

ZARZĄDZENIE NR 67/2018
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 20 listopada 2018

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

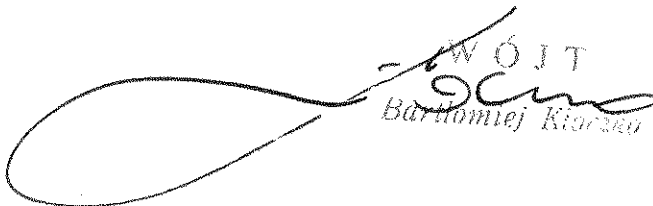
Wprowadza się do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Gminy w Kruklankach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2017 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 12 kwietnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3.

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty i wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Bartłomiej Kiarzewski

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1. 1. Regulamin tworzy się na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1616 ze zm.) - zwanej dalej ustawą o zfsś;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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);
- 3) innych przepisów.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2.1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) fundusz – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Urzędu Gminy w Kruklankach;
- 2) pracodawca – Urząd Gminy w Kruklankach, w imieniu którego występuje Wójt Gminy;
- 3) osoby uprawnione – osoby wskazane w § 5 niniejszego regulaminu;
- 4) komisja socjalna – osoby wyłonione spośród pracowników, pełni role pomocniczą i opiniotwórczą w sprawach dotyczących funduszu;
- 5) emeryt lub rencista – osoba, która rozwiązała stosunek pracy z Urzędem Gminy w Kruklankach w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 6) pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy w Kruklankach na podstawie umowy o pracę, powołania, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy;
- 7) dochód – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych, wynikający ze złożonych zeznań podatkowych PIT za rok poprzedni wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe;
- 8) preliminarz – plan rzeczowo – finansowy ustalający dochody i wydatki z funduszu na dany rok kalendarzowy.

§ 3.1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do

przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

2. Środki zfsś gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

3. Podstawę gospodarowania środkami zfsś stanowi preliminarz (załącznik nr 1) ustalany przez komisję socjalną w uzgodnieniu z pracodawcą.

4. Środki funduszu zwiększa się zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

5. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz preliminarzu posiada zarówno pracodawca jak i komisja socjalna.

Rozdział III

Komisja Socjalna

§ 4.1. Pracodawca spośród pracowników powołuje komisję socjalną w składzie 3 – 4 osobowym.

Pracą komisji socjalnej kieruje przewodniczący wybrany przez członków komisji.

2. Kadencja komisji socjalnej trwa bezterminowo a jej członkowie mogą dobrowolnie zrezygnować z członkostwa lub mogą zostać odwołani przez Wójta Gminy.

3. Posiedzenia komisji socjalnej zwoływane są w miarę potrzeb.

4. Do zadań komisji socjalnej należy:

- 1) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie świadczenia z funduszu;
- 2) przygotowanie projektu preliminarza;
- 3) udostępnianie osobom uprawnionym tekstu regulaminu.

Rozdział IV

Osoby uprawnione

§ 5.1. Do korzystania ze świadczeń funduszu uprawnieni są:

1) pracownicy (w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich z wyłączeniem urloпów bezpłatnych) i członkowie ich rodzin;

2) emeryci i renciści.

2. Za członków rodzin uważa się:

1) współmałżonków osób uprawnionych;

2) dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia oraz nie dłużej niż do ukończenia

25 roku życia pod warunkiem kontynuowania nauki i pozostawania na utrzymaniu osoby uprawnionej;

3) dzieci wymienione powyżej, bez względu na wiek z orzeczoną stopniem niepełnosprawności;

4) współmałżonek i dzieci zmarłych pracowników, utrzymujący się wyłącznie z renty rodzinnej.

Rozdział V

Rodzaje świadczeń socjalnych

§ 6.1. Środki funduszu przeznacza się na:

1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”;

2) dofinansowanie zakupionego we własnym zakresie pobytu w krajowym sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji, w wysokości do 40% poniesionych kosztów;

3) bezzwrotną pomoc materialną (zapomogi, świadczenia świąteczne);

4) działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną;

5) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

Rozdział VI

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7.1. Przyznanie osobom uprawnionym świadczenia socjalnego oraz jego kwota uzależniona jest od sytuacji rodzinno – materialnej, preliminarza oraz wysokości zgromadzonych środków funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

2. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej.

