

**ZARZĄDZENIE NR BO.0050.39.2020
BURMISTRZA OZIMKA**

z dnia 27 marca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy i
Miasta w Ozimku**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506, 1309, 1696, 1815 i 1571) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019r. poz. 1352, 1907, z 2020r. poz. 278)

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 45/2011 Burmistrza Ozimka z dnia 02 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ OZIMKA

Mirosław Wieszołek



Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Ozimka
z dnia 27 marca 2020 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W OZIMKU

§ 1

Regulamin Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej "Regulaminem" został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 i 1907 z 2020 r. poz. 278)
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r. Nr 43, poz. 349),
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040, 1045 i 1495),
- 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), zwanego dalej rozporządzeniem RODO.

§ 2

Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu funkcjonującego w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ozimku ul. Ks. Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek, w imieniu którego występuje Burmistrz Ozimka – zgodnie z art. 31 Kodeksu pracy, który jest jednocześnie Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 2) funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
6. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
7. Osoby uprawnione mogą przekazywać swoje dane osobowe w części wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu jeśli jest to koniecznym warunkiem określonym przez pracodawcę.
8. W przypadku określenia wymogu przez pracodawcę potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają stosowne oświadczenia i zaświadczenia w celu uzyskania świadczeń z Funduszu.
9. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 5 lat – okres przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej do celów kontrolnych w tym okres wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
10. Okres przechowywania może ulec wydłużeniu w przypadku toczącego się postępowania przez odpowiednie organy lub do celów archiwalnych.
11. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
12. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
13. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
14. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w art. 8 ust. 1a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu uzyskiwania świadczeń i dopłat z Funduszu.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności urzędu.
2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

4. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
5. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

§ 5

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym :

1. Zapomogi pieniężne bezzwrotne /trudna sytuacja życiowa, klęska życiowa, choroba/ zał. Nr 1 Regulaminu.
2. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie / tzw. „wczasy pod gruszą” / zał. Nr 2 Regulaminu.
3. Udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe / pożyczki mieszkaniowe / zał. Nr 3 Regulaminu.

§ 6

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe udzielane są w kwocie do 2.000 zł na wniosek pracownika lub emeryta.
2. Pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe po upływie roku od zatrudnienia w urzędzie, pod warunkiem zatrudnienia na czas nieokreślony lub na czas objęty terminem spłaty pożyczki.
3. Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2 % w stosunku rocznym. Kwota oprocentowania powiększa środki Funduszu.
4. Spłatę pożyczki określa umowa, w której pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie rat pożyczki z jego wynagrodzenia. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 12 lub 24 rat.
5. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę po spłacie poprzedniej.
6. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż to ustalono w umowie, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi.
7. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty kwota pożyczki podlega umorzeniu bez obciążenia poręczycieli.
8. Udzielenie pożyczki, o której mowa wyżej poprzedzone jest zawarciem umowy, w której określa się warunki spłaty. Wzór umowy określa załącznik Nr 4 Regulaminu.
9. Warunkiem zawarcia umowy jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu pracy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie przez pracownika lub w niespłaconej części podlega spłacie przez poręczycieli.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w wyniku wypowiedzenia przez pracownika / z wyjątkiem pracownika przechodzącego na emeryturę/ lub rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę pożyczka staje się natychmiast wymagalna, jednakże na wniosek

pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na spłatę udzielonej pożyczki na warunkach dotychczas określonych w umowie, tj. w ratach w dotychczasowej wysokości, na wskazany rachunek.

12. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

§ 7

1. Wnioski o pożyczkę składa się w referacie obsługującym sprawy ZFŚS.
2. Wniosek powinien być zaopiniowany przez :
 - 1) Stanowisko ds. kadr – na okoliczność, że pracownik nie jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 2) Referat finansowy – na okoliczność, że pracownik spłacił poprzednią pożyczkę;
 - 3) Opinia bezpośredniego przełożonego.
 - 4) Komisję socjalną, która opiniuje wniosek pracownika.
3. W celu zabezpieczenia spłaty pożyczki wymagane jest pisemne poręczenie przez dwóch pracowników Urzędu.

