

**ZARZĄDZENIE NR ORG 120.21.2013**  
**WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**  
z dnia 10 grudnia 2013 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny**


Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594, poz.645, poz.1318 z późn. zm), oraz art.8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2012 poz.592, poz.908 z późn. zm). zarządzam co następuje.

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 14/08 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 16 kwietnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, zarządzenie nr 35/08 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 18.11.2008r., zmieniające nr 14/08 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 16 kwietnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, zarządzenie nr 1A z dnia 13.01.2009r., Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny zmieniające nr 14/08 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 16 kwietnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, zarządzenie nr 02/10 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 12.02.2010r., zmieniające nr 14/08 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 16 kwietnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny zmienionego zarządzeniami Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny: nr 35/08 z dnia 18.11.2008r. i nr 1A z dnia 13.01.2009r.,zarządzenie nr 12/10 z dnia 31.05.2010r., Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny zmieniające nr 14/08 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 16 kwietnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, zarządzenie nr 22/10 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 30.12.2010r. zmieniające zarządzenie nr 14/08 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 16 kwietnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, zarządzenie nr 6.2011, Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 12 kwietnia 2011r. zmieniające zarządzenie nr 14/08 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 16 kwietnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny; zarządzenie nr 41/2012 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 30 listopada 2012. zmieniające zarządzenie nr 14/08 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 16 kwietnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
mgr J. Juchnowicz

## **REGULAMIN** **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** **Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny**

Podstawę prawną ustalania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Regulaminem, stanowią następujące przepisy prawa :

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późniejszymi zmianami),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz.349 z późniejszymi zmianami).

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu, utworzonego w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.

##### **§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny,
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny,
- 3) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny,
- 4) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny,

- 5) **Minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – należy przez to rozumieć wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 2000, poz.1679 z późn. zm. ),
- 6) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję do Spraw Socjalnych,
- 7) **dochodzie w rodzinie uprawnionego** – należy przez to rozumieć średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym uzyskanym w roku kalendarzowym poprzedzającym datę złożenia wniosku, ustalonym zgodnie z § 11 niniejszego Regulaminu,
- 8) **emerycie i renciście** – należy przez to rozumieć emerytowanego lub przebywającego na rencie pracownika Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

### § 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział środków finansowych Funduszu na cele i rodzaje działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych, ustalony w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Projekt planu rzeczowo-finansowego opracowuje Komisja do Spraw Socjalnych przy współudziale Skarbnika Gminy.
3. Roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdza Wójt.

### § 4

Gospodarka środkami Funduszu jest jawna. Każda osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu ma prawo wglądu do dokumentów związanych z prowadzeniem Funduszu.

### § 5

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, tzn. są fakultatywne (uznaniowe). Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
2. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z funduszu wymagają uzasadnienia pisemnego.
3. Jeżeli po dacie wpłynięcia wniosku, a przed przyznaniem świadczenia nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy, wniosek nie podlega rozpatrzeniu, chyba że z istoty świadczenia wynika, iż jest to świadczenie należne. Dotyczy to w szczególności świadczeń urlopowych.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady tworzenia Funduszu.

#### § 6

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych i wynoszącego na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu było wyższe.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) dodatkowy odpis na Fundusz w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego liczonego w sposób podany w ust. 1 na każdego emeryta i rencistę oraz na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
  - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 3) odsetki od środków Funduszu,
  - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa wyżej, podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy – 75% do dnia 31 maja danego roku, pozostała część odpisu do dnia 30 września danego roku.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Zobowiązuje się Referat Finansów, Podatków i Budżetu Urzędu Gminy do opracowywania półrocznych informacji o stanie środków finansowych Funduszu i przekazywania tych danych Komisji.

#### § 7

Środki Funduszu przeznacza się :

- w 35 % na pożyczki mieszkaniowe
- w 65 % na pozostałą działalność socjalną określoną w Regulaminie.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu**

#### **§ 8**

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- a) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, niezależnie od rodzaju umowy o pracę,
- b) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Urząd był ostatnim zakładem pracy przed ustaleniem prawa do emerytury lub renty,
- c) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
- d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a-c ,
- e) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli były na ich utrzymaniu.

Za członka rodziny pracownika uważa się współmałżonka oraz dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz pozostających na utrzymaniu pracownika w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zarządzanie i administrowanie Funduszem**

#### **§ 9**

1. Środkami Funduszu administruje Wójt.

2. Świadczenia z Funduszu osobom uprawnionym przyznaje Wójt po uzgodnieniu z Komisją, która dokonuje kwalifikacji pracowników i osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń objętych planem wydatków Funduszu na podstawie złożonych wniosków, oświadczeń o dochodach i innych dokumentów.

