

**ZARZĄDZENIE NR 22 /13
WÓJTA GMINY KLUKOWO**

z dnia 26 lipca 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej.

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

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz Gminnym Ośrodku Kultury, po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej "Regulaminem", stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję Socjalną w składzie:

1. Krystyna Żebrowska - Przewodniczący,
2. Urszula Zgiet - Członek
3. Danuta Mitrusiak - Członek.

§ 3. Uprawnienia i tryb pracy powołanej Komisji Socjalnej określa Regulamin.

§ 4. Traci moc Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników Urzędu Gminy Klukowo, zatwierdzony w dniu 15.02.1999 r. przez Wójta Gminy Klukowo.

§ 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem art. 13 ust. 1 pkt.1,2 i 3 które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Wójt

Grzegorz Jerzy Sylwestrzuk

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Klukowo

I. Podstawy prawne oraz zakres

§1

1. Regulamin określa zasady tworzenia oraz gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, a przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z tego funduszu.

2. Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U. Z 2012 r. Nr 100, poz. 592 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349).

3. Treść regulaminu uzgodniono z p. Mirosławą Puchacz - przedstawicielem pracowników, wybranym w dn. 18.07.2013r.

II. Postanowienia ogólne

§2

Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem,
- 2) zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele,
- 3) rodzaje i formy działalności socjalnej,
- 4) zasady i warunki korzystania ze świadczeń ZFŚS,
- 5) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§3

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

§4

Środki funduszu zwiększa się o wpływy określone w aktualnie obowiązujących przepisach.

§5

Przez wydatki na działalność socjalną określa się nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej, udzielanie pomocy rzeczowej lub bezzwrotnych zapomóg pieniężnych a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w umowie.

§6

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji rodzinnej, życiowej oraz materialnej osoby uprawnionej, a zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, w szczególności od sytuacji mieszkaniowej tej osoby.

§7

1. Środkami Funduszu administruje Wójt.
2. Wójt ustala coroczny plan wydatkowania Funduszu w porozumieniu z Komisją Socjalną.
3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§8

Nie korzystanie przez pracownika ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu pieniężnego z tego tytułu.

§9

Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy a nie roszczeniowy.

§10

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o „minimalnym wynagrodzeniu” oznacza to ustalone na dany rok minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone przez Prezesa Rady Ministrów.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§11

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na rentę lub emeryturę,
- 4) uprawnieni członkowie rodzin wyżej wymienionych osób.

§12

1. Uprawnionymi członkami rodzin są:

- 1) małżonek,
- 2) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonka oraz przyjęte na wychowanie, w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
- 3) dzieci z orzecznym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców - bez względu na wiek,
- 4) małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej,
- 5) dzieci po zmarłym pracowniku w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodzin tracą osoby wymienione w ust.1, pkt 2 i 5 w przypadku:

- 1) wstąpienia w związek małżeński,
- 2) osiągnięcia przychodu z tytułu: zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej, umów cywilno - prawnych, pobierania zasiłku dla bezrobotnych, emerytur, rent, prowadzenia gospodarstwa rolnego.

Powyższe nie dotyczy pobierania alimentów lub renty rodzinnej.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§13

1. Ze środków Funduszu mogą być finansowane i dofinansowane następujące świadczenia i usługi:

- 1) wypoczynek urlopowy pracownika zorganizowany krajowy i zagraniczny zakupiony przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w formie wczasów profilaktyczno - leczniczych, leczenia sanatoryjnego,
 - 2) wypoczynek letni lub zimowy organizowany przez pracownika we własnym zakresie,
 - 3) wypoczynek dzieci i młodzieży od 7 do 16 roku życia zakupiony przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu (kolonie, obozy, zimowiska),
 - 4) pomoc rzeczowa lub pieniężna w przypadku:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci najbliższego członka rodziny,
 - b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej,
 - 6) działalność kulturalno - oświatowa i sportowo-rekreacyjna w postaci usług turystycznych, imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych lub zakupienie biletów wstępu na takie imprezy,
 - 7) zakup upominków okolicznościowych - dla osób odchodzących na emeryturę, paczek świątecznych dla dzieci pracowników w wieku do 15 roku życia,
 - 8) okolicznościowe świadczenia pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów,
2. Wysokość dopłat do świadczeń i usług wymienionych w ust.1 reguluje tabela wysokości