3. Przyznawanie świadczeń z funduszu odbywa się na wniosek uprawnionego, a w przypadku bezzwrotnej pomocy materialnej, również na wniosek pracodawcy. Osoby uprawnione powinny przedłożyć komisji socjalnej oświadczenie o dochodzie przypadającym na członka rodziny (załącznik nr 2). W przypadku rezygnacji ze złożenia oświadczenia o dochodzie osobie uprawnionej zostanie przyznane dofinansowanie w najniższej wysokości.

4. Pracodawca ma prawo żądać od wnioskodawcy dokumentów uwiarygodniających sytuację materialną.

5. Świadczenia socjalne z funduszu mają charakter uznaniowy. Osobom uprawnionym, które nie uzyskały świadczenia nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie. Negatywnie rozpatrzony wniosek nie wymaga uzasadnienia, a decyzja odmowna jest ostateczna.

6. Wypłat przyznanych świadczeń dokonuje się na podstawie pisma komisji socjalnej.

§ 8.1. Dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” przyznaje się jeden raz w roku kalendarzowym na wniosek pracownika, złożony przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego (załącznik nr 3).

2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest urlop wypoczynkowy trwający nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

3. Wysokość świadczenia jest zróżnicowana i zależna od średnio miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny według kryteriów:

Dochód na osobę	% kwoty bazowej
do 3 500,00 zł włącznie	100 %
powyżej 3 500,00 zł	90 %

§ 9.1. Dofinansowanie do pobytu w krajowym sanatorium przyznaje się jeden raz w roku kalendarzowym na wniosek osoby uprawnionej, (załącznik nr 4).

2. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie w wysokości do 40% kosztów pobytu. W tym celu niezbędne jest przedłożenie stosownych dokumentów.

§ 10.1. W ramach bezzwrotnej pomocy materialnej może być finansowana:

1) zapomoga zwykła – pomoc w związku z trudną sytuacją rodzinną, materialną osoby uprawnionej, przyznawana raz w roku kalendarzowym na wniosek (załącznik nr 5);

2) zapomoga losowa - pomoc w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, przyznawana raz w roku kalendarzowym na wniosek osoby uprawnionej (załącznik nr 5);

3) świadczenie świąteczne – przyznawane przez pracodawcę pracownikom, dwa razy w roku (Święta Wielkanocne i Święta Bożego Narodzenia) i pozostałym osobom uprawnionym raz w roku (Święta Bożego Narodzenia).

4) pomoc rzeczowa – przyznawana przez pracodawcę, na zakup paczek świątecznych dla dzieci w przedziale wiekowym 1-18 lat.

2. Warunkiem uzyskania pomocy określonej w ust. 1 pkt 1 jest przedłożenie przez wnioskującego zaświadczeń o dochodach lub innych dokumentów potwierdzających trudną sytuację, w jakiej znalazł się uprawniony razem z rodziną.

3. Warunkiem uzyskania pomocy określonej w ust. 1 pkt 2 jest przedłożenia przez wnioskującego dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację tzn. w przypadku:

- 1) długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarskie lub inny dokument potwierdzający stan zdrowia;
- 2) śmierci członka rodziny – kserokopia skróconego odpisu aktu zgonu;
- 3) indywidualnego zdarzenia losowego (kradzież, pożar, zalanie, włamanie, wypadek) zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu).

§ 11.1. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dla pracowników może dotyczyć dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, występów estradowych koncertów, wystaw, imprez sportowych oraz udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę np.: wycieczki integracyjno – rekreacyjne.

2. Dofinansowanie przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej (załącznik nr 6).

3. Częstotliwość korzystania z dofinansowania zależna jest od decyzji pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok kalendarzowy.

4. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana i zależna od średnio miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny według kryteriów:

Dochód na osobę	Koszt biletu lub uczestnictwa w imprezie
do 3 500,00 zł włącznie	do 100 %
powyżej 3 500,00 zł	do 90 %

Rozdział VII

Szczegółowe zasady udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 12.1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek zwrotnych, na które przeznacza się 12,5 % rocznego odpisu na Fundusz. Pożyczka na cele mieszkaniowe przysługuje pracownikom oraz emerytom i rencistom, o których mowa w § 2 regulaminu.

