

Zarządzenie Nr OB.0050.12.2015
Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 2 lutego 2015 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Gminy w Suchym Dębnie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 111), po uzgodnieniu z Przedstawicielami Pracowników Urzędu Gminy w Suchym Dębnie – zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Suchym Dębnie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 6/2007 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. Zarządzenie Nr OB.0050.275.2014 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 31 stycznia 2014 r. zmieniające zarządzenie Nr 6/07 Wójta Gminy Suchy Dąb w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3. Zarządzenie Nr OB.0050.304.2014 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 27 maja 2014 r. zmieniające zarządzenie Nr 6/07 Wójta Gminy Suchy Dąb w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2015 r.

Wójt Gminy
/-/ Barbara Kamińska

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Suchym Dębnie

I. Podstawa prawna

§1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz.111);
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349);
- 3) obowiązującego na dany rok rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę (ogłaszanego w Dzienniku Ustaw).

II. Postanowienia ogólne

§2.1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń Funduszu funkcjonującego w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Suchym Dębnie;
- 2) **Regulamin** – Regulamin Gospodarowania Środkami Finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Suchym Dębnie;
- 3) **Pracodawca** – Urząd Gminy w Suchym Dębnie, reprezentowany przez Wójta Gminy Suchy Dąb;
- 4) **Pracownicy** – pracownicy Urzędu Gminy w Suchym Dębnie;
- 5) **Emeryci i renciści** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, dla których Urząd Gminy w Suchym Dębnie był ostatnim pracodawcą;
- 6) **Komisja** – Komisja Socjalna - zespół 3 osób utworzony przez Pracodawcę (powołany Zarządzeniem Wójta Gminy Suchy Dąb) do opiniowania w oparciu o Regulamin, przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym oraz wykonywania innych zadań wymienionych w Regulaminie;
- 7) **dochód brutto** – miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny, na podstawie ostatnich trzech miesięcy. Uwzględniający dochody, pochodzące z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, renty, emerytury, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, zasiłku dla bezrobotnych oraz pozostałych praw majątkowych - osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących. Przy ustaleniu dochodu nie uwzględnia się: zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych oraz stypendiów dla uczniów i studentów.

III. Zasady działania Komisji Socjalnej

§ 3.1. Do rozpatrywania i opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu, Pracodawca, spośród pracowników, powołuje w drodze Zarządzenia Komisję, jako organ opiniodawczo-doradczy. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby.

2. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Pracodawca, w czasie którego członkowie Komisji spośród siebie wybierają Przewodniczącego.

3. Wygaśnięcie członkostwa Komisji następuje wskutek rezygnacji lub utraty statusu pracownika.

4. W przypadkach określonych w ust.3 Pracodawca powołuje spośród pracowników nowych członków Komisji.

5. Członkowie Komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji (**wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu**).

5. Komisja stosuje przepisy Ustawy oraz Regulaminu i kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, gospodarności oraz zachowania dyskrecji.

6. Zadaniem Komisji, jest:

1) przyjmowanie od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu wniosków i oświadczeń wraz z wymaganymi dokumentami - fakultatywnie w zależności od potrzeb (**wzór wniosku i oświadczenia stanowią załączniki: nr 2 i nr 3 do Regulaminu**);

2) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów w razie konieczności;

3) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz przedkładanie ich pracodawcy do zatwierdzenia;

4) bieżąca analiza ponoszonych wydatków;

5) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej;

6) przedkładanie pracodawcy projektów zmian Regulaminu;

7. Komisja obraduje na posiedzeniach według potrzeb, a jej obrady są ważne przy obecności co najmniej połowy składu osobowego.

8. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Referatu Finansowego oraz pracownika prowadzącego kadry Urzędu Gminy w Suchym Dębnie, a także do zasięgania porad prawnych.

IV. Zasady tworzenia Funduszu

§4.1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym oraz odpisu dodatkowego na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki.

2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe oraz innych środków określonych w odrębnych przepisach prawa.

3. Środkami Funduszu administruje Pracodawca, zapewnia techniczno-administracyjną obsługę funkcjonowania Funduszu oraz ponosi ze środków zakładu pracy, wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu.