§ 8

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :
 - 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru) w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy.
 - 2) Pracownicy przebywający na urloпах rodzicielskich i wychowawczych,
 - 3) Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Urząd Gminy i Miasta w Ozimku był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty,

§ 9

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Wzory wniosków o świadczenia stanowią załączniki Nr 1, 2, 3 do Regulaminu.
3. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić pracownik, Komisja Socjalna lub bezpośredni przełożony.
4. Wysokość zapomogi nie może przekroczyć kwoty 1.500 zł.
5. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny jest łączny dochód średni z okresu 3 miesięcy poprzedzający złożenie wniosku współmałżonków o uzyskanie świadczenia socjalnego, wykazane w formie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
6. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu o dochodach osoba uprawniona może zostać poproszona o przedłożenie do wglądu dokumentów potwierdzających podane informacje.

7. Osoby, które nie złożą oświadczenia o dochodach, o którym mowa w ust. 5 lub nie przedłożą dokumentów, o których mowa w ust. 6 zakwalifikowani zostają do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
8. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według kryteriów opracowanych na dany rok przez Komisję Socjalną i zatwierdzonych przez pracodawcę.
9. Dopłata do „wczasów pod gruszą” przysługuje uprawnionemu raz w roku.
10. Podstawą do przyznania dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest skorzystanie z urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
11. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego lub wcześniej.

§ 10

Za dochód określony w § 7 rozumie się :


1. Dochód średni z okresu 3 miesięcy poprzedzający złożenia wniosku pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne;
2. Jako dochód dodatkowy należy wyszczególnić pozostałe tytuły dochodu :
 - 1) dochody z Programu 500+,
 - 2) świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego (renty rehabilitacyjnej, emerytury),
 - 3) prowadzenie działalności gospodarczej,
W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności – dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
 - 4) z gospodarstwa rolnego,
 - 5) inne (np. alimenty, stypendia).

§ 11


1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powołuje się Komisję Socjalną zwaną „Komisją”, jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. Skład Komisji, zadania i sposób dokumentowania ustaleń określa odrębne zarządzenie.
3. Przyznawanie osobom uprawnionym do świadczeń z Funduszu należy do decyzji pracodawcy po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
4. Komisja Socjalna przedstawia propozycję świadczeń przyznawanych na dany rok uprawnionym pracownikom i przedkłada do zatwierdzenia pracodawcy.

5. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie przyczyn odmowy.
6. Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” dla pracownika, emeryta określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.
7. Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” ustala Komisja w ramach środków pozostających do jej dyspozycji i zatwierdzonych przez Pracodawcę.
8. Komisja niezwłocznie rozpatruje złożone wnioski oraz ustala terminy składania wniosków i wypłaty świadczeń zgodnie z zał. Nr 6 do Regulaminu.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z przedstawicielem pracowników.


Międzyzakładowy Niezależny Samorządny
Związek Zawodowy Pracowników
Samorządowych Gminy Ozimek
ul. ks. J. Dzierżona 4B
46-040 Ozimek

(Przedstawiciel pracowników)


BURMISTRZ OZIMKA
Mirosław Wieszołek

Pracodawca

Wpływ wniosku data:

WNIOSEK

o przyznanie bezzwrotnej zapomogi

NAZWISKO I IMIĘ

Pracownika/Emeryta(rencisty):.....

STANOWISKO.....

ADRES ZAMIESZKANIA :.....

Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej w związku z:

- 1) długotrwałą chorobą,*
- 2) pożarem, powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,*
- 3) śmiercią członka rodziny,*
- 4) w związku z trudną sytuacją rodzinną i materialną*

*(właściwe podkreślić)

UZASADNIENIE

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

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

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

/np. zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki, usługi medyczne, zaświadczenie z policji, ze straży pożarnej, akt zgonu, zaświadczenia o zarobkach/

Ja niżej podpisana/y, świadomy odpowiedzialności cywilnej art.405-414 Kodeksu cywilnego

Oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu ZFŚS.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Miejscowość..... Data..... Podpis.....

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Przyznaję zapomogę lub odmawiam przyznanie zapomogi

z tytułu.....

w wysokości.....zł(Słownie).....

Uzasadnienie:.....

.....

.....

.....

Podpisy Komisji Socjalnej

1.....

2.....

3.....

4.....

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Wpływ wniosku data:

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego dla pracownika/emeryta „wczasy pod gruszą”

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy
2. Miejsce pracy
3. Miejsce zamieszkania
4. Członkowie rodziny :

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi

5. Oświadczenie wnioskodawcy

Ja, niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że średni dochód przypadający na jednego członka mojej rodziny w okresie ostatnich 3 miesięcy wyniósł :

- do 5.200,00 zł
- 5.200,01 zł – 7.800,00 zł
- powyżej 7.800,00 zł.

6. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego w okresie :.....

7. Dofinansowanie proszę przekazać na podane konto bankowe:

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Powyższe dane składam świadoma/y, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych we wniosku, świadczenie będzie podlegało zwrotowi.

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis pracownika)

8. Adnotacja Komisji Socjalnej :

.....
.....

Podpisy komisji

1.
2.
3.
4.

9. Decyzja o przyznaniu świadczenia :

Przyznano / nie przyznano świadczenie socjalne w kwocie zł
(słownie :)

Uzasadnienie odmowy:.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracodawcy)

**Dochodem(brutto)są przychody opodatkowane i nieopodatkowane ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, darowizn, emerytur, rent, zasiłków stypendiów,500+ i inne wszystkich członków wspólnego gospodarstwa domowego pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne.*

**Członkami wspólnego gospodarstwa domowego są:*

- 1) Pracownik
- 2) Współmałżonek
- 3) Dzieci własne, współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej-w wieku do 18 lat, a jeżeli się uczą-do czasu ukończenia nauki nie dłużej niż do ukończenia 26 lat.
- 4) Pozostałe osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające z osobą uprawnioną w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące, gospodarujące.

WNIOSK

O przyznanie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej

Nazwisko i imię Pracownika / Emeryta

Stanowisko

Adres zamieszkania :

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwrotnej pożyczki w wysokości..... złotych

1.Przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągumiesiący.

2.Data poprzedniej pożyczki z ZFŚS

Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku mam spłaconą poprzednia pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS.

Jako poręczycieli proponuję

1..... zam

Nr dowodu osobistego.....

2..... zam.

Nr dowodu osobistego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Miejscowość

Data

Podpis

POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA

Zaświadcza się, że Pan/i Jest zatrudniona/y
w, na czas na stanowisku.....

Nie znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

.....
Pieczętka i podpis pracownika kadr

POTWIERDZENIE SPŁATY POŻYCZKI

Potwierdza się spłatę pożyczki Pani/Pana

.....
Data ,podpis Komórki Finansowej

Opinia przełożonego :

.....
Data..... Podpis

DECYZJA

Na podstawie zgłoszonego wniosku PRZYZNANO / NIE PRZYZNANO pożyczkę w kwocie
..... słownie /

Podpis członków Komisji Socjalnej :

UMOWA POŻYCZKI z ZFŚS

Zawarta w dniu w Ozimku pomiędzy :

Urzędem Gminy i Miasta w Ozimku z siedzibą w 46-040 Ozimek ul.ks.J.Dzierżona 4B,
reprezentowanym przez Burmistrza Ozimka

Zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” a

Panem/Panią

Zamieszkałym/ą w

Legitymującym się dowodem osobistym seria Nr

Wydanym przez zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” :

§ 1

Na podstawie wniosku, złożonego przez **Pożyczkobiorcę** oraz opinii Komisji Socjalnej z dnia
....., **Pożyczkodawca** przyznaje **Pożyczkobiorcy** kwotę pożyczki ze środków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości złotych
(słownie) z oprocentowaniem 2 % w stosunku rocznym.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłat ustala się na miesięcznych rat.
2. Rozpoczęcie pożyczki następuje od dnia tj. rat po złotych, ostaną w wysokości złotych.