3.1. Komisję powołuje Wójt spośród kandydatów zgłoszonych przez pracowników Urzędu.

2. Każdy Referat na prawo do zgłoszenia przynajmniej 1 pracownika.

4. Kadencja Komisji trwa cztery lata, niezależnie od tego, czy w trakcie kadencji nastąpiła zmiana członka komisji. Członkiem Komisji można być nie więcej niż przez dwie kadencje. Komisja składa się z 5 pracowników Urzędu.

5. 1. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

2. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzenia komisji i po jego zatwierdzeniu przekazuje do Referatu Organizacyjnego.

6. Komisja rozpatruje sprawy na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, w miarę potrzeb.
7. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisują biorący w nim udział członkowie.
8. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji, w tym m.in. ewidencjonowanie wniosków i protokołów posiedzeń Komisji – zapewnia Referat Organizacyjny.
9. Wójt może na wniosek Komisji dokonywać przesunięć w wielkościach środków przeznaczonych na określone rodzaje działalności w ramach tego Funduszu, gdy będzie to uzasadnione potrzebami pracowników Urzędu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Tryb przyznawania świadczeń**

#### **§ 10**

1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na podstawie wniosków pracowników. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 4, wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku stanowi załącznik nr 5, wzór wniosku o przyznanie innych świadczeń stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Wnioski składa się do Wójta za pośrednictwem Komisji Socjalnej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Przeznaczenie Funduszu w zakresie pomocy socjalnej**

#### **§ 11**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu oraz od materialnej i życiowej sytuacji uprawnionego.
2. Podstawę do przyznania świadczeń z Funduszu stanowi dochód brutto przypadającym na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Wzór oświadczenia o dochodzie stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
4. Przyznający świadczenie z Funduszu może w razie wątpliwości żądać od pracownika udokumentowania dochodów, o których mowa w ust. 2.
5. Do ustalenia dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego wlicza się: dochody pracownika oraz dochody osiągnięte przez jego małżonka i dzieci (zarówno ze stosunku pracy jak i z innych tytułów: z umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjne lub w ramach pracy nakładczej, diety radnych i sołtysów, dochody z prowadzenia działalności gospodarczej, dochody z gospodarstwa rolnego itp.).

6. W przypadku nie ujawnienia dochodów, świadczenie będzie przyznawane w najniższej wysokości.
7. Podstawą określenia dochodu jest:
  - 1) zaświadczenie Urzędu Skarbowego o wysokości dochodu w rodzinie lub roczne zeznania podatkowe (PIT) wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, które zostały złożone w Urzędzie Skarbowym – w przypadku pracowników Urzędu i członków ich rodzin,
  - 2) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – w przypadku niepracujących emerytów i rencistów, lub odcinek emerytury.
8. W przypadku wątpliwości co do wysokości podanego dochodu Komisja może uzależnić przyznanie świadczeń socjalnych od przedstawienia do wglądu dokumentów, o których mowa w ust. 7 pkt 1 i 2.
9. Uprawnieni do korzystania z zapomogi losowej mogą się o nią ubiegać bez względu na wysokość dochodu.

## **§ 12**

1. Komisja, odmówi przyjęcia wniosków nieprawidłowo, bądź niekompletnie wypełnionych, lub do których nie dołączono oświadczeń i dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia.
2. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń z Funduszu podejmuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona po uzyskaniu opinii Komisji.
3. Wpłaty przyznanych świadczeń dokonuje Referat Finansów, Podatków i Budżetu na podstawie list dofinansowania sporządzonych przez pracownika Referatu Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ VI I**

### **Przeznaczenie środków funduszu**

## **§ 13**

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) Świadczenie wczasowo- wypoczynkowe,
- 2) Działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna i turystyczna,
- 3) Pomoc materialno- rzeczową lub finansową,
- 4) Pomoc zwrotna – pożyczki na cele mieszkaniowe.

## ROZDZIAŁ VIII

### Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe

#### § 14

1. Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe realizuje się przez dofinansowanie:
  - 1) wczasów zakupionych przez pracowników we własnym zakresie nazywanych „wczasów pod gruszą”,
  - 2) zorganizowanego wypoczynku dzieci, o których mowa w § 8,
  - 3) wczasów profilaktyczno-leczniczych oraz pobytu w krajowym sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji.
2. Wypoczynek osób uprawnionych może odbywać się w formie wczasów turystycznych lub stacjonarnych, przy czym forma wczasów turystycznych polega na wypoczynku organizowanym we własnym zakresie przez osoby uprawnione, natomiast wczasy stacjonarne polegają na wypoczynku organizowanym przez podmioty zawodowo trudniące się tego typu działalnością.