dopłat stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

§14

1. Z Funduszu może być finansowana pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe w formie pożyczki z przeznaczeniem na:
 - 1) zakup mieszkania,
 - 2) budowę własnego domu jednorodzinnego,
 - 3) remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych,
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.

§15

1. Pożyczki przyznawane będą według następujących zasad:
 - 1) wysokość pożyczki ustala się do 5 - krotnego minimalnego wynagrodzenia.
 - 2) pożyczkę może otrzymać pracownik po upływie 1 roku od zatrudnienia w Urzędzie, okres spłaty pożyczki ustala się do 2 lat, a w wyjątkowych przypadkach, za zgodą Wójta, do lat trzech,
 - 3) pożyczki wymagają poręczenia i są oprocentowane w wysokości 1% w stosunku rocznym,
 - 4) wysokość rat pożyczki wraz z odsetkami nalicza pracownik księgowości,
 - 5) raty pożyczki będą potrącane co miesiąc,
 - 6) spata rat rozpoczynają się nie później niż po upływie 2 ch miesięcy od dnia jej otrzymania,
 - 7) następna pożyczka może być udzielona po całkowitym spłaceniu poprzedniej i po upływie 3 lat od otrzymania pożyczki poprzedniej. Pożyczka może być udzielona przed upływem 3 lat od otrzymania poprzedniej pożyczki i jej całkowitym spłaceniu, jeżeli są wolne środki finansowe przeznaczone na pożyczki i po zaspokojeniu wniosków pracowników oczekujących na pożyczkę ponad 3 lata,
 - 8) z chwilą ustania stosunku pracy nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W wyjątkowych sytuacjach Wójt, na wniosek pracownika, może nie spłaconą pożyczkę rozłożyć na raty,
 - 9) w przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę pozostałe do spłaty raty spłacają solidarnie poręczyciele,
2. Warunki udzielania i spłaty pożyczki określa umowa pożyczki. Wzór umowy stanowią załączniki nr 5 i 5a do Regulaminu.

V. Zasady i warunki korzystania z Funduszu

§16

Świadczenia z Funduszu przyznaje Wójt na pisemny wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku - podania stanowi załącznik nr 2 i 3 do Regulaminu.

§17

1. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego przyjmuje i rozpatruje powołana przez Wójta **Komisja Socjalna**.
2. Komisja pełni rolę opiniodawczą i służy wsparciem w administrowaniu funduszem.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład Komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie rozpatrzonych wniosków i podjętych decyzji, podpisy członków Komisji.
4. Członkowie Komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji Socjalnej.
5. Komisja zbiera się raz w miesiącu, w terminie do 10-tego każdego miesiąc, jeżeli wpłynęły wnioski.
6. W sytuacjach szczególnie trudnych, losowych, Wójt może doraźnie przyznać świadczenie bez konsultacji z Komisją, informując ją na najbliższym posiedzeniu o podjętych decyzjach.
7. Wójt lub pracownik wyznaczony przez Wójta prowadzi oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej, korzystającej z ulgowych usług i świadczeń z Funduszu, dokumentację związaną z udzieloną pomocą.
8. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 2 nie może naruszać przepisów dotyczących

ochrony danych osobowych.

9. Środki niewykorzystane do końca III kwartału danego roku na poszczególne cele wymienione w § 13 ust.1 mogą być w IV kwartale dowolnie przesuwane i rozdysponowane.

§18

Świadczenia przyznaje się w ramach posiadanych środków.

§19

Podstawą do zróżnicowania wysokości dopłat do świadczeń i usług z Funduszu stanowią kryteria dochodowe.

