnych osób uzależniona jest od sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej – zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 7 do Regulaminu i będzie ustalana corocznie na początku roku i podawana do wiadomości w formie NOTATKI . Świadczenie wypłacane będzie, jeżeli :

- 1) pracownik złoży wniosek ,
- 2) pracownik wykorzysta urlop w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w tym minimum 10 dni roboczych i nie może być na przełomie roku kalendarzowego,
- 3) podstawą do wypłaty świadczenia stanowić będzie potwierdzenie na wniosku przez Pracodawcę udzielonego urlopu,
- 4) dofinansowanie wypłacane jest w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku .
- 5) Wnioski o dopłatę do wycieczki winny być złożone w terminie 7 dni przed rozpoczęciem urlopu/wycieczki i do 14 dni po jego zakończeniu.

2. Wycieczka dla dzieci i młodzieży realizowany jest poprzez dofinansowanie do zorganizowanych form w postaci : kolonii i półkolonii wycieczkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk, zielonych szkół .

- 1) Wysokość dofinansowania do wycieczki dzieci i młodzieży jest zróżnicowana i uzależniona jest od sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Regulaminu oraz z zastosowaniem tabelki stanowiącej załącznik Nr 7 do Regulaminu i będzie ustalana corocznie na początku roku i podawana do wiadomości w formie NOTATKI .
- 2) Warunkiem otrzymania dofinansowania do wycieczki dziecka jest :
 - a) złożenie wniosku,
 - b) przedstawienie dowodów wpłat lub rachunków/faktur wystawionych między innymi przez organizacje społeczne , stowarzyszenia , fundacje , które spełniają wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. (Dz.U.Nr 12 poz.67 ze zm.) w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczki dla dzieci i młodzieży szkolnej , a także zasady jego organizowania i nadzorowania w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. nr 133 , poz. 884 ze zm.) o usługach turystycznych i w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu (Dz. U. Nr 135 z 2001r. , poz.1516) w sprawie warunków i sposobu organizowania przez przedszkola i placówki krajoznawstwa i turystyki .
- 3) Dofinansowanie do wycieczki uprawnionego dziecka przyznawane jest raz w roku z uwzględnieniem jednej z form wycieczki .

3. Dofinansowanie działalności kulturalno -oświatowej, sportowej i turystycznej - odbywać się będzie w zależności od zgłaszanych potrzeb pracowników oraz możliwości finansowej Funduszu .

Wysokość dofinansowania będzie zróżnicowana i uzależniona od sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej ustalonej zgodnie z zasadami określonymi w §6 Regulaminu oraz z zastosowaniem tabelki stanowiącej załącznik Nr 7 do Regulaminu i będzie ustalana corocznie na początku roku i podawana do wiadomości w formie NOTATKI .

4. Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej w okresie świąt –

1) W związku ze zwiększonymi wydatkami rodzinnymi (osoby samotnej) w okresie świąt na wniosek pracownika/emeryta/rencisty pomoc przyznawana jest dwa razy do roku .

Wysokość dofinansowania uzależniona będzie od środków jakimi dysponować będzie Fundusz oraz zróżnicowana i uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ustalonej zgodnie z zasadami określonymi w §6 Regulaminu oraz z zastosowaniem tabelki stanowiącej załącznik Nr 7 do Regulaminu .

2) W związku ze zwiększonymi wydatkami rodzinnymi (osoby samotnej) w okresie świąt pomoc rzeczowa - zakup paczek dla dzieci pracowników od urodzenia do ukończenia 16 roku życia . Wartość paczek uzależniona od środków jakimi dysponować będzie Fundusz .

Świadczenia przyznawane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku – stosownie do postanowień Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991r. (Dz.U. z 2000r. Nr 14 poz.176 ze zm.).

5. Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej - warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w § 7 pkt.6 , jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.: w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie a w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzieży, pożaru, zalania , wypadku) – zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenia ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.

