

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.3.2025

Wójta Gminy Baboszewo

z dnia 28 lutego 2025 r.

w sprawie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Baboszewo i Jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 288) oraz § 2 ust. 2 porozumienia o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej Jednostek organizacyjnych i instytucji kultury z dnia 31.12.2019 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy Baboszewo tj.: Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Bibliotece Publicznej, Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Baboszewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Środki z rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przeznacza się na następujące rodzaje działalności:

- działalność socjalna – 75 % rocznego odpisu,
- działalność na cele mieszkaniowe – 25 % rocznego odpisu.

§ 3

1. Pracownikami uprawnionymi do reprezentowania interesów pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz Jednostkach Organizacyjnych, o których mowa w § 1 są Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów w Urzędzie Gminy, Kierownicy Jednostek organizacyjnych.
2. Przedstawiciele pracowników wybrani zostali przez załogi poszczególnych zakładów pracy.
3. Osoby wskazane w ust. 1 są zobowiązane do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
4. Reprezentanci interesów pracowników, o których mowa w ust. 1 działają w zakresie wynikającym z Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Gminy Baboszewo i Jednostkach Organizacyjnych.

§ 4

1. Traci moc Zarządzenie nr ORG.120.1.2024 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Baboszewo i Jednostkach organizacyjnych.
2. Treść regulaminu uzgodniono z pracownikami wskazanymi w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 r.

WÓJTA

mgr inż. **Bogdan Janusz Pietruszewski**

Załącznik do
Zarządzania Nr ORG.120.3.2025
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 28 lutego 2025 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz Jednostkach organizacyjnych Gminy
Baboszewo tj. Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Bibliotece
Publicznej, Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 288) zwanej dalej „ustawą” ustala się w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz następujących Jednostkach organizacyjnych Gminy Baboszewo: Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Bibliotece Publicznej, Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji zwanych dalej Jednostkami organizacyjnymi.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 2) Regulaminie ZFŚS – oznacza Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Baboszewo oraz Jednostkach organizacyjnych Gminy Baboszewo tj. Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Bibliotece Publicznej, Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji,
 - 3) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Baboszewo wykonującego zadania pracodawcy wobec pracowników Urzędu Gminy oraz Organu wobec Jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) GOPS – oznacza Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baboszewie,
 - 5) ZWIK – oznacza Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Baboszewie,
 - 6) GBP – oznacza Gminną Bibliotekę w Baboszewie,
 - 7) Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym regulaminem.
 - 8) Komisji Socjalnej – oznacza to Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych, składającą się z pracowników powołanych przez Wójta Gminy,
 - 9) Przedstawicielach załogi – oznacza to pracowników reprezentujących interesy załogi, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. – o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego wraz ze zwiększeniami, naliczonego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. Środki Funduszu gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym zwiększa się w szczególności o środki, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1, 2, 4 i 5 ustawy.
4. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzoną na rachunku bankowym środkami Funduszu.
5. Prowadzenie działalności socjalnej odbywa się zgodnie z rocznym planem działalności socjalnej.

osobę uprawnioną. Przez długotrwałą chorobę rozumie się przebiegające ciężko naruszenie normalnego funkcjonowania organizmu na okres przekraczający 6 m-cy, które na skutek leczenia pozwoli na powrót do zdrowia,

- 6) świadczeń pieniężnych związanych ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim,
- 7) świadczeń rzeczowych w postaci paczek świąteczno-noworocznych,
- 8) pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 9) pomocy finansowej w zakresie opieki nad dziećmi pracowników korzystających ze żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego.