4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Pracodawcy, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§5. 1. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu:

- 1) Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy, bez względu na podstawę powstania stosunku pracy, proporcjonalnie do wielkości etatu, po przepracowaniu 10-ciu miesięcy. Przepracowanie okresu krótszego, jednak nie mniej niż 5 miesięcy, uprawnia do 50% należnego świadczenia;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 3) członkowie rodzin;
 - 4) emeryci i renciści;
 - 5) osoby uprawnione do świadczenia przedemerytalnego.
2. Do członków rodziny, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 zalicza się:
- 1) dzieci do 18-tego roku życia, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - 2) współmałżonek,
 - 3) dzieci bez względu na wiek, posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, pozostające bez dochodu, na wyłącznym utrzymaniu rodziców.
 - 4) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną.

VI. Zasady, warunki i tryb przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 6.1. Przyznanie świadczenia zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Nie można obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.
3. Wysokość świadczenia uzależniana jest m.in. od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego, zgodnie z oświadczeniem osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. W przypadku gdy pracownik nie wskaże progu dochodowego na jednego członka gospodarstwa domowego, Pracodawca jest uprawniony do nieprzyznania świadczenia socjalnego.
5. Komisja opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, może żądać od składającego takie oświadczenie, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego, kopii decyzji o przyznaniu emerytury lub renty).
6. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów, o których mowa w ustępie poprzedzającym, uznaje się, że uprawniony nie wskazał wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego. W takim przypadku stosuje się §6 ust. 4.
7. Pracodawca rozpatruje napływające wnioski, po uzyskaniu opinii Komisji. Wnioski o wypłatę dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie są rozpatrywane na bieżąco. Wnioski o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe są rozpatrywane w zależności od dostępności środków na wyodrębnionym rachunku Funduszu. W sytuacji uwarunkowanej losowo wniosek rozpatrywany jest niezwłocznie.
8. Negatywnie zaopiniowane przez Komisję wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z Funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca udzielenia pomocy jest ostateczna.

9. Osoba, która podała w oświadczeniu nieprawdziwe dane lub przedłożyła sfałszowany dokument, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.

VII. Przeznaczenie Funduszu

§ 7. 1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracownika;
- 2) dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci (kolonie, obozy, zimowiska itp.);
- 3) pomoc finansowo - rzeczową w formie:
 - a) bezzwrotnej zapomogi w związku z trudną sytuacją materialną, rodzinną lub osobistą, która nie pozwala na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych;
 - b) bezzwrotnej zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi powodującymi istotne obniżenie poziomu życia;
 - c) bonów towarowych, talonów lub pomocy finansowej dla osób uprawnionych w związku ze zwiększonymi wydatkami gospodarstw domowych w okresie świąt.
- 4) pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie;
- 5) prowadzenie działalności socjalnej, w tym w szczególności na:
 - a) organizację imprez, spotkań integracyjnych, wycieczek rekreacyjno-sportowych, itp.,
 - b) dofinansowanie lub zakup biletów wstępu na różnego rodzaju imprezy kulturalno-oświatowe: koncerty, wernisaże, wystawy, do kina, teatru, opery, itp.;

§ 8.1. Urlop wypoczynkowy, na który zostało przyznane dofinansowanie nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych.

2. Wysokość wypłacanego świadczenia uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego (*według tabeli, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu*).

3. Warunkiem otrzymania dofinansowania, do wypoczynku dla dzieci jest rachunek lub faktura potwierdzająca zapłatę za wypoczynek osoby uprawnionej.

4. Wysokość wypłacanego świadczenia uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego - według tabeli - *załącznik nr 5*.

5. Osoba uprawniona korzysta tylko z jednego świadczenia (dofinansowanie do wypoczynku urlopowego lub wypoczynku dla dzieci) raz w roku w zależności od wyboru.

§ 9.1. W przypadkach szczególnych Pracodawca może przyznać bezzwrotne zapomogi, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 3.

2. Okoliczności uzasadniające przyznanie bezzwrotnej zapomogi w związku z trudną sytuacją materialną to m. in.:

- 1) zwiększone wydatki w związku z zakupem artykułów szkolnych;
- 2) konieczność zakupu opału na zimę;
- 3) konieczność zakupu leków.

3. Okoliczności uzasadniające przyznanie bezzwrotnej zapomogi losowej to m.in.:

- 1) pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego;
- 2) zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego;
- 3) grabież i utrata mienia;
- 4) zgon najbliższego członka rodziny;
- 5) długotrwała choroba osoby uprawnionej lub najbliższego członka rodziny.