#### § 15

1. Pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku „wczasy pod gruszą” i wypoczynku dzieci jest zróżnicowana i uzależniona od wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie pracownika.
2. Pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku „wczasy pod gruszą” mogą otrzymać uprawnieni pracownicy tylko jeden raz w roku.
3. Pomoc w dofinansowaniu do wypoczynku dzieci mogą otrzymać rodzice jeden raz na dwa lata a na każde dziecko.

#### § 16

1. Prawo do dofinansowania wypoczynku dzieci przysługuje dzieciom uprawnionych pracowników, do ukończenia 18 roku życia.
2. Warunkiem uzyskania przyznania dofinansowania wypoczynku „wczasy pod gruszą” jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Warunkiem uzyskania dofinansowania wypoczynku dla dzieci jest przedłożenie faktury lub rachunku potwierdzającego pobyt dziecka na zorganizowanym wypoczynku.

#### § 17

1. Listy wypłat dofinansowania wypoczynku „wczasy pod gruszą” sporządzane będą sukcesywnie po wykorzystaniu przez pracowników regularnego urlopu.



2. Listy wypłat dofinansowania wypoczynku dzieci sporządzane będą po złożeniu wymaganych dokumentów.

## **§ 18**

Osoby uprawnione wymienione w § 8 mogą ubiegać się o dofinansowanie wczasów profilaktyczno – leczniczych oraz pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji po złożeniu kserokopii dokumentów potwierdzających pobyt wraz z oświadczeniem o dochodzie w rodzinie uprawnionego.

## **§ 19**

Podstawą do przyznania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci jest złożenie wniosku o przyznanie takiego świadczenia wraz z oświadczeniem o dochodzie w rodzinie uprawnionego.

## **§ 20**

Wysokość dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych określona tabela nr 1 i 2 w załączniku nr 1 do Regulaminu.

# **ROZDZIAŁ IX**

## **Działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna i turystyczna**

## **§ 21**

Ze środków Funduszu może być prowadzona działalność kulturalno-oświatowa sportowo-rekreacyjna i turystyczna, która dotyczy w szczególności:

- 1) wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki, wyjazdy na grzyby i tp.),
- 2) imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy,
- 3) imprez sportowych, uczestniczenia w różnych formach rekreacji ruchowej i zakupu biletów wstępu,
- 4) imprez integracyjnych dla pracowników,

## **§ 22**

Każdorazowe uczestnictwo w formach określonych w § 21 Regulaminu dofinansowane jest w wysokości określonej w § 23 Regulaminu.

## **§ 23**

Wysokość dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej, o której mowa w § 21 Regulaminu, określa tabela nr 3 załącznika nr 1 do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ X

### Pomoc materialno- rzeczowa lub finansowa

#### § 24

1. Pomoc finansowa realizowana jest przez, wypłatę zapomóg pieniężnych osobom uprawnionym:
  - 1) dotkniętym zdarzeniem losowym:
    - a) długotrwałą chorobą własną lub członka rodziny (mąż, żona, dzieci), śmiercią członka rodziny;
    - b) klęską żywiołową – pożarem, kradzieżą powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia,
2. Wniosek o zapomogę powinien być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego wnioskodawcy – pracownika Urzędu i musi zawierać w szczególności:
  - 1) określenie rodzaju i wysokości oczekiwanej pomocy,
  - 2) szczegółowe uzasadnienie przedstawiające faktyczną sytuację uprawnionego:
    - a) życiową,
    - b) rodzinną - z wyszczególnieniem liczby i wieku dzieci,
    - c) materialną wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu w rodzinie uprawnionego,
    - d) w przypadku pomocy mieszkaniowej – także sytuację mieszkaniową,
  - 3) dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (w przypadku ubiegania się o pomoc, o której mowa w ust. 1 pkt 1):
    - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty lub karta choroby,
    - b) w przypadku śmierci – odpowiedni dokument z Urzędu Stanu Cywilnego,
    - c) w przypadku klęski żywiołowej – dokument wystawiony przez stosowne służby.
3. W przypadkach budzących wątpliwości Komisja ma prawo do żądania od uprawnionego dodatkowych pisemnych wyjaśnień i dokumentów (w tym zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, roczne deklaracje podatkowe, a w przypadku osoby bezrobotnej – zaświadczenia z Urzędu Pracy) niezbędnych do podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia.
4. W sytuacjach szczególnych, wniosek o bezzwrotną zapomogę może złożyć bezpośredni przełożony pracownika.

## § 25

Wysokość przyznawanych zapomóg określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

## § 26

Pomoc socjalna, o której mowa w § 24 ust. 1, może być przyznana osobom uprawnionym jeden raz w roku kalendarzowym.