§ 4

Zasady ogólne korzystania z Funduszu

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pożyczki mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu uzależnione są od wielkości posiadanych przez Fundusz środków. Wysokość świadczeń socjalnych określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Określa się trzy grupy dochodowe dla potrzeb przyznawania świadczeń z Funduszu w zależności od średniego miesięcznego dochodu z roku poprzedniego w gospodarstwie domowym osoby uprawnionej w przeliczeniu na 1 osobę:
 - 1) I grupa dochodowa – wysokość dochodu – do 2500,00 zł,
 - 2) II grupa dochodowa – wysokość dochodu – od 2500,01 – 4000,00 zł,
 - 3) III grupa dochodowa – wysokość dochodu – powyżej 4000,00 zł
4. Osoba uprawniona przydzielana jest do grupy dochodowej zgodnie z wysokością na podstawie oświadczenia o dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie, wskazanym w oświadczeniu pracownika, stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu.
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są przyznawane na wniosek uprawnionego, z zastrzeżeniem §7 ust. 1 § 10. Wniosek należy złożyć do wyznaczonego pracownika prowadzącego sprawy socjalne. Wzór wniosku o przyznanie świadczeń lub pomocy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Formy działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę i nie wymagające wniosku pracownika nie podlegają ocenie pod względem sytuacji materialno-bytowej.

§ 5

Warunki korzystania z Funduszu

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenie socjalne zobowiązane są do złożenia pisemnego oświadczenia o wysokości średniego miesięcznego dochodu z roku poprzedniego do 31 marca każdego roku, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Do 31 marca danego roku świadczenia socjalne są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenia z roku poprzedniego, chyba że osoba uprawniona złoży wcześniej nowe oświadczenie.
3. W przypadku zmiany sytuacji życiowej i rodzinnej osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia nowego oświadczenia, które stanowi podstawę do przyznania świadczenia.
4. W przypadku ubiegania się o świadczenia o których mowa w § 3 pkt. 4, 5 i 9 uprawniony zobowiązany jest przedstawić do wglądu dokumenty potwierdzające wystąpienie odpowiednio zdarzenia losowego, choroby, śmierci, dowody potwierdzające wydatki związane z zaistniałym zdarzeniem losowym, długotrwałą chorobą, opieką nad dziećmi korzystającymi ze żłobków,

§ 8

Świadczenia pieniężne związane z wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim

1. Świadczenia pieniężne związane ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim przysługują pracownikom Urzędu Gminy Baboszewo i pracownikom Jednostek organizacyjnych wymienionych wyżej.
2. Świadczenia udzielane w ramach zbiorowej działalności socjalnej wymagają wniosku.
3. Świadczenie przyznawane jest przez Wójta Gminy w porozumieniu z Komisją Socjalną.

§ 9

Pomoc finansowa w zakresie opieki nad dziećmi

1. Pomoc finansowa w zakresie opieki nad dziećmi pracowników korzystających ze żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego przysługuje pracownikom Urzędu Gminy Baboszewo i pracownikom Jednostek organizacyjnych wymienionych wyżej na indywidualny wniosek osoby uprawnionej.
2. W przypadku kiedy osobami uprawnionymi jest dwoje rodziców lub opiekunów, o pomoc w tym zakresie może ubiegać się tylko jedna z tych osób.
3. Wysokość pomocy finansowej określona została w Załączniku nr 2 do Regulaminu i odnosi się do faktycznie poniesionych opłat przez osobę uprawnioną do dnia złożenia wniosku. Poniesione opłaty muszą być udokumentowane.

§ 10

Świadczenia rzeczowe w postaci paczek świąteczno-noworocznych

1. Świadczenia rzeczowe w postaci paczek świąteczno-noworocznych dla dzieci są organizowane przez pracodawcę w ramach zbiorowej działalności socjalnej i nie wymagają wniosku.
2. Warunkiem przyznania świadczenia jest wskazanie w oświadczeniu danych dzieci.
3. Świadczenie przysługuje dzieciom pracowników Urzędu Gminy i Jednostek organizacyjnych do ukończenia 16 roku życia, przyjmując, że rok w którym dziecko kończy 16 lat jest ostatnim, w którym przysługuje świadczenie.
4. Wysokość świadczeń określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 11

Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki zwrotne lub częściowo zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane tylko dla pracowników Urzędu Gminy i Jednostek organizacyjnych.
2. Pożyczki, o których mowa udzielane są na:
 - 1) remont i modernizację lokalu mieszkaniowego lub budynku mieszkalnego,
 - 2) na zakup gruntu lub prawa użytkowania wieczystego pod budowę domu mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość,
 - 3) na kupno, budowę, rozbudowę budynku mieszkalnego lub lokalu w domu mieszkalnym,
 - 4) uzupełnienie wkładów do Spółdzielni Mieszkaniowej lub innej Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej,
 - 5) wykup zajmowanych lokali na własność,
 - 6) przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne.
3. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność jej przyznania oraz wskazaniem poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Gminy lub/i Jednostek organizacyjnych zatrudnieni na czas nieokreślony, są przyjmowane przez

§ 12
Tryb odwołania

Odmowa przyznania świadczenia, o które ubiega się osoba uprawniona – z uwagi na jego uznaniowy charakter – nie ma charakteru roszczeniowego.