6.Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe -

- 1) Pomoc na cele mieszkaniowe - w formie pożyczki zwrotnej dla osób uprawnionych udzielanej na : zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.
 - a) Pożyczka może być udzielona :
 - pożyczka krótkoterminowa w kwocie do wysokości 600,00 zł. z okresem spłaty do 3 miesięcy bez oprocentowania, okres spłaty nie przechodzi na następny rok,
 - pożyczka długoterminowa do wysokości 4.000,00 złotych z okresem spłaty do 18 miesięcy z możliwością przedłużenia do 24 miesięcy na indywidualny wniosek pracownika i oprocentowana w wysokości 3% .
 - b) Oprocentowanie jest pobierane z góry przy pierwszej racie spłaty.
 - c) Okres spłaty nie może przekraczać okresu zatrudnienia .
 - d) Pożyczki będą udzielane w ilości takiej jak zaplanowane w Planie Finansowo-Rzeczowym ZFŚS na dany rok i rozpatrywane według kolejności wpływu wniosków oraz w marę posiadanych środków finansowych.
 - e) Warunkiem otrzymania pożyczki jest :
 - złożenie wniosku Załącznik Nr 5 do Regulaminu ,
 - brak zadłużenia wobec Funduszu z tytułu pożyczki mieszkaniowej,
 - poręczenie dwóch osób zatrudnionych i posiadających umowę na czas nieokreślony , według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5/2 do Regulaminu dla pożyczek długoterminowych ,
 - akceptacja i podpisanie umowy między wnioskodawcą a Pracodawcą, wzór umowy stanowi załącznik Nr 5/1 do Regulaminu dla pożyczki długoterminowej oraz załącznik Nr 5/4 dla pożyczek krótkoterminowych .
 - f) W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę , zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
 - g) W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z odejściem pracownika na rentę czy emeryturę , przyjęte w umowie zasady spłaty pożyczki mogą zostać utrzymane na wniosek pożyczkobiorcy pod warunkiem podpisania aneksu do umowy.
 - h) W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą z przyczyn innych niż wymienione w ust.7 pracownik jest zobowiązany do natychmiastowej spłaty pożyczki .
 - i) Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki bez zmiany oprocentowania po złożeniu pisemnego wniosku.
 - j) W przypadku przejściowych trudności materialnych Pożyczkobiorcy , Pracodawca w porozumieniu z Komisją może zawiesić – odroczyć spłatę pożyczki na okres do 3 miesięcy.
 - k) Zawieszenie , odroczenie , lub rozłożenie pożyczki na większą ilość rat niż to wynika z umowy, wymagana jest zgoda poręczycieli, wyrażona w formie pisemnego oświadczenia.
 - l) Okresowe zawieszenie (odroczenie) spłaty pożyczki , wydłużenie okresu spłaty nie będzie powodowało zmiany pierwotnie naliczonej kwoty odsetek.
 - ł) Pożyczka regulowana jest przez Pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącanie jej z listy wynagrodzeń . Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczek Pracodawca

przekazuje na rachunek ZFŚS. W przypadku przejścia Pożyczkobiorcy na rentę, emeryturę, spłatę pozostałej części pożyczki Pożyczkobiorca dokonuje sam bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS.

- m) W przypadku nie zapłacenia choćby jednej raty pożyczki od dnia następującego po terminie płatności tej raty naliczane będą odsetki ustawowe od całej pozostałej do spłaty kwoty należności głównej,
- n) Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe może zostać przekazana na wskazane przez pożyczkobiorcę konto lub wypłacona w Kasie Banku, w którym znajduje się konto ZFŚS.
- o) Pracodawca może podjąć decyzję o umorzeniu niespłaconej pożyczki z powodu śmierci pożyczkobiorcy w oparciu o uzasadniony wniosek Komisji

V. DOKUMENTY WYMAGANE DO UBIEGANIA SIĘ O KORZYSTANIE ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH .

§ 9

1. Postawą uzyskania świadczenia z Funduszu jest umotywowany wniosek pracownika lub osoby uprawnionej, składany na wzorze stanowiącym załącznik Nr 2 ; 3 i 5 do Regulaminu .
2. Wnioski należy składać do Komisji w terminie i formach ustalonych przez tą Komisję i podanych do wiadomości zainteresowanym.
3. Wnioski rozpatrywane będą w miarę potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Z wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających nie podlega regulacji częstotliwość przyznawanych świadczeń z ZFŚS.

§ 11

Ustala się następujące zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele :

1. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym Planie Rzeczowo-Finansowym.
2. Roczny Plan Rzeczowo-Finansowy może ulec zmianie w trakcie roku w zależności od wysokości środków finansowych i potrzeb zgłaszanych do Komisji.

§ 12

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele nie zgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z przyznaniem tego świadczenia .

