

**Zarządzenie Nr 49/2013
Wójta Gminy Białogard
z dnia 31 grudnia 2013 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Białogard i Gminnej Biblioteki Publicznej

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.) po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zarządza się, co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmian w Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Białogard i Gminnej Biblioteki Publicznej, którego tekst jednolity po zmianach otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WÓJT
Maciej Niechcial

ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Samorządowych
Urzędu Gminy w Białogardzie

Regulamin Zakładowego
Funduszu świadczeń
socjalnych zaakceptowano
bez uwag.
Okes

RÁDCA PRAWNY
Waldemar Błeczyc
KO 354/91

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie ustawy z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.).

2. Opracowany we współpracy z organizacją związkową Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu,
- 2) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
- 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

3. Fundusz tworzy się z całorocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek Funduszu.

§ 2. 1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym na:

- 1) przyznawanie świadczeń w zakresie organizowanego we własnym zakresie wypoczynku,
- 2) zwrotną pomoc mieszkaniową,
- 3) organizowanie uroczystości okolicznościowych,
- 4) działalność kulturalną, turystyczną i rekreacyjną,
- 5) pomoc socjalną.

2. Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o sporządzany corocznie przez Społeczną Komisję Socjalną, zatwierdzony przez Wójta roczny Plan dochodów i wydatków.

3. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej. W przypadku świadczeń rzeczowych osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości.

4. Świadczenia i usługi socjalne, mogą mieć charakter częściowo odpłatny

5. Indywidualną pomoc finansową z Funduszu zaokrąglą się do pełnych 10 zł.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dochodach, rozumie się przez to wszystkie dochody brutto, w tym. m.in. z tytułu umów: o pracę, o dzieło, zlecenia, diet, stypendiów, rent, emerytur, zasiłków itp.;
- 2) najniższej płacy, rozumie się przez to - minimalne krajowe wynagrodzenie za pracę obowiązujące w grudniu roku poprzedniego;
- 3) uprawnionym, rozumie się przez to osoby, o których mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.
- 4) Wójcie, rozumie się przez to Wójta Gminy Białogard.

§ 4. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy, emeryci i renciści Urzędu Gminy Białogard,
- 2) pracownicy, emeryci i renciści Gminnej Biblioteki Publicznej w Stanominie,
- 3) kierowcy, emerytowani i pobierający renty kierowcy Gimnazjum w Pomianowie.

§ 5. 1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego. W razie odmownego załatwienia wniosku należy podać osobie uprawnionej

przyczyny odmowy na piśmie. Osoba ta może w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrywanie ponownego wniosku następuje w porozumieniu z organizacjami związkowymi.

3. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu

4. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym jest zobowiązana do złożenia w terminie do końca miesiąca lutego tego roku, wniosku dot. przyznania świadczeń zawierającego informację o dochodach brutto za rok ubiegły wszystkich osób prowadzących wspólnie z Nią gospodarstwo domowe. Wzór oświadczenia określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Nie złożenie oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 4 powoduje zawieszenie możliwości przyznawania świadczeń do dnia złożenia oświadczenia o dochodach.

6. W przypadku istotnej - wpływającej na wysokość przyznawanych świadczeń - zmiany wysokości dochodów (utrata/wzrost) w roku kalendarzowym, o którym mowa w ust. 4 osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia informacji o powyższym.

7. W uzasadnionych przypadkach Wójt ma prawo dokonać kontroli prawdziwości złożonego oświadczenia. Osoba składająca oświadczenie jest zobowiązana do udzielenia stosownych wyjaśnień i dostarczenia dokumentów potwierdzających wysokość dochodów.

8. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zwolnić osobę uprawnioną od konieczności zwrotu otrzymanej kwoty.

9. Osoba korzystająca ze świadczeń, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanych z Funduszu kwot (o ile otrzymane kwoty nie stanowiły świadczeń bezzwrotnych) w razie rozwiązania stosunku pracy lub w razie stwierdzenia, iż osoba ta wykorzystała pomoc lub dopłatę niezgodnie z jej przeznaczeniem. Zasady te mają odpowiednie zastosowanie do osób uprawnionych nie pozostających w stosunku pracy

10. Wysokość świadczeń przyznawanych w zakresie określonego rodzaju działalności socjalnej ustala się na podstawie tabel stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Obsługę finansową Funduszu prowadzi stanowisko ds. księgowości budżetowej.