2. Pożyczka może być udzielana na budowę, kupno budynku mieszkalnego, zakup lokalu mieszkalnego, remont lokalu lub budynku mieszkalnego, spłatę kredytu mieszkaniowego.

3. Pożyczka udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej (załącznik nr 7) a jej wypłaty dokonuje się na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą (załącznik nr 8 i załącznik nr 9).

4. Wnioski o pożyczkę realizuje się według kolejności wpływu.
5. Pożyczka nie jest oprocentowana.
6. Ustala się maksymalną kwotę pożyczki:
- 1) dla pracowników – do wysokości 30 tys. zł;
 - 2) dla emerytów i rencistów – w wysokości do 15 tys. zł.
7. W uzasadnionych przypadkach, pracownik może wnioskować o zwiększenie kwoty pożyczki w wysokości nie przekraczającej 10 tys. zł.
8. Pracownik może wnioskować o uzupełnienie pożyczki o której mowa w ust.6 pkt 1.
9. Pożyczkę spłaca się w równych ratach miesięcznych zaczynając od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przekazano środki pieniężne na rachunek pożyczkobiorcy. Okres spłaty pożyczki uzależniony jest od jej wysokości i wynosi:

Kwota pożyczki	Okres spłaty
do 15 tys. zł	maks. 40 m - cy
powyżej 15 tys. zł do 20 tys. zł	maks. 52 m - ce
powyżej 20 tys. zł do 25 tys. zł	maks. 64 m - cy
powyżej 25 tys. zł do 30 tys. zł	maks. 77 m - cy

10. W przypadku udzielenia pożyczki uzupełniającej, okres spłaty pożyczki może ulec wydłużeniu.
11. Pracownikom zatrudnionym na czas określony, okres spłaty pożyczki ustala się na czas trwania umowy o pracę.
12. Wymaga się aby Pożyczkobiorca wskazał jedną z wymaganych form zabezpieczenia pożyczki:
- 1) poręczenie dwóch osób¹,
 - 2) weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (załączniki nr 10-11).
13. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy (tj. bez wypowiedzenia z winy pracownika). W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę bądź na mocy porozumienia stron.
14. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki.
15. Pożyczkobiorca może wnioskować o zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy lub częściowe umorzenie pożyczki w przypadku:

¹ Poręczycielem może być osoba zatrudniona u Pracodawcy na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki lub emeryt i rencista, o którym mowa w § 2 ust 1 pkt 5.

- 1) urlopu wychowawczego pożyczkobiorcy;
 - 2) długotrwałej choroby pożyczkobiorcy;
 - 3) wystąpienia zdarzenia losowego mającego wpływ na sytuację materialną pożyczkobiorcy.
- Decyzję w powyższej sprawie podejmuje pracodawca, w uzgodnieniu z komisją socjalną.
16. Każda zmiana warunków umowy pożyczki następuje w formie aneksu i wymaga zarówno zgody pracodawcy, pożyczkobiorcy jak i poręczycieli.
17. Pożyczka potrącana jest z miesięcznego wynagrodzenia pożyczkobiorcy a w przypadku emerytów i rencistów, spłaty pożyczki dokonuje się bezpośrednio na rachunek bankowy funduszu.
18. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez 3 kolejne miesiące wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się poręczycieli. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli po uprzednim, bezskutecznym postępowaniu egzekucyjnym w stosunku do pożyczkobiorcy.
19. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 13.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej.

§ 14. 1. Częścią niniejszego regulaminu są:

- 1) załącznik nr 1 – preliminarz;
- 2) załącznik nr 2 – oświadczenie o wysokości dochodu;
- 3) załącznik nr 3 – wniosek o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”;
- 4) załącznik nr 4 – wniosek o dofinansowanie do pobytu w krajowym sanatorium;
- 5) załącznik nr 5 – wniosek o bezzwrotną pomoc finansową;
- 6) załącznik nr 6 – wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej;
- 7) załącznik nr 7 – wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 8) załącznik nr 8 – wzór umowy o pożyczkę dla pracownika;
- 9) załącznik nr 9 – wzór umowy o pożyczkę dla emeryta i rencisty;
- 10) załącznik nr 10 – wzór weksla in blanco;
- 11) załącznik nr 11 – wzór deklaracji wekslowej.