§ 13

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony Plan Rzeczowo-Finansowy .
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja . Decyzje przyznające świadczenie socjalne wydaje Pracodawca.
3. Komisja prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników/emerytów i rencistów w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.
4. Komisja działa w oparciu o Regulamin Komisji stanowiący Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr .../2013 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia roku.
5. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Wójta Gminy w terminie określonym w tym Zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym zostało podpisane.

§ 14

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki :

1. OŚWIADCZENIE o dochodach rodzinnych pracownika zamierzającego skorzystać z roku z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
2. WNIOSEK o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS dla osób zatrudnionych w trakcie roku,
3. WNIOSEK o przyznanie świadczenia socjalnego ZFŚS
4. Decyzja Pracodawcy
5. WNIOSEK o przyznanie pożyczki mieszkaniowej * krótkoterminowej - długoterminowej z ZFŚS ,
5/1 UMOWA POŻYCZKI Nr
5/2 PORECZENIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
5/3 WYKAZ RAT do pożyczki mieszkaniowej Nr
5/4 UMOWA POŻYCZKI KRÓTKOTERMINOWEJ Nr
6. Plan Rzeczowo-Finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na rok.....
7. TABELA Nr

Uzgodniono w dniu 09.01.2013.. roku

Przedstawiciel załogi

.....


Pracodawca

WÓJT GMINY

Jerzy Kulakowski
.....


REGULAMIN KOMISJI

1. Na podstawie § 3 ust. 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Ustronie Morskie tworzy się Komisję do prowadzenia spraw związanych z Funduszem .
2. Komisję powołuje Pracodawca .
3. W skład Komisji wchodzi 5 osób będących przedstawicielami Pracodawcy i przedstawicielami pracowników .
4. Komisja wybiera spośród swoich członków Przewodniczącą Komisji, oraz Sekretarza.
5. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Wójt Gminy.
6. Pracą Komisji kieruje przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

1. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji w zależności od potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Obrady Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji .W protokole zamieszcza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznaniu świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia wraz z podaniem uzasadnienia .

§ 3

1. Do zadań komisji należy :
 - 1) Opracowanie Planu Rzeczowo-Finansowego wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych oraz uzgodnieniu i zatwierdzeniu go przez Pracodawcę i Skarbnika Gminy.
 - 2) Opiniowanie wniosków o udzielenie świadczenia socjalnego.
 - 3) Bieżące analizowanie poniesionych wydatków.
 - 4) Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
 - 5) Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego.

§ 4

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczenia z ZFŚS :
 - 1) Wnioski są składane u Sekretarza Komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego)
 - 2) Wnioski o przyznanie świadczeń ewidencjonowane są w spisie spraw.
 - 3) Wnioski o przyznanie świadczenia są sprawdzane przez Komisję pod względem prawidłowości i kompletności wpisów oraz załączników jeżeli takie istnieją. Ustalany jest dochód brutto na członka rodziny jak i poprawność wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
 - 4) Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
 - 5) Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informację dotyczącą dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej tego samego rodzaju (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).

6) Przyjęte wnioski opiniowane są przez Komisję co najmniej 50% + 1 osoba składu Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.

7) Pracodawca w oparciu o propozycje Komisji podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.

8) Sekretarz Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, zawiadamia o przyznanym świadczeniu wnioskodawcę.

9) Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji Pracodawcy, przekazuje ją do Referatu Budżetu i Finansów

§ 5

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

1) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym § 8 pkt.7 p.pkt.2 Regulaminu.

2) Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat Sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie: jeden egzemplarz dla pożyczkobiorcy, drugi egzemplarz na stanowiska ds. płac w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie w celu dokonania wypłaty, trzeci egzemplarz pozostaje u Sekretarza Komisji.

3) Potrącanie rat z comiesięcznego wynagrodzenia : odbywa się na podstawie sporządzanej przez Sekretarza Komisji „listy potrąceń” i przekazywanej do 17 każdego miesiąca na stanowiska ds. płac w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie .

§ 6

1. Komisja stosuje przepisy Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Referatu Budżetu i Finansów, stanowiska ds. organizacyjnych i kadr a także do zasięgnięcia porad prawnych.