2. Obsługę administracyjną Funduszu prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych.

Komisja socjalna

§ 7. 1. Celem wspomagania Wójta w realizacji Funduszu powołuje się Komisję Socjalną składającą się z 4 osób.

2. Członkowie Komisji wybierani są w głosowaniu tajnym.

3. Komisja powołuje ze swojego grona Przewodniczącego do obowiązków, którego należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
- 2) organizacja i koordynacja prac Komisji.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół sporządza wybrany na posiedzeniu członek Komisji Socjalnej.

§ 8. 1. Do zadań komisji należy:

- 1) opracowanie projektu Planu dochodów i wydatków Funduszu; wzór Planu określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 2) uzgadnianie Planu z Wójtem;
- 3) opracowywanie projektów zmian Planu, o którym mowa w pkt. 1;
- 4) opiniowanie wniosków osób uprawnionych;
- 5) przygotowanie projektów decyzji dot. udzielenia świadczeń z Funduszu;

6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

2. Podstawę opracowania projektu Planu wydatków Funduszu stanowi sporządzona przez Skarbnika Gminy do dnia 28 lutego każdego roku, informacja dotycząca wysokości środków Funduszu na dany rok i wykaz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń w zakresie wypoczynku

§ 9. 1 Przez wypoczynek rozumie się udokumentowany urlop w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.

2. Świadczenie - pomoc finansowa na organizację wypoczynku we własnym zakresie, przyznawane jest wyłącznie pracownikom Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki Publicznej, kierowcom Gimnazjum w Pomianowie na podstawie pisemnego wniosku. Wzór wniosku określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Wysokość pomocy określa tabela stanowiąca załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Świadczenie przyznaje się jeden raz w roku kalendarzowym.

5. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, otrzymują świadczenie w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.

Pomoc mieszkaniowa

§ 10. Pomoc mieszkaniowa - zwrotne pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielane na sfinansowanie:

- 1) wykupu posiadanych mieszkań spółdzielczych, komunalnych,
- 2) zakupu lub budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania (w przypadku braku mieszkania),
- 3) adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne,
- 4) dopłat wymaganych przy zmianie mieszkań,
- 5) remontów i modernizacji mieszkań i domów mieszkalnych.

§ 11. 1. Pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż 2 lata, przy czym w przypadku udzielenia pożyczki osobom zatrudnionym na czas określony spłata ostatniej raty przypada na miesiąc, w którym kończy się umowa o pracę.

2. W okresie spłaty nie mogą być udzielane następne pożyczki.

3. Wysokość oprocentowania pożyczki wynosi 3 %.

4. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika spłata pożyczki może być zawieszona na okres 3 miesięcy. Nie dotyczy to spłat oprocentowania.

5. Maksymalna wysokość udzielanych pożyczek wynosi 3.000 zł.

6. Osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy, mogą otrzymać pożyczkę w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.

7. Emeryci i renciści mogą uzyskać pożyczkę w wysokości do 50 % kwoty wymienionej w ust. 5

§ 12. 1. Przy udzieleniu pożyczki wymaga się 2 poręczycieli (pracowników Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki Publicznej lub Kierowców Gimnazjum w Pomianowie).

2. Poręczycielem pożyczki udzielanej emerytom i rencistom powinny być osoby będące pracownikami Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki Publicznej lub Kierowcy Gimnazjum w Pomianowie.

3. Wnioski dot. udzielania pożyczek są ewidencjonowane przez Komisję Socjalną. Wniosek o udzielenie pożyczki powinien zawierać uzasadnienie zainteresowanego.

4. Wnioski rozpatrywane są wg kolejności zgłoszeń, proporcjonalnie do wielkości środków Funduszu, przeznaczonych na pomoc mieszkaniową przy czym wniosek może być złożony po

dokonaniu spłaty pożyczki.

5. Wniosek dot. udzielenia pożyczki stanowi załącznik do umowy. Wzór wniosku określa załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

6. Podstawę udzielenia pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą otrzymującą pomoc. W umowie określa się wysokość pomocy, warunki jej udzielenia: okres spłaty, wysokość rat i odsetek, itp. Wzór umowy określa załącznik Nr 6 do Regulaminu.