§20

1. Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego są przyznawane na podstawie wniosku - podania osoby uprawnionej, dokumentu potwierdzającego zakup usługi: faktura, rachunek, przelew, dowód wpłaty, wartość usługi i wyszczególnienie na dokumencie osób korzystających z wypoczynku.
2. Podstawą do przyznania dopłaty do wypoczynku zorganizowanego lub organizowanego we własnym zakresie przez pracownika jest:
 - 1) korzystanie w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownik w ciągu roku kalendarzowego może korzystać tylko z jednej formy świadczeń socjalnych wymienionych w § 13 ust.1, pkt. 1, 2 i 3.
4. Pomoc rzeczowa lub zapomoga pieniężna jest przyznawana na podstawie umotywowanego wniosku osoby uprawnionej i po przedstawieniu wiarygodnych dokumentów potwierdzających podstawę wystąpienia o pomoc.

§21

1. Do uzyskania świadczeń wymagane jest złożenie przez pracownika wniosku-podania o dofinansowanie oraz w każdym roku najpóźniej do końca miesiąca marca oświadczenia o uzyskanych dochodach na osobę w rodzinie za poprzedni rok.
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Podstawę do obliczenia ulgowych usług i świadczeń stanowi średni dochód przypadający na osobę w rodzinie za rok ubiegły.
W przypadku istotnej zmiany (utrata źródła dochodu, zatrudnienia itp.) z okresu po zmianie.
3. Za dochód uważa się wszelkie dochody uzyskiwane przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z tytułu:
 - 1) zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów cywilno-prawnych,
 - 2) pobierania zasiłku wychowawczego, alimentów, stypendiów, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent,
 - 3) dochód z gospodarstwa rolnego ustalony zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego.
Dokumentami pomocniczymi w wyliczeniach dochodu za ubiegły rok mogą być, np. PIT-y i itp. dokumenty.
4. Nie złożenie w terminie powyższego oświadczenia skutkuje przyznaniem świadczenia najniższego (przyjmuje się najwyższy średni dochód na 1 osobę w rodzinie).

VI. Postanowienia końcowe

1. Decyzję odnośnie wysokości i terminu realizacji wniosku pożyczki podejmuje Wójt.
2. Wnioski w sprawie przyznawania świadczeń socjalnych rozpatrywane będą w miarę ich wpływu i realizowane w miarę posiadanych środków na koncie Funduszu.
3. Realizacja poszczególnych świadczeń z ZFŚS przebiegać będzie w ramach corocznego planu podziału środków.
4. Regulamin został przyjęty w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników Urzędu Gminy.
5. Regulamin wchodzi w życie na zasadach określonych zarządzeniem.

Załączniki:

1. Tabela wysokości dopłat z Funduszu - zał. nr 1.
2. Wniosek-podanie o przyznanie dofinansowania z ZFŚS. - zał. nr 2 i 3.
4. Wniosek-podanie o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe – zał.nr 4.
5. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe – zał. Nr 5, 5a.
6. Oświadczenie pracownika o dochodach – zał. nr 6.

7

WÓJT
inż. Grzegorz Jerzy Sylwestrzak

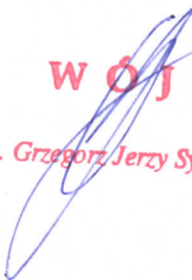


Tabela wysokości dopłat do wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo - rekreacyjnej i innych świadczeń socjalnych obowiązująca w 2013r.

1.

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód na 1- go członka rodziny	Kwota dofinansowania do: 1. wypoczynku urlopowego letniego i zimowego (wczasy pracownicze, wczasy profilaktyczno - lecznicze, leczenie sanatoryjne; 2. wypoczynku organizowany we własnym zakresie; 3. wypoczynku dzieci i młodzieży -(kolonie, obozy, zimowiska). zł
I	do 2000,00 zł	750,00
II	od 2001,00 zł do 3000,00 zł	700,00
III	powyżej 3000,00 zł	650,00

2.