.....
(Imię i nazwisko)

..... dnia

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy)

.....
Nr emerytury-renty)

OŚWIADCZENIE

O dochodach rodzinnych pracownika zamierzającego skorzystać w roku z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS.

C z ę ś ć I

1. Oświadczam, że w okresie od dnia do dnia moja rodzina uzyskała dochody (brutto) w podanej wysokości :

Z dochodu tego poza mną utrzymują się następujące osoby :

- 1)
(Imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa, data urodzenia przy dzieciach, informacja o niepełnosprawności)
- 2)
(Imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa, data urodzenia przy dzieciach, informacja o niepełnosprawności)
- 3)
(Imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa, data urodzenia przy dzieciach, informacja o niepełnosprawności)
- 4)
(Imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa, data urodzenia przy dzieciach, informacja o niepełnosprawności)
- 5)
(Imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa, data urodzenia przy dzieciach, informacja o niepełnosprawności)
- 6)
(Imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa, data urodzenia przy dzieciach, informacja o niepełnosprawności)

Oświadczam, że podane powyżej dochody są wszystkimi dochodami osiągniętymi w roku i potwierdzam własnoręcznym podpisem świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 12 Regulaminu.

.....
(podpis pracownika składającego oświadczenie)

2. Uprzejmie proszę o rozpatrzenie moich wniosków z zastosowaniem zasad dotyczących osób uzyskujących dochody należące do grupy mieszczącej się w przedziale o najwyższych dochodach przewidzianych właściwymi tabelami Regulaminu .

.....
(podpis pracownika składającego oświadczenie)

POUCZENIE .

W oświadczeniu (punkt 1) należy uwzględnić wszystkie dochody bez względu na źródło z jakiego pochodzą z wyłączeniem zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych.

Wypełniając oświadczenie można posługiwać się informacjami wynikającymi z rozliczeń podatkowych oraz innych dokumentów.

Łączny przychód roczny – przychód roczny za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie pomniejszony o koszty uzyskania przychodu każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe .

W przypadku działalności gospodarczej – wysokość dochodu zadeklarowana do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne .

W przypadku gospodarstwa rolnego – przyjmuje się przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych 1ha przeliczeniowego ogłaszanego przez GUS corocznie w drodze obwieszczenia .

(wypełnia zakład pracy)

C z ę ś ć II

Ustalenie średniego miesięcznego dochodu uprawnionego do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wysokość dochodu uzyskana w roku

Liczba osób w rodzinie (pozostająca na utrzymaniu pracownika)

Przeciętny miesięczny dochód

Ustronie Morskie
data

..... dnia

(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia)

.....
lub nr emerytury – renty)

Do Wójta Gminy

Ustronie Morskie

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS dla osób zatrudnionych w trakcie roku .

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych :

.....
(wymienić rodzaj świadczenia)

I. Informuję , że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z regulaminem do pomocy z ZFŚS :

1.....
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – dla dzieci data urodzenia – inne infrom, orzeczenie. o niepełnosprawności)

2.....

3.....

4.....

5.....

Średni miesięczny dochód brutto mój i osób uprawnionych wynosi Wynosił :

1.....
(imię i nazwisko, wysokość dochodu i źródło dochodu np. umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura- renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, gospodarstwo rolne itp.)

2.....

3.....

4.....

Łączna suma średnich dochodów wynosi (suma średnich z poz. 1 – 4) : zł.

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczeniu

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi zł.

II. Uprzejmie proszę o rozpatrzenie moich wniosków z zastosowaniem zasad dotyczących osób uzyskujących dochody należące do grupy mieszczącej się w przedziale o najwyższych dochodach przewidzianych właściwymi tabelami Regulaminu .

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 12 Regulaminu.

Potwierdzenie zatrudnienia

od do

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(imię i nazwisko)

..... dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy oraz stanowisko)

.....
lub nr emerytury – renty)

Do Wójta Gminy

Ustronie Morskie

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS .

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych :

.....
(wymienić rodzaj świadczenia)

1. Zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dochodach rodzinnych pracownika zamierzającego skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS .
Mój średni miesięczny dochód brutto i osób uprawnionych za cały rok na jednego członka rodziny wyniósł

2. Uprzejmie proszę o rozpatrzenie mojego wniosku z zastosowaniem zasad dotyczących osób uzyskujących dochody należące do grupy mieszczącej się w przedziale o najwyższych dochodach przewidzianych właściwymi tabelami Regulaminu .