## § 27

1. W miarę posiadanych przez Fundusz środków finansowych pracownicy ich dzieci w wieku do ukończenia w danym roku 14-go roku życia, oraz emeryci i renciści mogą otrzymać świadczenie okolicznościowe w postaci:
  - bonu podarunkowego uprawniającego do zakupu towarów w obiektach handlowych bądź wsparcia pieniężnego na świadczenia rzeczowe.
  - wsparcia rzeczowego (paczki) i pieniężnego.

Wysokość świadczenia określa tabela nr 4,5 i 6 w załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Warunkiem przyznania świadczenia jest dostarczenie do Komisji oświadczenia o dochodzie przypadającym na jednego członka w rodzinie uprawnionego .

## ROZDZIAŁ XI

### **Pomoc zwrotna – pożyczki na cele mieszkaniowe**

## § 28

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na :
  - a) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
  - b) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
  - c) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkaniowym,
  - d) kupno domu lub mieszkania,
  - e) wykup mieszkania a także opłaty związane z zamianą mieszkania,
  - f) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.
2. Wysokość pożyczki określona w ust. 1 pkt. a-b wynosi: do 5000 zł.
3. Wysokość pożyczki określona w ust. 1 pkt. c-f wynosi: do 8000 zł.

## § 29

1. Z pożyczki mieszkaniowej mogą korzystać pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
2. Podstawowym kryterium do przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe są warunki materialne pracownika i jego rodziny oraz faktyczna sytuacja mieszkaniowa.
3. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają pracownicy, którzy biorą pożyczkę po raz pierwszy.
4. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o udzielenie następnej pożyczki po spłaceniu w całości poprzedniej pożyczki.
5. Nie udziela się pożyczek uzupełniających w związku ze zmianą wysokości pożyczek udzielanych z Funduszu.
6. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 3 % od kwoty przyznanej pożyczki i wymagają poręczenia dwóch osób. Oprocentowanie naliczane jest jednorazowo w momencie wypłaty pożyczki.
7. Poręczycielami mogą być tylko i wyłącznie pracownicy aktualnie zatrudnieni w Urzędzie na czas nieokreślony.
8. Okres spłaty pożyczki określonej w § 28 ust. 1 pkt a-b wynosi do 3 lat, okres spłaty pożyczki określonej w § 28 ust. 1 pkt c-f wynosi do 5 lat.
9. W uzasadnionych przypadkach losowych pożyczka może być zawieszona lub okres jej spłaty może być przedłużony o 1 rok. Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki stanowi załącznik nr 7, wniosek o przedłużenie okresu spłaty pożyczki stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
10. W przypadku wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, pożyczka może być w części umorzona. Warunkiem umorzenia pożyczki jest spłata zaciągniętej pożyczki co najmniej w 50 %.
11. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy o umorzeniu pożyczki decyduje Wójt po zasięgnięciu opinii Komisji.
12. Komisja rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe raz na miesiąc.
13. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między Wójtem a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

## § 30

1. Na uzasadniony wniosek Wójt może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki na cel nieujęty w ust. 1, pod warunkiem, że pożyczka będzie przeznaczona na cele mieszkaniowe.
2. Środki Funduszu na cele mieszkaniowe nie mogą być przeznaczone na dofinansowanie budowy domów letniskowych oraz na budowę domu za granicą.

### § 31

1. Kwota wynikająca z oprocentowania pożyczki zwiększa środki Funduszu.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
3. Spłata pożyczki będzie dokonywana w następujący sposób:
  - a) w przypadku pracowników Urzędu - poprzez stosowne potrącenia z miesięcznego wynagrodzenia,
  - b) w przypadku przebywania na urlopie wychowawczym - poprzez wpłacanie miesięcznych rat pożyczki na konto Urzędu w terminie do ostatniego dnia miesiąca. W przypadku gdy ostatni dzień miesiąca przypada w dni wolne od pracy – do dnia następnego przypadającego po dniu wolnym od pracy.
5. W przypadku braku możliwości potrącenia rat z wynagrodzenia pożyczkobiorcy – pracownika Urzędu lub nie wpłacania rat w ustalonym terminie, obowiązek spłaty pożyczki przechodzi na poręczycieli.

### § 32

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy – pracownika Urzędu - kwota pożyczki wraz z należnymi odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.

### § 33

1. Pracownik kadr potwierdza zatrudnienie pożyczkobiorcy – pracownika Urzędu na wniosku o pożyczkę, natomiast zatrudnienie poręczycieli - na ich oświadczeniu o poręczeniu w umowie w sprawie pożyczki mieszkaniowej.
2. Wiarygodność podpisów poręczycieli potwierdza bezpośredni przełożony poręczycieli.

