

## ZARZĄDZENIE Nr 6/10

Wójta Gminy Szelków  
z dnia 16 marca 2010r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych.

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm./ zarządzam, co następuje:

### § 1.

Wprowadzam Regulamin korzystania ze środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

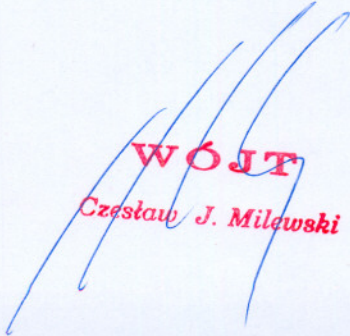
Zobowiązuję Sekretarza Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania z Regulaminem wszystkich pracowników.

### § 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Socjalnej.

### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2010r.

  
**WÓJT**  
Czesław J. Milowski

## REGULAMIN

### **korzystania ze środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych**

#### § 1.

Niniejszy regulamin został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm./.

#### § 2.

Postanowienia zawarte w Regulaminie obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury.

#### § 3.

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” przeznacza się na finansowanie:

- 1/ świadczeń socjalnych, a zwłaszcza pomocy finansowej,
- 2/ upominków z okazji „Dnia Kobiet”,
- 3/ paczek świątecznych dla dzieci do lat 14-stu,
- 4/ udziału w zorganizowanych imprezach kulturalnych,
- 5/ zwrotnej pomocy /pożyczki/ na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
- 6/ pomocy finansowej w związku z długotrwałą i ciężką chorobą pracownika, trwającą powyżej 33 dni jednorazowo w kwocie 1.000zł /maksymalnie raz w roku/,
- 7/ świadczeń świątecznych udzielanych jako pomoc finansowa pracownikom, w zależności od dochodu pracownika otrzymywanego z tytułu zatrudnienia w Urzędzie Gminy lub jednostce organizacyjnej nie więcej niż 10 zł różnicy między następującymi grupami dochodu:
  - do 2.000zł
  - od 2.001zł do 3.000zł
  - powyżej 3.001zł,oraz emerytom i rencistom,
- 8/ upominka dla pracownika odchodzącego na emeryturę w kwocie 1.000zł.

§ 4.

Pracownik zatrudniony na czas określony ma prawo do świadczenia świątecznego w wysokości 50% świadczenia przyznanego pracownikowi zatrudnionemu na stałe.

§ 5.

Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość udzielanej pomocy z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 6.

Z Funduszu mają prawo korzystać: pracownicy, ich rodziny /w zakresie paczek świątecznych dla dzieci/ oraz emeryci i renciści.

§ 7.

Warunkiem otrzymania pomocy rzeczowej lub finansowej oraz zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku w Sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 8.

Zasady korzystania ze zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe zawiera Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

Regulamin uzgodniono z przedstawicielami jednostek uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych.

§ 10.

Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy.

§ 11.

Niniejszy regulamin winien być podany do wiadomości pracowników.

§ 12.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2010r.

**WÓJT**  
*Czesław J. Milewski*

## Zasady korzystania ze zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

### § 1.

Prawo do zwrotnej pomocy na cel mieszkaniowe mają pracownicy, którzy przepracowali nienagannie w Urzędzie Gminy lub jednostkach organizacyjnych minimum dwa lata.

### § 2.

Środki z Funduszu mogą być przeznaczone na następujące cele mieszkaniowe:

- 1/ pożyczki na wkłady mieszkaniowe,
- 2/ pożyczki na kaucje mieszkaniowe,
- 3/ pożyczki na zamianę mieszkań,
- 4/ pożyczki na remonty i modernizację mieszkań,
- 5/ pożyczki na budowę domów jednorodzinnych.

### § 3.

W zakresie pożyczek:

1. Pożyczki na wkład mieszkaniowy w budownictwie spółdzielczym, lokatorskim mogą być przyznawane do wysokości  $\frac{1}{2}$  wymaganego wkładu.
2. Pożyczki na uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni budownictwa mieszkaniowego własnościowego mogą być udzielane do wysokości 10% wartości kosztorysowej lokalu.
3. Pożyczki na wkład własny przy budowie domów jednorodzinnych mogą być udzielane do wysokości 15% wartości kosztorysowej domu lub lokalu.
4. Pożyczki na opłacenie kaucji mieszkaniowej w budownictwie komunalnym mogą być udzielane do wysokości 100%.
5. Pożyczki na pokrycie opłat wymaganych przy zamianie mieszkań stanowiących własność państwową i spółdzielczą typu lokatorskiego mogą być udzielane do wysokości 50 % tych opłat.
6. Pożyczki na remonty i modernizację mieszkań oraz domów jednorodzinnych są udzielane do wysokości 50 % wartości kosztorysowej wykonywanego remontu lub modernizacji.

§ 4.