7. Spłata pożyczki następuje poprzez potrącenie rat z miesięcznego wynagrodzenia osobistego pracownika. Pracownik w umowie o pożyczkę mieszkaniową wyraża zgodę na potrącanie rat pożyczki przez pracodawcę.

8. Emeryt lub rencista wraz z umową pożyczki otrzymuje terminarz spłat pożyczki.

§ 13. Wójt ma prawo do kontroli wykorzystania pożyczki na cele wskazane we wniosku.

§ 14. 1. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty pożyczki przenosi się solidarnie na poręczycieli.

2. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli.

3. Pożyczki udzielone przed wejściem w życie Regulaminu spłacane będą na warunkach dotychczasowych.

4. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z wyjątkiem przejścia na rentę lub na emeryturę,
- 2) przeznaczenia pożyczki na inne cele niż wskazane we wniosku.

Uroczystości okolicznościowe

§ 15. 1. Do uroczystości okolicznościowych zalicza się np. imprezy sportowo - rekreacyjne, imprezy organizowane z okazji np. Dnia Kobiet, Świąt Bożego Narodzenia, Wielkanocy, Dni sportu, pożegnania pracowników odchodzących na rentę, emeryturę, odchodzących z pracy, itp.

2. Wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie uroczystości okolicznościowych, przypadających na jedną osobę uprawnioną, nie może przekroczyć w danym roku łącznie kwoty najniższego wynagrodzenia pracowników obowiązującego w grudniu roku poprzedniego.

3. Uroczystość może mieć charakter spotkania lub zakupu upominków.

§ 16. 1. Organizacja uroczystości okolicznościowej lub zakup upominku przysługuje osobom uprawnionym odchodzącym na rentę, emeryturę, odchodzącym z pracy po przepracowaniu 5 lat w Urzędzie Gminy Białogard, Gminnej Bibliotece Publicznej oraz na stanowisku kierowcy Gimnazjum w Pomianowie jeden raz w okresie zatrudnienia.

2. Wysokość kwoty przeznaczonej na sfinansowanie ww. uroczystości jest wyliczana wg wzoru: $0,05 \times \text{staż pracy (w Urzędzie Gminy, w Gminnej Bibliotece Publicznej i na stanowisku Kierowcy Gimnazjum w Pomianowie)} \times \text{najniższa płaca}$ lecz nie mniej niż równowartość $1/5$ tego wynagrodzenia.

§ 17. 1. W ramach posiadanych środków mogą być przyznawane rzeczowe świadczenia okolicznościowe, np. bony lub ekwiwalent pieniężny.

2. Świadczenia rzeczowe dla emerytów i rencistów przyznaje się w wysokości stanowiącej 50 % wartości najniższego świadczenia przysługującego pracownikowi.

3. Emeryci, renciści mogą otrzymywać świadczenia rzeczowe lub ekwiwalent pieniężny w zamian za te świadczenia w wysokości – do kwoty nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty wolnej od podatku określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

4. Wysokość stawki podstawowej świadczenia, o którym mowa w ust. 1 określa corocznie Komisja Socjalna w Planie dochodów i wydatków. Wysokość świadczeń określa tabela stanowiąca załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Działalność kulturalna, turystyczna i rekreacyjna

§ 18 1. W ramach działalności kulturalnej, turystycznej i rekreacyjnej mogą być dofinansowane koszty:

- 1) zakupu biletów wstępu na imprezy kulturalne, rekreacyjne, sportowe, itp.;
- 2) organizacji imprez rekreacyjnych (np. grzybobranie, sadzenie lasu itp.);
- 3) wycieczek turystyczno-krajoznawczych krajowych i zagranicznych.

2. Wielkość środków na realizację wydatków określonych w ust. 1 określa Plan dochodów i wydatków.

§ 19. 1. Pracownicy, renciści i emeryci zamierzający wziąć udział w wycieczce dokonują przedpłaty w wysokości 20 % przypadającego na 1 uczestnika planowanego kosztu wycieczki.

2. Pracownicy, renciści, emeryci mogą wziąć udział w wycieczce jeden raz na trzy lata.

3. Członek rodziny pracownika, emeryta, rencisty biorący udział w wycieczce finansuje koszty wycieczki w 100%.

4. Przedpłat i wpłat, o których mowa w ust. 1 i 3 należy dokonać na miesiąc przed planowanym wyjazdem.

5. W przypadku rezygnacji z udziału w wycieczce, przedpłaty i wpłaty o których mowa w pkt. 1 i 3, przepadają, bez możliwości zwrotu, poza szczególnymi przypadkami losowymi.