### § 34

Przedłożenie dodatkowych dokumentów wymagane jest w przypadku ubiegania się o następujące rodzaje pomocy:

- 1) przy pożyczkach na kupno mieszkania lub domu – akt notarialny kupna-sprzedaży mieszkania, domu lub inny prawny akt własności,
- 2) przy pożyczkach na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub budowlanego zaświadczenie wydane przez spółdzielnię, developera, TBS lub umowa zawarta z w/w instytucjami, w których podana jest wysokość wymaganego wkładu i termin zgromadzenia środków,
- 3) przy pożyczkach na budowę domu – akt własności działki i pozwolenie na budowę,

- 4) przy pożyczkach na adaptację i przystosowanie pomieszczeń – pisemna zgoda właściciela budynku,
- 5) przy pożyczkach na uiszczenie opłat lub kaucji przy zamianie mieszkań – zaświadczenie spółdzielni lub innej instytucji o zamianie i wysokości ustalonej kaucji,
- 6) przy pożyczkach na remonty mieszkań i domów – zakres prac remontowych oraz dokument stwierdzający o prawie do zamieszkania lokalu (np. kserokopie: umowy kupna-sprzedaży lub umowy najmu albo dowodu osobistego),
- 7) przy pożyczkach na wykup mieszkania na własność – zaświadczenie spółdzielni, gminy o wykupieniu mieszkania z określeniem wartości mieszkania.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 35**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nieokreślonych w niniejszym Regulaminie, decyzje dotyczące przyznawania świadczeń z Funduszu będą rozpatrywane indywidualnie z zachowaniem obowiązujących przepisów z zakresu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Do podejmowania decyzji w sprawach określonych Regulaminem Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

#### **§ 36**

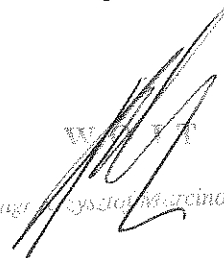
1. Postanowienia Regulaminu powinny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu poprzez przekazanie do wszystkich referatów organizacyjnych Urzędu i stanowisk samodzielnych/
2. Na każde żądanie osób uprawnionych wyznaczeni pracownicy Referatu Organizacyjnego powinni udostępnić zainteresowanemu Regulamin do wglądu.

#### **§ 37**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 38**

Treść Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem załogi.

  
Wójt  
mgr Andrzej Cysioł-Marcinowicz

**TABELA nr 1**

Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie:  
-świadczenie do urlopu wypoczynkowego pracownika  
-zorganizowanego krajowego wypoczynku dzieci:

<b>Dochód na jednego członka w rodzinie uprawnionego</b>	<b>Dofinansowanie - %</b>	<b>Kwota w zł</b>
do 1.000zł	100	500
powyżej 1.000zł	80	400

**TABELA nr 2**

Dofinansowanie do krajowych wczasów profilaktyczno – leczniczych, pobytu w krajowym sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji dla emerytów i rencistów Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny

<b>Dochód na jednego członka w rodzinie uprawnionego</b>	<b>Dofinansowanie - %</b>	<b>Kwota w zł</b>
do 1.000zł	100	300
powyżej 1.000zł	80	240

**TABELA nr 3**

Dofinansowanie do uczestnictwa działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej, o której mowa w § 21 Regulaminu.

<b>Dochód na jednego członka w rodzinie uprawnionego</b>	<b>Dofinansowanie - %</b>
do 1.000zł	85
powyżej 1.000zł	65

**TABELA nr 4**

Wartość świadczenia w postaci bonów podarunkowych lub wsparcia pieniężnego dla pracowników Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny w skali roku kalendarzowego

<b>Dochód na jednego członka w rodzinie uprawnionego</b>	<b>Dofinansowanie - %</b>	<b>Kwota w zł</b>
do 1.000zł	100	do 750
powyżej 1.000zł	80	do 600

**TABELA nr 5**

Wartość świadczenia w postaci bonów podarunkowych lub wsparcia pieniężnego dla emerytów i rencistów Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny raz roku kalendarzowym.

<b>Dochód na jednego członka w rodzinie uprawnionego</b>	<b>Dofinansowanie - %</b>	<b>Kwota w zł</b>
do 1.000zł	100	200
powyżej 1.000zł	80	160

**TABELA nr 6**

Wartość świadczenia w postaci wsparcia rzeczowego (paczki) i pieniężnego dla dzieci pracowników w wieku do ukończenia w danym roku 14-go roku życia raz roku kalendarzowym.