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem , świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 12 Regulaminu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

UWAGA

Gdy w momencie składania wniosku , obejmującego dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej (utrata źródła dochodu lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny .

.....
(Nr sprawy)

PROPOZYCJA KOMISJI

Na posiedzeniu w dniu Komisja postanowiła :

*) Przyznać :

Panu/i :

.....
(wymienić świadczenie)

w wysokości zł słownie (.....)

*) Nie przyznać

(podać powód nie przyznania świadczenia)

Komisja :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

DECYZJA PRACODAWCY

*) Przyznano :

Panu/i :

.....
(wymienić świadczenie)

w wysokości słownie (.....)

*) Nie przyznano :

(podać powód nie przyznania świadczenia)

Ustronie Morskie
(Data)

.....
(podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Sprawę prowadzi :

.....
(imię i nazwisko)

..... dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia

.....
lub nr emerytury – renty)

**Do Wójta Gminy
Ustronie Morskie**

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej *krótkoterminowej - długoterminowej z ZFŚS

1. Proszę o udzielenie mi pożyczki w wysokości złotych,
(słownie:.....), którą zamierzam
przeznaczyć na :

.....
2.Strony ustaliły, że poręczycielami spłaty pożyczki mieszkaniowej będą :

1).....
(Imię i nazwisko , adres zamieszkania)

legitymujący się dowodem osobistym

**Poręczyciel oświadcza , że w razie nie spłacenia pożyczki krótkoterminowej przez Wnioskodawcę poręczyciel dokona wpłaty za niego niezwłocznie .

.....
(podpis poręczyciela)

2).....
(Imię i nazwisko , adres zamieszkania)

legitymujący się dowodem osobistym

**Poręczyciel oświadcza , że w razie nie spłacenia pożyczki krótkoterminowej przez Wnioskodawcę poręczyciel dokona wpłaty za niego niezwłocznie.

.....
(podpis poręczyciela)

3. W przypadku nie zapłacenia chociaż jednej raty pożyczki krótkoterminowej od dnia następującego po terminie płatności tej raty naliczone będą odsetki ustawowe .

.....
(podpis osoby przyjmującej poręczenie)

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

** podpisują poręczyciele przy pożyczkach krótkoterminowych

OŚWIADCZENIE .

Przyznaną pożyczkę zobowiązuje się spłacić w ratach, poczynając

od do

Kwotę przyznanej mi pożyczki proszę o :

- przełanie na moje konto

- o wypłacenie w kasie Banku

Wyrażam zgodę aby powyższą pożyczkę potrącono mi z wypłat wynagrodzenia miesięcznego .

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

UMOWA POŻYCZKI NR

Zawarta w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie w dniu roku

Pomiędzy :

Urzędem Gminy Ustronie Morskie ul. Rolna 2 78-111 Ustronie Morskie reprezentowanym przez Wójta Gminy Jerzego Kołakowskiego zwanym dalej **POŻYCZKODAWCĄ**

a

.....
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

legitymującą się dowodem osobistym Nr: wydanym przez

..... PESEL

zwanym dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

§ 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie, pożyczki w kwocie zł. (słownie..... złotych)
2. Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Ustronie Morskie i przeznaczona jest na
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w kwocie łącznie do spłaty.....
4. Pożyczkodawca postawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę po podpisaniu niniejszej umowy.

§ 2

1. Pożyczka udzielona jest na okres od do
2. Pożyczka podlega spłacie wraz z oprocentowaniem w równych ratach miesięcznych zgodnie z załączonym WYKAZEM RAT .Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia r Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca .
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat , o których mowa w ust.2 , z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą .
- 4.W sytuacji , gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty , Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

§ 3

1. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonać może po uprzednim uzgodnieniu z Pożyczkodawcą .
2. Całkowite rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie pożyczki.
3. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

§ 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenia spłaty pożyczki w formie poręczenia według prawa cywilnego udzielonego przez :

a)

b)

2. Poręczenie zabezpieczające spłatę pożyczki, o której mowa w ust.1, stanowi integralną część niniejszej umowy .

§ 5

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Urzędem Gminy Ustronie Morskie niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości . W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 6

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności .

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach , 2 egzemplarze dla Pożyczkodawcy , jeden dla Pożyczkobiorcy .