4. Warunkiem uzyskania pomocy w związku z okolicznościami wymienionymi w ust.3 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, t.j:

- 1) w przypadku pożaru lub zalania mieszkania lub domu jednorodzinnego – zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu szkody itp.;
- 2) w przypadku zgonu najbliższego członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;
- 3) w przypadku długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub członka rodziny – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie.

5. Udzielenie bezzwrotnej zapomogi uzależnione jest od decyzji Pracodawcy i posiadanych środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu.

§ 10. 1. Środki Funduszu przeznaczane są również na udzielanie pracownikom zwrotnych pożyczek z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.

2. Pożyczka ze środków Funduszu może być przeznaczona na remont, budowę bądź modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

3. Z zakresu wskazanego w przepisie ust. 2 wyłączone są domki letniskowe oraz lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na wniosek.

5. Maksymalna wysokość zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe to 3.200 zł (słownie: trzy tysiące dwieście złotych).

6. Maksymalny termin spłaty pożyczki z Funduszu wynosi do 18 miesięcy, nie może być jednak dłuższy niż czas trwania umowy o pracę pożyczkobiorcy.

7. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym.

8. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby, które z takiej pomocy nie korzystały.

9. Kolejna pożyczka przyznawana jest pracownikowi po spłaceniu poprzedniej pożyczki, jednak nie wcześniej niż po upływie 18-tu miesięcy.

10. Wysokość pożyczki, formę i warunki spłaty określa się szczegółowo w umowie zawartej między Pracodawcą a pożyczkobiorcą (**wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu**).

11. W sytuacji, gdy pożyczkobiorca rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w aneksie do umowy pożyczki.

12. Pożyczkobiorca może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do Pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty rat pożyczki, przedłużenie okresu jej spłaty lub rozłożenia na raty, na warunkach określonych w aneksie do umowy pożyczki.

13. Pożyczka może być także umorzona w całości lub części w wyjątkowych sytuacjach losowych, uniemożliwiających spłatę, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji.

§ 11.1. Wysokość dofinansowania i zasady uczestnictwa w imprezach, o których mowa w §7 ust. 1 pkt 5 lit. a są ustalane każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u Pracodawcy.

2. Wydatki ponoszone na zakup biletów, o których mowa w §7 ust. 1 pkt. 5 lit. b są dofinansowane zgodnie z tabelą określoną w załączniku nr 5.

§ 12. Bony towarowe, talony i inne znaki uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi dla pracowników są dofinansowane zgodnie z tabelą określoną w załączniku nr 4.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 13.1. Regulamin podaje się do wiadomości udostępniając go w wersji papierowej na bieżąco do wglądu wszystkim pracownikom w Referacie Organizacyjnym, a nadto przesyłając na prośbę pracownika na jego indywidualny adres e-mail.

2. Treść Regulaminu jest dostępna także w BIP

§ 14.1. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 15. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – wzór zobowiązania członka Komisji,
- 2) załącznik nr 2 – wzór wniosku osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
- 3) załącznik nr 3 – wzór oświadczenia o dochodach osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
- 4) załącznik nr 4 – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu,
- 5) załącznik nr 5 – tabela do obliczenia wysokości świadczenia.

§ 16.1. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Wójta Gminy Suchy Dąb, w terminie określonym w tym Zarządzeniu.

2. Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111 z późn. zm.), Regulamin został uzgodniony z członkami Komisji wybranymi do reprezentowania pracowników.

Wójt Gminy
/-/ *Barbara Kamińska*

.....
.....
(imię i nazwisko Członka Komisji)

Zobowiązanie Członka Komisji

Zobowiązuję się do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mam dostęp w związku z pracą w Komisji Socjalnej.

.....
(data i podpis)

Wójt Gminy
/-/ Barbara Kamińska

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

**Wniosek
o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie, proszę o przyznanie (zaznaczyć odpowiednie):

1. dofinansowania do wypoczynku urlopowego.

Urlop w terminie od do

2. dofinansowania do wypoczynku dla dzieci (kolonie, obozy, zimowiska itp.)