<b>Dochód na jednego członka w rodzinie uprawnionego</b>	<b>Dofinansowanie - %</b>	<b>Kwota w zł</b>
do 1.000zł	100	75
powyżej 1.000zł	80	60



### Udzielanie zasiłków lub zapomóg losowych

<b>W wypadku śmierci</b>	<b>Wysokość zapomogi w zł</b>
- pracownika Urzędu Gminy	do 1.000,00
- członka najbliższej rodziny (współmałżonek, dzieci)	do 700,00
<b>Z tytułu zdarzenia losowego</b>	<b>Wysokość zapomogi</b>
- np. zalanie mieszkania, kradzież	od 400,00 do 2.000,00
<b>Z tytułu trudnej sytuacji materialnej</b>	<b>Wysokość zapomogi</b>
dochód na jednego członka w rodzinie uprawnionego:	
- do 760,00	700,00
- od 761,00 do 850,00	600,00
- od 851,00 do 950,00	500,00
(zapomogi z tego tytułu są opodatkowane)	
<b>Z tytułu długotrwałej choroby i kosztów leczenia</b>	<b>Wysokość zapomogi</b>
- wysokość zapomogi udzielonej pracownikom jest uzależniona od rodzaju choroby	od 400,00 do 1.000,00
- wysokość zapomogi udzielonej emerytom lub rencistom jest uzależniona od rodzaju choroby	od 400,00 do 600,00zł

(imię i nazwisko, referat )

dnia .....

Wójt Gminy  
Juchnowiec Kościelny

**WNIOSEK**  
**o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń**  
**Socjalnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny**

Proszę o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny na \*): - remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,  
- uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,  
- budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,  
- kupno domu lub mieszkania,  
- wykup mieszkania a także opłaty związane z zamianą mieszkania,  
- nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.

Proszę o udzieleniu powyższej pożyczki w wysokości ..... zł.

Pożyczkę tę zobowiązuję się spłacić w ciągu : 1, 2, 3, 4, 5 lat \*).

Uwaga : \*) – właściwe zaznaczyć

Załączniki do wniosku \*):

1. odpis pozwolenia na budowę, kosztorys budowy, dziennik budowy, zaświadczenie o stopniu zaawansowania budowy, wydane przez właściwy organ,
2. zaświadczenie o wysokości wpłaty na konto spółdzielni mieszkaniowej, zrzeczenia budowy domów jednorodzinnych, Towarzystwa Budownictwa Społecznego (TBS), itp. oraz zaświadczenie o koszcie mieszkania lub domu,
3. kopia notarialnej umowy kupna domu lub mieszkania,
4. zaświadczenie o wysokości wpłaconej kaucji,
5. zezwolenie na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe oraz kosztorys tej adaptacji,
6. inne (wymienić jakie)

.....  
.....

Uwaga \*)- właściwe zaznaczyć

### Oświadczenie

Oświadczam, że w razie udzielenia mi pożyczki mieszkaniowej wyrażam zgodę na potrącanie miesięcznych rat z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę bądź z zasiłku chorobowego lub z innych należności od Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny

Juchnowiec Kościelny, dnia .....

( podpis Wnioskodawcy)

Potwierdzam

zatrudnienie:.....  
.....

### Opinia Komisji Świadczeń Socjalnych

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Świadczeń Socjalnych opiniuje wniosek:

- a) **pozytywnie**, jako odpowiadający warunkom Regulaminu i proponuje przyznać pożyczkę w wysokości .....
- b) **negatywnie**, jako nie odpowiadający wymaganiom Regulaminu z powodu .....

.....  
( członkowie Komisji Świadczeń Socjalnych)

### Decyzja Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny

- a) Przyznaję pożyczkę mieszkaniową na .....
- .....w wysokości .....zł.
- Termin rozpoczęcia spłaty: ..... Termin zakończenia spłat: .....
- ..... Pierwsza rata w wysokości: ..... zł, pozostałe raty: po..... zł

- b) Odmawiam udzielenia pożyczki mieszkaniowej z powodu : .....

Juchnowiec Kościelny, dnia .....

.....  
(Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny)

**WNIOSEK \*)**  
**o dofinansowanie do wypoczynku w roku .....**  
**z Zakładowego funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny**

1. Nazwisko i imię .....
2. Referat .....
3. Numer telefonu służbowego.....
4. Oświadczam, że mieszkają za mną i prowadzą wspólne gospodarstwo domowe następujące osoby:

(dotyczy uprawnionych członków rodziny zgodnie z § 8 Regulaminu)

Lp.	Nazwisko, Imię	Stopień pokrewieństwa, data urodzenia dziecka	Nazwa szkoły lub zakładu pracy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

5. Urlop wypoczynkowy został/zostanie \*) wykorzystany w okresie od ..... do.....

6. Dziecko do lat 18 (podać imię i nazwisko)

..... weźmie udział w wypoczynku

Rachunek przedłożę do dnia.....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....  
 (podpis Wnioskodawcy)

W związku z wymogami określonymi Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, wyrażam zgodę na wykorzystanie, przetwarzanie i utrwalanie powyższych danych wyłącznie do celów ustalenia wysokości dofinansowania do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

.....  
 (podpis Wnioskodawcy)

**Komisja Świadczeń Socjalnych** proponuje przyznać dofinansowanie do wypoczynku w wysokości :

- dla pracownika /emeryta, rencisty \*) ..... zł.