6. Wysokość dopłat do kosztów działalności, o której mowa w § 19 ust. 1 określa tabela stanowiąca załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 20. W przypadku organizacji imprez o charakterze masowym np. tzw. biletowanych, wycieczek, itp. podstawę przyznania świadczenia może stanowić zbiorowy wniosek - imienna lista osób ubiegających się o przyznanie świadczenia. Wzór listy określa załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

Pomoc socjalna

§ 21. 1. Bezzwrotna pomoc finansowa i rzeczowa może być przyznawana osobom znajdującym się w bardzo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – losowej.

2. Pomocy bezzwrotnej udziela się na podstawie uzasadnionego i udokumentowanego wniosku uprawnionej osoby.

3. Maksymalna wysokość indywidualnej pomocy nie powinna przekraczać najniższej płacy.

Postanowienia końcowe

§ 22. 1. Rezerwa Funduszu na podstawie zatwierdzonego przez Wójta wniosku Komisji Socjalnej może być przeznaczona na dowolny cel zgodny z Regulaminem.

2. Na wniosek Komisji Socjalnej, środki nie wykorzystane na określone w Planie rodzaje działalności socjalnej, mogą być przeznaczone na inny, zgodny z Planem cel.

3. Rozliczanie Funduszu następuje w pierwszym kwartale, po zamknięciu rocznej działalności.

§ 23 W przypadkach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powołanej na wstępie ustawy.

§ 24. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2014 r.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu
zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych**

.....
.....
.....
(imię, nazwisko, adres)

**Oświadczenie
o wysokości dochodów za rok**

Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym *

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Rodzaj dochodów	Wysokość dochodu brutto

Łączna roczna wysokość dochodów brutto -

Średni miesięczny dochód brutto na osobę -

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

W uzasadnionych przypadkach Wójt ma prawo dokonać kontroli prawdziwości złożonego oświadczenia. Osoba składająca oświadczenie jest zobowiązana do udzielenia stosownych wyjaśnień i dostarczenia dokumentów potwierdzających wysokość dochodów

* Osobami pozostającymi we wspólnym gospodarstwie domowym są:

1. współmałżonek, konkubin/a
2. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do momentu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
3. inni członkowie rodziny pozostający na wyłącznym utrzymaniu pracownika, pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym.

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu
zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych**

Plan dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na rok

Planowane dochody:

1. coroczny odpis podstawowy - zł
2. środki niewykorzystane z poprzedniego roku - zł
3. spłaty zaciągniętych pożyczek mieszkaniowych* - zł

Razem do wykorzystania: - zł

Planowane wydatki:

Lp.	Rodzaje wydatków	Kwota w zł
1.	Świadczenia w zakresie wypoczynku	
2.	Pomoc mieszkaniowa	
3.	Uroczystości okolicznościowe, w tym świadczenia rzeczowe/ bony	
4.	Bezzwrotna pomoc socjalna	
5.	Działalność kulturalna, turystyczna i rekreacyjna	
6.	Rezerwa	
Razem		

* wg stanu na 31.12..... r.

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu
zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych**

Białogard,
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(miejsce pracy, stanowisko)

.....

Wójt Gminy Białogard

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dopłaty do organizowanego we własnym zakresie wypoczynku.

Na urlopie wypoczynkowym będę przebywał/a w okresie.....

.....
(data, podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna proponuje przyznanie kwotyzł

Członkowie komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu
zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych**

Wysokość dopłat do wypoczynku

Wysokość dochodu brutto osoby uprawnionej	Wysokość dopłaty (brutto)
....do 1400 zł	710 zł
1401 zł – 2400 zł	690 zł
2401 zł – 3400zł	670 zł
powyżej 3400 zł	650 zł

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu
zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych**

Białogard,
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(miejsce pracy, stanowisko)

.....