Preliminarz
na rok

Naliczony odpis na rok -

Pozostało z roku -

Ogółem na rok -

L. p.	Planowane wydatki	Kwota w zł
1.	„Wczasy pod gruszą”	 Kwota bazowa
2.	Pobyt w krajowym sanatorium	
3.	Bezzwrotna pomoc materialna	
4.	Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna	
5.	Razem	

Pożyczka na cele mieszkaniowe

Naliczony odpis na rok -

Pozostało z roku -

Ogółem na rok -

L. p.	Planowane wydatki	Kwota w zł
1.	 pożyczek zgodnie z § 12 ust. 6 pkt 1 pożyczek zgodnie z § 12 ust. 6 pkt 2	
2.	Rezerwa	

Kruklanki, dnia

Zatwierdzono:

Komisja socjalna:

1.

2.

3.

Oświadczenie

obowiązujące od 01.01. r. do 31.12. r.

Imię i nazwisko

Adres

☐ **Oświadczam, że:**

- we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje łącznie ze mną osób
- średni miesięczny dochód* na jednego członka rodziny w roku wyniósł **:

a) do 3 500,00 zł włącznie

b) powyżej 3 500,00 zł

** niepotrzebne skreślić

Świadom odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie informacje są zgodne z prawdą.

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- udokumentowania wykazanych w oświadczeniu dochodów, na wniosek pracodawcy,
- złożenia ponownego oświadczenia w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej.

☐ **Oświadczam, że rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodu.**

Kruklanki, dnia

.....

(podpis składającego oświadczenie)

- Dochód – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych, wynikający ze złożonych zeznań podatkowych PIT za rok poprzedni wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

Kruklanki, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek

Proszę o przyznanie dofinansowania do urlopu wypoczynkowego - „wczasów pod gruszą”
organizowanych we własnym zakresie w terminie od do

.....

(podpis pracownika)

Wyżej wymienionemu pracownikowi został udzielony przez pracodawcę urlop
wypoczynkowy od dnia do dnia

.....

(data i podpis pracownika kadr)

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznaje się dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego „wczasy pod gruszą”.

Odmawia się przyznania dofinansowania do urlopu wypoczynkowego „wczasy pod gruszą”.

Wysokość dofinansowania brutto.

.....

Komisja socjalna:

(podpis pracodawcy)

.....

.....

.....

Kruklanki, dnia

Kruklanki, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek

Proszę o przyznanie dofinansowania do zakupionego we własnym zakresie pobytu w krajowym sanatorium w związku z leczeniem/ rekonwalescencją.

.....

(podpis wnioskodawcy)

W załączeniu dokumenty:

.....

.....

.....

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznaję się dofinansowanie pobytu w krajowym sanatorium.

Odmawia się przyznania dofinansowania pobytu w krajowym sanatorium.

Wysokość dofinansowania brutto.

(słownie:.....).

Komisja socjalna:

.....

(podpis pracodawcy)

.....

.....

.....

Kruklanki, dnia

Kruklanki, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek

Proszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej - zapomogi zwykłej/ zapomogi losowej/ pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Do wniosku załączam

.....

Powyższe składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

.....

(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznaje się bezzwrotną pomoc finansową w wysokości

Odmawia się przyznania bezzwrotnej pomocy finansowej.

Do wypłaty brutto.

(słownie:).

Komisja socjalna:

.....

(podpis pracodawcy)

.....

.....

.....

Kruklanki, dnia

Kruklanki, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek

Proszę o przyznanie dofinansowania do (określić imprezę, wydarzenie kulturalno -
oświatowe lub sportowo – rekreacyjne)

.....

(podpis pracownika)

Do wniosku załączam

.....