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód na 1-go członka rodziny	Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo -rekreacyjnej, usług turystycznych, imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych, bilety wstępu, karnety. % ceny zakupu	
		dla pracowników	dla uprawnionych członków rodziny
I	do 2000,00 zł	80% ceny	30% ceny
II	od 2001,00 zł do 3000,00 zł	75% ceny	30% ceny
III	powyżej 3000,00 zł	70% ceny	30% ceny

W przypadku rezygnacji pracownika z dofinansowania może skorzystać współmałżonek lub dziecko.

3.

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód na 1- go członka rodziny	Okolicznościowe świadczenia pieniężne dla pracowników, emerytów, rencistów zł
I	do 2000,00 zł	ustalane
II	od 2001,00 zł do 3000,00 zł	w ramach posiadanych środków
III	powyżej 3000,00 zł	ZFŚS

4. Paczki świąteczne dla dzieci pracowników - do 80,00 zł.

5. Upominki dla osób odchodzących na emeryturę – do 500,00 zł

WÓJT

inż. Grzegorz Jerzy Sylwestrzuk

DECYZJA O DOFINANSOWANIU:

Przyznaję dofinansowanie do

- należność brutto - zł

/słownie:...../

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Klukowo, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
adres

Wójt Gminy Klukowo

Wniosek

Proszę o udzielenie mi świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Klukowo w postaci

.....
.....
.....

.....
/ podpis wnioskodawcy /

DECYZJA O DOFINANSOWANIU:

Przyznaję dofinansowanie do

- należność brutto - zł

/słownie:...../

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Klukowo, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
adres

.....

Wójt Gminy Klukowo

Wniosek

Proszę o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Klukowo w wysokości(słownie:.....)
przeznaczonej na^{*)}

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

^{*)}- opisać krótko sytuację mieszkaniową, rodzinną i przeznaczenie pożyczki.

Jestem /najemcą / właścicielem mieszkania / domu
/określić rodzaj mieszkania/
o powierzchni m².

Dokładny nr konta osobistego pożyczkobiorcy do przekazania uzyskanej pożyczki mieszkaniowej

.....

.....
/ podpis wnioskodawcy/

Data i wysokość poprzedniej pożyczki z ZFŚS otrzymanej przez wnioskodawcę, oraz pisemne potwierdzenie braku zadłużenia z tytułu poprzednio pobranej pożyczki mieszkaniowej

.....
wypełnia księgowość Urzędu

.....
/data i podpis/

U M O W A nr...../.....
pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu.....między Urzędem Gminy Klukowo, ul. Mazowiecka 14, zwanym dalej w treści umowy „zakładem pracy”, w imieniu którego działają:

1. Wójt -
2. Skarbnik -

azam.
zwaną/ym/ „pożyczkobiorcą” została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie Ustawy z dn. 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz.U z 2012r Nr.100 poz. 592 z późn. zm./ oraz Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Klukowo z dnia..... została przyznana ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka w wysokości (słownie:.....) oprocentowana w wysokości 1 % w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na:*(właściwe podkreślić)

- 1) zakup mieszkania,
- 2) budowę domu,
- 3) remont i modernizację domu/mieszkania,
- 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od m-ca
W pierwszej kolejności odsetki –..... a następnie spłata pożyczki w miesięcznych ratach po

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia poczynając od miesiąca

§ 4

Z chwilą rozwiązania umowy o pracę nie spłaconą pożyczka podlega spłacie w całości, z wyjątkiem odejścia pracownika na rentę lub emeryturę.

§ 5

W wyjątkowych sytuacjach Wójt na wniosek pracownika może nie spłaconą pożyczkę rozłożyć na raty. Zasady spłaty i zabezpieczenia zostaną ustalone w porozumieniu z Pożyczkobiorcą.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy w/w Ustawy, regulaminu i Kodeksu Cywilnego. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje zakład pracy, jeden pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję;

1. Pan/i/.....zam.....
nr. dow.osob.....
2. Pan/i/.....zam.....
nr. dow.osob.....

W razie nie uregulowania we właściwym terminie kolejnej raty pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego Pania/na/ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jako solidarnie odpowiedzialni wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty, równocześnie upoważniamy zakład pracy do potrącenia tej kwoty z naszego wynagrodzenia za pracę.