- dla dziecka ..... zł.

.....

.....

(członkowie Komisji Świadczeń Socjalnych)

Uwaga : \*) - niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_

**Decyzja Wójta Juchnowiec Kościelny**

Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku w wysokości ..... zł.

Juchnowiec Kościelny, dnia.....

.....

(Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny)

**WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia socjalnego**

Imię i nazwisko wnioskodawcy : .....  
Miejsce pracy: .....  
Miejsce zamieszkania : .....

Proszę o przyznanie dla mnie

.....  
(rodzaj świadczenia)

**Oświadczenie wnioskodawcy:**

Oświadczam, że w roku poprzednim korzystałem (nie korzystałem) z podobnego świadczenia.

Inne informacje uzupełniające (uzasadnienie):

Juchnowiec Kościelny, dnia .....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

**Opinia Komisji Świadczeń Socjalnych**

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Świadczeń Socjalnych opiniuje wniosek:

a) pozytywnie, jako odpowiadający warunkom Regulaminu i proponuje przyznać

b) negatywnie, jako nie odpowiadający wymaganiom Regulaminu z powodu:

.....  
(członkowie Komisji Świadczeń Socjalnych)

**Decyzja Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny**

a) Przyznaję.....

b) Odmawiam ..... z powodu .....

Juchnowiec Kościelny, dnia .....

.....  
(Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny)

.....  
(Imię, Nazwisko)

Juchnowiec Kościelny, dnia .....

Wójt Gminy  
Juchnowiec Kościelny

**WNIOSEK**  
**o zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej**

I. Proszę o zawieszenie na okres .....(podać długość okresu), to jest od dnia ..... do dnia ..... spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej mi decyzją Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia ..... (podać datę zawarcia umowy).

Uzasadnienie prośby:

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

**II. Oświadczenie Poręczycieli**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią wniosku i wyrażam zgodę na zawieszenie pożyczki mieszkaniowej którą żyrowałam/em.

Stwierdzam własnoręcznie podpis Poręczyciela nr 1

1.....

(podpis poręczyciela nr 1)

(pieczęć i podpis Przełożonego)

Stwierdzam własnoręcznie podpis Poręczyciela nr 2

2.....

(podpis poręczyciela nr 2)

(pieczęć i podpis Przełożonego)

Stwierdzam własnoręcznie podpis Pożyczkobiorcy

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

(pieczęć i podpis Przełożonego)

### III. Opinia Komisji Świadczeń Socjalnych

Na posiedzeniu w dniu..... Komisja Świadczeń Socjalnych postanowiła:  
poprzeć /odmówić \*) wniosek/ku o zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej.

#### Przyczyny odmowy poparcia wniosku

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

.....  
(członkowie Komisji Świadczeń Socjalnych)

---

### IV. Decyzja Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny

A. 1. Zawieszam spłatę pożyczki mieszkaniowej udzielonej Pani/u decyzją z dnia.....  
na okres ..... lat, tj. od dnia ..... do dnia ..... pod warunkiem  
pozostawania w tym okresie w stosunku pracy z Urzędem Gminy Juchnowiec  
Kościelny.

2. Po upływie zawieszenia pożyczka podlega spłacie w ciągu..... lat, począwszy od  
dnia.....

3. Wysokość rat oraz wysokość oprocentowania pozostają bez zmian.

B. Odmawiam zawieszenia spłaty pożyczki mieszkaniowej z powodu:

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

Juchnowiec Kościelny, dnia.....

.....  
(Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny)



Juchnowiec Kościelny, dnia .....

.....

(Imię, Nazwisko)

Wójt Gminy  
Juchnowiec Kościelny

**WNIOSEK  
o przedłużenie spłaty pożyczki mieszkaniowej**

I. Proszę o przedłużenie do dnia.....okresu spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej mi decyzją Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia ..... (podać datę zawarcia umowy).

Uzasadnienie prośby:

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

**II. Oświadczenie Poręczycieli**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią wniosku i wyrażam zgodę na zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej którą żyrowałam/em.

Stwierdzam własnoręczność podpisu Poręczyciela nr 1

1.....

.....

(podpis Poręczyciela nr 1)

(pieczęć i podpis Przełożonego)

Stwierdzam własnoręczność podpisu Poręczyciela nr 2

2.....

.....