3. bezzwrotnej zapomogi w związku z trudną sytuacją materialną, rodzinną lub osobistą, która nie pozwala na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych (zaznaczyć odpowiednie):

1) zwiększone wydatki w związku z zakupem artykułów szkolnych;

2) konieczność zakupu opału na zimę;

3) konieczność zakupu leków;

4) inne (podać jakie)

4. bezzwrotnej zapomogi losowej w związku z indywidualnym zdarzeniem losowym (zaznaczyć odpowiednie):

1) pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego;

2) zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego;

3) grabież i utrata mienia;

4) zgon najbliższego członka rodziny;

5) długotrwała choroba osoby uprawnionej lub najbliższego członka rodziny.

5. pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami gospodarstwa domowego w okresie świąt.

6. zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości, przeznaczonej na

Proponuję dwóch poręczycieli:

Do wniosku dołączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty (zgodnie §8 i §9 Regulaminu ZFŚS).

1.

2.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła:

Pani/Panu

(imię i nazwisko)

przyznać/nie przyznać wnioskowanego świadczenia*.....

.....
(jeśli tak - wymieniść rodzaj świadczenia)

w wysokości:(słownie:

.....).

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Decyzja Pracodawcy

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

(data i podpis Pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o dochodach brutto

Oświadczam, że wspólnie ze mną w jednym gospodarstwie domowym zamieszkują następujący członkowie rodziny (zgodnie z §5 ust.2 Regulaminu ZFŚS):

L.p.	imię i nazwisko	data urodzenia <i>(dotyczy tylko dzieci)</i>	pokrewieństwo

Oświadczam jednocześnie, że średni dochód miesięczny brutto na osobę wynosi:

..... złotych

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności Regulaminowej (§6 ust.9 Regulaminu ZFŚS)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wójt Gminy
 /-/ *Barbara Kamińska*

Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w Suchym Dębnie w dniu, pomiędzy Urzędem Gminy w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17, reprezentowanym przez
- Wójta Gminy Suchy Dąb, zwaną/ym dalej Pożyczkodawcą,
a Panią/Panem
zam.
legitymującą/cym się dowodem osobistym seria nr wydanym przez
....., zwaną/ym dalej Pożyczkobiorcą,
została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest pożyczka na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS, zgodnie z deklaracją przeznaczenia, złożoną przez Pożyczkobiorcę we wniosku o pożyczkę, przyznana przez Pożyczkodawcę, zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości (słownie:).
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych, w terminie do końca każdego miesiąca.
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się:
 - 1) w przypadku udzielenia pożyczki do 15-tego dnia danego miesiąca – w tym samym miesiącu,
 - 2) w przypadku udzielenia pożyczki po 15-tym dniu danego miesiąca – w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona.
3. Wysokość raty wynosi zł, (słownie:).

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 §2 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.), staje się natychmiast wymagalna, a Pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy – wpłacić należną kwotę raty na rachunek ZFŚS.

3. W przypadku nie spłacenia przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, Pożyczkodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że zapoznali się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5

1. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacenia należności.
3. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 6

1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli.
2. Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli:
 - 1) Panią /Pana
zam.
legitymującą/cym się dowodem osobistym seria nr wydanym przez
 - 2) Panią /Pana
zam.
legitymującą/cym się dowodem osobistym seria nr wydanym przez

Oświadczenie o poręczeniu spłaty

My niżej podpisani zobowiązujemy się względem Pożyczkodawcy jako wierzyciela, dokonać, solidarnie spłaty pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki z ZFŚS, udzielonej Pożyczkobiorcy, na podstawie niniejszej umowy, zgodnie z § 3 ust. 3. Wyrażamy zgodę na potrącenie pozostałych do zwrotu rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia.

Podpisy poręczycieli :

1.
2.

§ 7

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 9

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Plan spłaty pożyczki stanowi załącznik do umowy.

Pożyczkobiorca

.....

Pożyczkodawca

.....

Wójt Gminy
/-/ Barbara Kamińska

Tabela
do obliczenia wysokości świadczenia

1. Kwota bazowa, stanowiąca podstawę obliczenia wysokości świadczenia, jest wyliczana na podstawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę na dany rok (ogłaszanego w Dzienniku Ustaw) i wynosi 50 % tej stawki.
2. Wysokość świadczeń została zróżnicowana ze względu na średni dochód miesięczny brutto na członka rodziny. Przedstawia to poniższa tabela.

średni dochód miesięczny brutto na osobę <i>(w złotych)</i>	% kwoty bazowej
do 1.200,-	100 %
powyżej 1.200,-	95 %

Wójt Gminy
/-/ Barbara Kamińska