.....
/pieczęć zakładu pracy/

.....
/podpis pożyczkobiorcy/

1.....
/podpis poręczyciela/

2.....
/podpis poręczyciela/

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli wym. w poz. 1 i 2.

.....
/podpis/

.....
/pieczęć zakładu pracy/

.....
/Skarbnik/

.....
/Wójt/

**U M O W A nr .../.....
pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniur między Urzędem Gminy Klukowo, ul.Mazowiecka 14, zwanym dalej w treści umowy "zakładem pracy", w imieniu którego działają:

1. Wójt Gminy -
2. Skarbnik -

a Panią/em

zam. ul..... zwaną /ym/ „pożyczkobiorcą”

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie Ustawy z dn. 04 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. z 2012r Nr.100 poz.592 z późn. zm./ oraz Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Klukowie z dn.....r . została przyznana Pani/u/ ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka w wysokościzł (słownie:.....) oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym z przeznaczeniem na:*(właściwe podkreślić)

- 1) zakup mieszkania,
- 2) budowę domu,
- 3) remont i modernizację domu/mieszkania,
- 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od m-car .

W pierwszej kolejności odsetki – zł, a następnie spłata pożyczki w miesięcznych ratach po zł, (ostatnia rata zł).

§ 3

Pożyczkobiorca ma obowiązek opłacić raty pożyczki w terminie do 25 każdego miesiąca na konto Urzędu Gminy Klukowo w BS w Klukowie Nr.....

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku likwidacji zakładu.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy w/w Ustawy, regulaminu i Kodeksu Cywilnego. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egz., z których dwa otrzymuje zakład pracy, jeden pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję;

1. Pan/i/ zam.....
nr.dow.osob.....

2. Pan/i/ zam.....
nr.dow.osob.....

.....
/podpis pożyczkobiorcy/

W razie nie uregulowania we właściwym terminie kolejnej raty pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty, równocześnie upoważniamy zakład pracy do potrącenia tej kwoty z naszego wynagrodzenia za pracę.

1.....
/podpis poręczyciela/

2.....
/podpis poręczyciela/

Stwierdzam własnoręcznie podpisy poręczycieli wym. pod poz.1 i 2.

.....
/podpis/

/ pieczęć zakładu pracy/

.....
/Skarbnik/

.....
/Wójt/

Data rozpoczęcia pracy w Urzędzie Gminy Klukowo

Umowa zawarta na czas nie określony, określony**)

.....
/wypełniają kadry /

**) - niepotrzebne skreślić

Działając zgodnie z obowiązującym regulaminem ZFŚS i w oparciu o złożony i udokumentowany wniosek imienny pracownika / emeryta, rencisty / przyznaję / nie przyznaję / pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS w wysokości.....

słownie zł

..... płatną w ratach, począwszy od dnia.....

Akceptacja Wójta

.....

Klukowo, dnia

.....
/imię i nazwisko pracownika/

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż w roku średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny mieści się wprogu dochodu.

Moje gospodarstwo domowe składa się zosób.

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 kodeksu karnego wyżej przedstawione dane potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

Uwaga: Za dochód uważa się wszelkie przychody z tytułu;

- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów prawa cywilnego,
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- dochód z gospodarstwa rolnego ustalony zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego.

Progi dochodu:

- I** - przy średnim miesięcznym dochodzie na jednego członka rodziny **do 2000,00,zł,**
- II** - przy średnim miesięcznym dochodzie na jednego członka rodziny **od 2001,00 do 3000,00 zł,**
- III** - przy średnim miesięcznym dochodzie na jednego członka rodziny **powyżej 3000,00zł.**