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznaje się dofinansowanie do

Odmawia się przyznania dofinansowania do

Wysokość dofinansowania brutto.

(słownie:).

Komisja socjalna:

.....

.....

.....

Kruklanki, dnia

.....

(podpis pracodawcy)

3. Pesel, nr dowodu osobistego

(słownie:.....)

☐ budowę budynku mieszkalnego ☐ kupno budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego

☐ remont lokalu lub budynku mieszkalnego ☐ spłatę kredytu mieszkaniowego

Jako poręczycieli proponuję:

2.
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

(adres zamieszkania)

nr dowodu osobistego

nr dowodu osobistego

Wnosze o wypłatę świadczenia na rachunek bankowy:

Zgoda współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania:
data i czytelny podpis współmałżonka

(data i podpis wnioskodawcy)

wpłynęło dnia

Przyznaje się: zwrótną pożyczkę/ zwiększa się/ uzupełnia się* (na cele mieszkaniowe), w wysokości zł.

(słownie:).

Odmawia się przyznania zwrotnej pożyczki /zwiększenia pożyczki/ uzupełnienia pożyczki* (na cele mieszkaniowe).

Komisja socjalna:

.....

.....

.....

(podpis pracodawcy)

Kruklanki, dnia

UMOWA POŻYCZKI NR/
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu r. pomiędzy Urzędem Gminy w Kruklankach
 zwanym dalej „pożyczkodawcą”, reprezentowanym przez Wójta
 Gminy Kruklanki
 a Panem/ Panią, Pesel
 zam. zwanym/ą dalej
 „pożyczkobiorcą”.

Strony umowy zgodnie ustalają:

§ 1.

1. Pożyczkodawca udziela pożyczkobiorcy pożyczkę z przeznaczeniem na
2. Pożyczka udzielona w kwocie (słownie:.....)

§ 2.

1. Pożyczka podlega spłacie w równych ratach miesięcznych, a okres spłaty wynosi miesięcy.
2. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat bezpośrednio z wynagrodzenia za pracę.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi w dniu wypłaty w miesiącu i przebiegać będzie zgodnie z harmonogramem spłaty, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.

§ 3.

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy (tj. bez wypowiedzenia z winy pracownika). W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę bądź na mocy porozumienia stron.

§ 4.

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS.

§ 5.

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

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową ma zastosowanie Regulamin ZFŚS Urzędu Gminy w Kruklankach oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje pożyczkobiorca, pożyczkodawca i poręczyciele.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pożyczkodawcy)

§ 8.

Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki w formie: *

- 1) poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, na podstawie Regulaminu ZFŚS (§ 12 ust.12)

Oświadczenie poręczycieli:

1.	2.
nr PESEL	nr PESEL.....
seria i nr dowodu osobistego	seria i nr dowodu osobistego
adres zam.	adres zam.
.....	

Ja, niżej podpisany/a bezterminowo zobowiązuję się względem Urzędu Gminy w Kruklankach, do pokrycia niespłaconej kwoty pożyczki, udzielonej Pani/u jako solidarnie współodpowiedzialny/a za zaległości powstałe z tytułu zawarcia niniejszej Umowy.

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

- 2) weksel własny in blanco z wystawienia Pożyczkobiorcy wraz z deklaracją wekslową (załączniki nr 10 i 11 do umowy, stanowiące integralną część umowy).

* wskazać właściwe (wypełnić bądź skreślić)

UMOWA POŻYCZKI NR/
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
(emeryt, rencista)

zawarta w dniu r. pomiędzy Urzędem Gminy w Kruklankach
zwanym dalej „pożyczkodawcą”, reprezentowanym przez Wójta
Gminy Kruklanki
a Panem/ Panią, Pesel
zam. zwanym/ą dalej
„pożyczkobiorcą”.

Strony umowy zgodnie ustalają:

§ 1.

1. Pożyczkodawca udziela pożyczkobiorcy pożyczkę z przeznaczeniem na
2. Pożyczka udzielona w kwocie (słownie:.....)

§ 2.