.....
(Pożyczkodawca)

.....
(Pożyczkobiorca)

Ustronie Morskie

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....

DO:

wyd. przez :

PORĘCZENIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Ja zobowiązuję się względem Urzędu Gminy ul. Rolna 2 78-111 Ustronie Morskie jako wierzyciela dokonać jako współdłużnika solidarnej spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej pożyczkobiorcy na do wysokości zł. (słownie ; 00/100) stanowiącej należność główną , jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela do natychmiastowego zwrotu pożyczki .

Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki .

.....
(podpis osoby przyjmującej poręczenie)

.....
(podpis poręczyciela)

WYKAZ RAT
do pożyczki mieszkaniowej Nr

Lp.	Data operacji	Kapitał spłacany oprocentowanie + rata	Kwota zadłużenia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

UMOWA POŻYCZKI KRÓTKOTERMINOWEJ Nr

Zawarta w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie w dniu roku

Pomiędzy :

Urzędem Gminy Ustronie Morskie ul. Rolna 2 78-111 Ustronie Morskie reprezentowanym przez
Wójta Gminy Jerzego Kołakowskiego zwanym
dalej **POŻYCZKODAWCĄ**

a)
(Imię i Nazwisko, adres zamieszkania)

legitymującą się dowodem osobistym Nr: wydanym przez

..... PESEL

zwanym dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

§ 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia
na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie,
pożyczki krótkoterminowej w kwocie zł. (słownie.....
..... złotych)
2. Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu
Gminy Ustronie Morskie i przeznaczona jest na :
3. Pożyczkodawca postawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę po podpisaniu niniejszej umowy.

§ 2

1. Pożyczka udzielona jest na okres od do
2. Pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych zgodnie ze złożonym oświadczeniem.
Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca .
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat , o których
mowa w ust.2 , z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń
związanych z pracą .
4. W sytuacji , gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są
niewystarczające do pokrycia kwoty raty , Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej
spłaty pożyczki.

§ 3

1. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonać może po uprzednim
uzgodnieniu z Pożyczkodawcą .
2. Całkowite rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej
spłacie pożyczki.
3. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej
umowy.

§ 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenia spłaty pożyczki w formie poręczenia według
prawa cywilnego udzielonego przez :

a)

b)

2. Poręczenie zabezpieczające spłatę pożyczki, o której mowa w ust.1, stanowi oświadczenie złożone
na wniosku przez poręczycieli .

§ 5

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Urzędem Gminy Ustronie Morskie niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości .

§ 6

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności .

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Ustronie Morskie , oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach , 2 egzemplarze dla Pożyczkodawcy , jeden dla Pożyczkobiorcy .

.....
(Pożyczkodawca)

.....
(Pożyczkobiorca)

**PLAN RZECZOWO-FINANSOWEGO
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA ROK URZĘDU GMINY
USTRONIE MORSKIE**

DOCHODY – STAN NA 01-01-..... r

Lp.	TYTUŁ WPŁATY LUB ZWIĘKSZENIA FUNDUSZU	KWOTA w zł.
1.	Stan środków na rachunku bankowym na dzień 01-01-.....r	
2.	Odsetki bankowe	
3.	Należność z tyt. Niespłaconych pożyczek mieszkaniowych	
4.	Oprocentowanie od pożyczek mieszkaniowych	
4.	Odpis podstawowy Urząd Gminyr	
	Ogółem dochody	

WYDATKI – plan na 01-01-2..... r

Lp.	RODZAJE WYDATKÓW NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ	KWOTA w zł.
1.		
2.		
3.		
4.		
6.		
7.		
	Ogółem wydatki	

Sporządziła :

Zatwierdził :

Komisja Socjalna :

1.

Wójt Gminy

2.

3.

4.

5.

Skarbnik Gminy

Ustronie Morskie dnia

Sprawę prowadzi :

TABELA Nr

dopłata do w roku .

Lp.	próg dochodu	Sredni dochód (brutto) na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku	procentowy wskaźnik dopłaty do
1	I	do 120%	100 %
2	II	DO 200%	92 %
3	III	DO 300%	84 %
4	IV	POWYZEJ 300%	76 %

Komisja wyraża zgodę na zaokrąglenie kwot wypłat do pełnych złotych .

Komisja :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

.....
(podpis pracodawcy)