(podpis Poręczyciela nr 2)

(pieczęć i podpis Przełożonego)

Stwierdzam własnoręczność podpisu Pożyczkobiorcy

.....

.....

(podpis Pożyczkobiorcy)

(pieczęć i podpis Przełożonego)

### **III .Opinia Komisji Świadczeń Socjalnych**

Na posiedzeniu w dniu..... Komisja Świadczeń Socjalnych postanowiła :

Poprzeć/odmówić poparcia \*) wniosek/ku o przedłużenie spłaty pożyczki mieszkaniowej.

Przyczyna odmowy poparcia wniosku

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

.....  
(członkowie Komisji Świadczeń Socjalnych)

### **IV. Decyzja Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny**

A.1. Przedłużam spłatę pożyczki mieszkaniowej udzielonej Pani/nu decyzją z dnia  
..... do dnia..... pod warunkiem pozostawania w tym okresie  
w stosunku pracy z Urzędem Gminy Juchnowiec Kościelny.

2.Wysokość rat oraz wysokość oprocentowania pozostają bez zmian.

B. Odmawiam przedłużenia spłaty pożyczki mieszkaniowej z powodu :

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

Juchnowiec Kościelny, dnia .....

.....  
(Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny)

## UMOWA

### w sprawie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny

Zawarta w dniu..... pomiędzy Urzędem Gminy Juchnowiec Kościelny zwaną dalej „Zakładem”, w imieniu którego działa Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny ....., a Panią/em ..... zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą, zamieszkałą/ym .....

#### § 1

Decyzją Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia.....podjętą na podstawie przepisów Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o ZFŚS (tekst jedn. Dz. U. Nr 70 z 1996 r. poz. 334, z późn. zm.) została Pani/Panu przyznana pożyczka mieszkaniowa za środków ZFŚS w wysokości.....zł  
słownie:.....  
Wysokość pożyczki wraz z kwotą oprocentowania wynosi .....zł  
słownie:.....zł  
Pożyczka przeznaczona jest na .....

#### § 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w formie miesięcznych rat. Okres spłaty wynosi.....lat.  
Rozpoczęcie spłaty nastąpi od dnia.....  
Wysokość pierwszej raty wynosi.....zł,  
następne raty: ..... po ..... zł.

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, bądź z zasiłku chorobowego lub z innych należności od Zakładu, poczynając od dnia.....

#### § 3

Nie spłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:

- a) rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą, gdy poręczyciele także nie są już pracownikami Zakładu,
- b) rozwiązania stosunku pracy przez Zakład z winy Pożyczkobiorcy.

W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę raty pożyczki będą wpłacane przez Pożyczkobiorcę do 27 każdego miesiąca na konto Urzędu.

#### § 4

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

#### § 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o ZFŚS (Dz. U. z 1996r. Nr 70. poz. 335 z późniejszymi zmianami).

#### § 6

Do rozpoznania ewentualnych sporów mogących powstać w trakcie realizacji niniejszej umowy właściwy jest Sąd Rejonowy.

#### § 7

Umowa niniejsza sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, a pozostałe dwa Zakład.

Poręczyciele:

1. Pani/Pan.....  
zamieszkała/y.....  
Nr dowodu osobistego .....

2. Pani/Pan.....  
zamieszkała/y.....  
Nr dowodu osobistego .....

W razie nieuregulowania spłaty pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS we właściwym terminie, wyrażam zgodę - jako solidarnie odpowiedzialny – na spłacenie pozostałej zaległej kwoty pożyczki z mojego wynagrodzenia za pracę, bądź z zasiłku chorobowego lub z innych należności od Zakładu.

Stwierdzam własnoręcznie podpis Poręczyciela nr 1

1. ....

(podpis Poręczyciela nr 1)

(pieczęć i podpis Przełożonego)

Stwierdzam własnoręcznie podpis Poręczyciela nr 2

2. ....

(podpis Poręczyciela nr 2)

(pieczęć i podpis Przełożonego)

.....

(podpis Pożyczkobiorcy)

(Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny

Juchnowiec Kościelny, dnia.....

.....

(imię i nazwisko składającego oświadczenie),

.....

(adres zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE

**o dochodach rodziny osoby ubiegającej się o przyznanie świadczeń  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ..... roku**

1. We wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje wraz ze mną..... osób.
2. Oświadczam, że wysokość dochodu miesięcznego brutto łącznie z dochodem z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, przypadająca na jednego członka rodziny w roku.....wynosiła.....zł/.....

(słownie)

Prawdziwość danych potwierdzam własnoręcznym podpisem i jestem świadom/a odpowiedzialności karnej, że za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego grozi kara pozbawienia wolności do lat pięciu.

.....

(miejscowość, data)

.....

(własnoręczny podpis)