1. Pożyczka podlega spłacie w równych ratach miesięcznych, a okres spłaty wynosi miesięcy.
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do dokonywania wpłat rat pożyczki na rachunek bankowy nr:
do 28 dnia każdego miesiąca.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi w miesiącu i przebiegać będzie zgodnie z harmonogramem spłaty, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.

§ 3.

W przypadku braku terminowej spłaty kolejnych 3 rat pożyczki, pożyczkodawca wzywa pożyczkobiorcę do uregulowania zaległości w wyznaczonym terminie.

§ 4.

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS.

§ 5.

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

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową ma zastosowanie Regulamin ZFŚS Urzędu Gminy w Kruklankach oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje pożyczkobiorca, pożyczkodawca i poręczyciele.

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

.....

(podpis pożyczkodawcy)

Oświadczenie poręczycieli:

1.

2.

nr PESEL

nr PESEL.....

seria i nr dowodu osobistego

seria i nr dowodu osobistego

adres zam.

adres zam.

.....

.....

Ja, niżej podpisany/a bezterminowo zobowiązuję się względem Urzędu Gminy w Kruklankach, do pokrycia niespłaconej kwoty pożyczki, udzielonej Pani/u jako solidarnie współodpowiedzialny/a za zaległości powstałe z tytułu zawarcia niniejszej Umowy.

1.

(podpis poręczyciela)

2.

(podpis poręczyciela)

WEKSEL WŁASNY

Wystawiony w Kruklankach, dnia

Do dnia zapłacę za ten weksel bez protestu, na rzecz
Urzędu Gminy w Kruklankach sumę zł,
słownie:

z zastrzeżonymi ustawowymi odsetkami w przypadku uchybienia terminowi płatności.

Płatny w BS Węgorzewo Oddz. Kruklanki

nr rachunku bankowego:

Dane wystawcy weksła:

.....
(adres wystawcy, PESEL)

.....
(czytelny podpis wystawcy)

Potwierdzam własnoręczność złożonego w mojej obecności podpisu wystawcy na deklaracji
wekslowej i weksłu in blanco.

.....
(podpis pracownika
Urzędu Gminy w Kruklankach)

DEKLARACJA WEKSŁOWA

zawarta w dnia, pomiędzy Urzędem Gminy w Kruklankach,
 (adres)

reprezentowanym przez Wójta Gminy Kruklanki, zwanym dalej **Remitentem**,

a

..... PESEL
 (imiona i nazwisko wystawcy)

zamieszkałym/ą legitymującym się
 (adres)

dowodem osobistym nr..... wydanym przez z terminem
 ważności do zwanym dalej **Wystawcą weksła**.

§ 1.

Przedmiotem deklaracji jest sposób w jaki Remitent wypełni weksel własny in blanco wystawiony na zabezpieczenie sumy wierzytelności Wynikającej z umowy zawartej w, dnia pomiędzy Remitentem a Wystawcą weksła.

§ 2.

1. Remitent ma prawo wpisać sumę weksłową w wysokości zobowiązania wynikającego z ww. umowy pomniejszonego odpowiednio o wpłaty dokonane na poczet tego zobowiązania, oraz powiększonego o odsetki umowne należne w dacie płatności weksła.

2. Remitent jako dzień płatności weksła wpisze dzień następujący po 14 dniach od daty wymagalności wierzytelności z tytułu ww. umowy.

3. Remitent jako miejsce płatności wpisze miejsce swojej siedziby (miejsca zamieszkania) właściwej w dniu płatności weksła.

4. Remitent w miejsce osoby, na której rzecz ma nastąpić zapłata wpisze siebie.

5. Remitent jako dzień wystawienia weksła wpisze dzień następujący po dniu wymagalności wierzytelności z tytułu ww. umowy.

§ 3.

Wystawca weksła oświadcza, że oddał do dyspozycji Remitenta weksel własny in blanco.

§ 4.

W przypadku gdy Wystawca weksła spłaci Remitentowi całą sumę wierzytelności z tytułu umowy, o której mowa w § 1 niniejszej deklaracji Remitent zwróci Wystawcy weksel, o którym mowa w § 1 niniejszej deklaracji.

§ 5.

W sprawach dotyczących niniejszej umowy stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i Prawa Wekslowego.

.....
 Remitent

.....
 Wystawca weksła