Wójt Gminy Białogard

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki w kwocie..... zł.
(słownie: zł)
2. Pożyczkę przeznaczę na
3. Na poręczycieli proponuję
1) Panią/a..... zam.
legitymującą się dowodem osobistym Nr
- 2) Panią/a..... zam.
legitymującą się dowodem osobistym Nr
4. Oświadczam, że jestem zatrudniona/y w odr.*
5. Oświadczam, że jestem emerytem/rencistą odr.*
(miejsce pracy)
6. Poprzednią pożyczkę spłaciłam/łem w całości, ostatnią ratę w miesiącur.
7. Pożyczkę poproszę wypłacić gotówką, przelać na rachunek nr

* - niewłaściwe skreślić

.....
(data, podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna proponuje przyznanie kwotyzł

Członkowie komisji Socjalnej:

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

.....

UMOWA

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy Białogard reprezentowanym Wójta Gminy Białogard a Panią/Panem zam.
..... zatrudnionym w /
emerytem/ rencistą/* zwanym dalej „pożyczkobiorcą” legitymującego się dowodem osobistym (seria, numer) wydanym przez

§ 1. Na podstawie decyzji Wójta Gminy Białogard z dnia przyznana została pożyczkobiorcy z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pomoc mieszkaniowa w wysokości(słownie: zł), oprocentowanej 3%, z przeznaczeniem na

§ 2. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie podlega spłacie wratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi miesiące. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w wysokości: I rata - odsetki, rat xzł, ostatnia rata

§ 3. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłacenia rat pożyczki w kwotach i w terminach ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych do kasy Urzędu Gminy/zobowiązuje się do spłaty rat, o których mowa w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca/*

§ 4. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie;
- 2) rozwiązanie stosunku pracy z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę.

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

§ 6. W sprawach nie uregulowanych umową stosuje się postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy

§ 7 1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.

2. Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy oraz jeden na potrzeby Referatu FBP.

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

.....
(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidni współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1. Pan/i/zam.

legitymującego się dowodem osobistym (seria, numer) wydanym przez

.....

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

.....
(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

2. Pan/i/zam.

legitymującego się dowodem osobistym (seria, numer) wydanym przez

.....

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

.....
(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7
do Regulaminu
zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych

Wysokość świadczeń w zakresie imprez okolicznościowych, (np. bonów/ekwiwalentu pieniężnego), działalności kulturalnej, turystycznej i rekreacyjnej

Wysokość dochodu brutto na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia (brutto)
....do 1400 zł	100%
1401 zł – 2400 zł	95%
2401 zł – 3400 zł	90%
powyżej 3400 zł	85%

UMOWA

w sprawie wspólnej działalności socjalnej

Zawarta w Białogardzie Białogardzie dniu 02 stycznia 2013 r. pomiędzy:

Urzędem Gminy Białogard, reprezentowanym przez:

Macieja Niehciana – Wójta Gminy Białogard, a

Gimnazjum im Ignacego Krasickiego w Pomianowie reprezentowanym przez:

Grażynę Mazur – Dyrektora Gimnazjum

1. Działając na podstawie art. 9 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych strony zgodnie oświadczają, że prowadzą wspólną działalność socjalną w części dotyczących niepedagogicznych pracowników oświaty (kierowcy samochodu tow.-osob. do 3,5t)
2. Wspólna działalność socjalna prowadzona przez strony obejmuje zakres wynikający z przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Zasady wspólnej działalności socjalnej określa Regulamin Funduszu świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Białogard, ustalony zarządzeniem nr 8/2010 Wójta Gminy Białogard z dnia 22-02- 2010 r.
4. Gimnazjum w Pomianowie przekazywać będzie środki z odpisu na fundusz socjalny na rachunek bankowy zakładowego świadczeń socjalnych, który prowadzi Urząd Gminy Białogard.
5. Umowa o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej może być rozwiązane przez każdą ze stron za trzymiesięcznym wypowiedzeniem na koniec roku kalendarzowego.
6. kalendarzowego terminie trzech miesięcy od rozwiązania umowy Urząd Gminy Białogard dokona rozliczenia i podziału środków zgromadzonych na rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności i zobowiązań w proporcji odpowiadającej udziałowi obu stron w tworzeniu funduszu, na zasadach określonych w art. 7 ustawy 4 marca 1994 r. stosowanych przy przejściu zakładu pracy w trybie art. 23 Kodeksu pracy.
7. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WÓJTA
Maciej Niehciana