Pożyczka mieszkaniowa na budownictwo własnościowe może być zaciągnięta tylko jeden raz przez danego pracownika, natomiast na pozostałe formy pomocy zawarte w Załączniku nie częściej niż raz na pięć lat i po zlikwidowaniu zadłużenia zaciągniętej pożyczki. Po otrzymaniu pożyczki na budownictwo własnościowe pracownik może ubiegać się o pożyczkę na cele remontowo-modernizacyjne po upływie 10 lat.

§ 5.

Pożyczki z Funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 1 % w stosunku rocznym. Kwota z tytułu oprocentowania powiększa środki Funduszu.

§ 6.

W zakresie spłat pożyczek:

1. Okres spłaty pożyczki wynosi pięć lat w ratach miesięcznych.  
Pracownik może spłacić pożyczkę w okresie wcześniejszym zgodnie z zawartą umową.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony spłata pożyczki pokrywa się z okresem na jaki kończy się umowa o pracę.
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od jej wypłaty.
4. Nie spłaconą pożyczkę należy zwrócić natychmiast w razie rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia jej przez pracownika lub za wypowiedzeniem z powodu nie należytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków albo w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

§ 7.

Pracownicy ubiegający się o pożyczkę obowiązani są złożyć podanie, zawiadomienie od Spółdzielni Mieszkaniowej o terminie zasiedlenia mieszkania wraz z zaświadczeniem o wysokości zgromadzonych środków własnych, zaś w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele budowlane oraz remontowo-modernizacyjne wyszczególnienie kosztów planowanych prac / kosztorys /.

§ 8.

1. Kwalifikacji osób do korzystania z usług i świadczeń z Funduszu dokonuje Wójt Gminy w oparciu o opinie Komisji, w skład której wchodzi przedstawiciele Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.
2. Rozpoczęcie kwalifikacji poprzedza co najmniej 7 dni – informacja dla załóg pracowniczych zawierająca ostateczny termin składania podań oraz termin w jakim kwalifikacja zostanie zakończona.
3. Propozycje podziału świadczeń w formie imiennej listy podpisuje wyłącznie Wójt Gminy.
4. Dokumentacja związana z ubieganiem się o przyznanie pożyczki znajduje się do wglądu u Przewodniczącego Komisji.
5. Imienna lista podziału świadczeń zostaje podana do wiadomości pracowników i ma na celu umożliwienie złożenia reklamacji indywidualnych w ciągu trzech dni roboczych od daty podania listy do wiadomości.
6. Poszczególni pracownicy mogą składać uzasadnione reklamacje w Sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 9.

Z osobą, która ma przyznaną pożyczkę zawierana jest umowa pisemna. Gwarancją spłaty zaciągniętej pożyczki są dwaj żyranci, będący pracownikami Urzędu Gminy bądź jednostek organizacyjnych.

§ 10.

Świadczenia z Funduszu na cele mieszkaniowe przyznawane są raz do roku.

§ 11.

W przypadku zaistnienia zmian w obowiązujących przepisach lub zaistnienia innych obiektywnych okoliczności nastąpi stosownie do tego zmiana poszczególnych postanowień wprowadzona aneksem.

**UMOWA**  
**w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy w Szelkowie  
zwanym dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego działają:

1/ .....  
2/ .....

a Panią/Panem .....  
zwanym dalej ”pożyczkobiorcą” zamieszkałym w .....  
..... zatrudnionym na stanowisku  
..... o treści następującej:

§ 1.

Po uwzględnieniu opinii Komisji ds. przydziału środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe została przyznana Pani/Panu pożyczka w wysokości ..... słownie: .....  
..... z przeznaczeniem na  
..... oprocentowana 1% w stosunku rocznym.

§ 2.

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres lat .....  
w ratach wg noty księgowej poczynając od miesiąca .....

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki.
2. Odsetki będą spłacone wg noty księgowej.

§ 4.

1. Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się w takim przypadku całość wynagrodzenia /obejmującego odprawę i ekwiwalent za niewykorzystany urlop/ przeznaczyć na spłatę zaciągniętej pożyczki.



§ 5.

Żyrantami zgodnie z § 9 Załącznika do Regulaminu korzystania ze środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są:

1/

.....  
2/

.....  
W załączeniu oświadczenia żyrantów.

§ 6.

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa i przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8.

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech egzemplarzach jednobrzmiących, z których po jednym otrzymują:

- pożyczkobiorca,
- księgowość,
- akta Komisji opiniującej wnioski,
- akta osobowe pracownika.

.....  
Wójt Gminy

.....  
Pożyczkobiorca

.....  
Skarbnik Gminy

*Klu*

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

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a .....  
oświadczam, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki  
zaciągniętej przez ....., wyrażam  
zgodę na pokrycie kwoty zadłużenia z mojego wynagrodzenia.

.....  
/ podpis pracownika/

Szelków .....

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

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a .....  
oświadczam, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki  
zaciągniętej przez ....., wyrażam  
zgodę na pokrycie kwoty zadłużenia z mojego wynagrodzenia.

.....  
/ podpis pracownika/