§ 3

1. Spłaty dokonywane będą poprzez potrącenie z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a w przypadku braku takiej możliwości – poprzez indywidualne wpłaty dokonywane przez Pożyczkobiorcę na rachunek bankowy Pożyczkodawcy.

2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkobiorcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 1 i 2 Umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, a także z przysługujących mu świadczeń z Funduszu.

§ 4

1. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch osób – pracowników **Pożyczkodawcy**.

2. **Poręczyciele** wyrażają zgodę na potrącenie niespłaconych przez **Pożyczkobiorcę** w terminie rat z tytułu spłaty pożyczki z przysługującego im wynagrodzenia za pracę.

§ 5

W przypadku wymagalności natychmiastowej spłaty **Pożyczkobiorca** upoważnia **Pożyczkobiorcę** do zajęcia w całości należnego wynagrodzenia.

§ 6

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w sytuacji określonej w Regulaminie ZFŚS.

2. Pożyczkobiorca oświadcza, iż zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 7

1. Zmiana warunków określonych w Umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zmienione warunki Umowy muszą być zgodne z odpowiednimi postanowieniami Regulaminu.

§ 8

Umowę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

.....
Pożyczkobiorca

.....
Zakład Pracy

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Umowy i ją akceptuję. W przypadku nieuregulowania we własnym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązany/a, na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia.

1.
Imię, nazwisko, adres

.....
PESEL

.....
Podpis Poręczyciela

2.
Imię, Nazwisko, adres

.....
PESEL

.....
Podpis Poręczyciela

OŚWIADCZENIE POŻYCZKOBIORCY

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Umowy oraz postanowieniami Regulaminu i je akceptuję oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
Data i czytelny podpis Pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręcznie podpisów **Poręczycieli i Pożyczkobiorcy** :

.....
Data, imię, nazwisko i podpis pracownika Komisji Socjalnej

Załącznik Nr 5

Do Regulaminu Zakładowego

Funduszu Świadczeń Socjalnych

w UGIM w Ozimku

WYSOKOŚĆ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie

tzw. „wczasy pod gruszą” dla pracownika i emeryta:

PÓG DOCHODU	ŚREDNI DOCHÓD BRUTTO NA OSOBĘ	PROCENTOWY WSKAŹNIK DOPLATY DO WYPOCZYNKU
I	Od 0-5.200 zł	100%
II	Od 5.200 zł do 7.800 zł	75%
III	Powyżej 7.800 zł	50%

2. Wysokość bezzwrotnej zapomogi do 1.500 zł

3. Zwrotna pożyczka mieszkaniowa w kwocie 2.000 zł.

Załącznik Nr 6

Do Regulaminu Zakładowego

Funduszu Świadczeń Socjalnych

w UGiM w Ozimku

TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O ŚWIADCZENIE SOCJALNE

Lp.	FORMA ŚWIADCZENIA	TERMINY SKŁADANIA WNIOSKU	PLANOWANE TERMINY WYPŁATY ŚWIADCZEŃ
1.	Zapomoga Bezzwrotna	Cały rok	Cały rok
2.	Dofinansowanie wypoczynku urlopowego Organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”	1 miesiąc przed planowanym wykorzystaniem urlopu	Do 5 dnia każdego miesiąca
3.	Zwrotne pożyczki mieszkaniowe	Cały rok	Cały rok

- Druki i wnioski dostępne są u członków Komisji Socjalnej.
- Wnioski składamy osobiście u członków Komisji Socjalnej.