§ 13
Rozliczanie świadczeń przyznanych przed wejściem w życie Regulaminu ZFŚS

Pożyczki mieszkaniowe oraz pozostałe świadczenia socjalne, które zostały udzielone uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu będą rozliczane na zasadach określonych dotychczasowym Regulaminem.

§ 14
Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

Wójt Gminy Baboszewo

WOJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Potwierdzenie uzgodnienia:

Sekretarz Gminy – Wojciech Wolder
Skarbnik Gminy – Anna Guzanowska
Kierownik GOPS – Barbara Kociuber
Kierownik ZWIK – Krzysztof Kruszewski
Kierownik GBP – Małgorzata Bugajewska
Kierownik Referatu Spraw Obywatelski – Katarzyna Gierkowska
Kierownik Referatu Organizacyjnego – Wojciech Wolder
Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej – Robert Krysiak
Kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego – Renata Jankowska
Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej – Dariusz Brzeziński
Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Odpadami Komunalnymi, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – Wojciech Wolder

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb powoływania oraz zadania i zasady działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisję powołuje i odwołuje Wójt w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli Urzędu Gminy, wybranych przez pracowników w drodze głosowania;
 - 2) jeden przedstawiciel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wskazany przez pracowników GOPS;
 - 3) jeden przedstawiciel Zakładu Wodociągów i Kanalizacji wskazany przez pracowników ZWIK;
 - 4) jeden przedstawiciel Gminnej Biblioteki Publicznej wskazany przez pracowników GBP.
4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.
5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata.
6. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem:
 - 1) upływu terminu powołania;
 - 2) ustania stosunku pracy;
 - 3) odwołania przez organ powołujący.
7. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji, organ powołujący członka Komisji niezwłocznie uzupełnia skład Komisji o nowego przedstawiciela zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3.
8. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opracowywanie projektu wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”, w ramach przyznanego limitu;
 - 2) podział środków zgodnie z tabelami wysokości dopłaty do świadczeń socjalnych;
 - 3) rozpatrywanie wniosków złożonych przez uprawnione osoby i przyznanie świadczenia z ZFŚS przewidzianych w Regulaminie ZFŚS;
 - 4) weryfikacja oświadczeń składanych przez osoby uprawnione;
 - 5) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 6) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków ZFŚS;
 - 7) inicjowanie i organizowanie różnych form zbiorowej działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, paczek dla dzieci;
 - 8) przygotowanie sprawozdania z działalności socjalnej.
9. Prace biurowo-administracyjne Komisji, w tym w szczególności informowanie o terminie i miejscu posiedzeń członków Komisji, opracowywanie dokumentacji, komunikowanie decyzji wnioskodawcom i Wójtowi, informowanie o ZFŚS i pracy Komisji osób uprawnionych do ubiegania się o świadczenia, wykonuje wskazany przez pracodawcę

§ 4

Dokumentowanie pracy Komisji

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły sporządza sekretarz Komisji Socjalnej.
2. Podpisany przez wszystkich obecnych członków Komisji protokół przechowywany jest przez sekretarza Komisji Socjalnej.
3. Dokumentacja pracy Komisji przechowywana jest przez sekretarza Komisji.

§ 5

Plan dochodów i wydatków ZFŚS

1. Komisja Socjalna przy współpracy z Referatem Finansowym sporządza roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w terminie nie dłuższym niż do końca grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Roczny plan dochodów i wydatków zatwierdza Wójt.
3. W terminie do końca stycznia każdego roku, sekretarz Komisji obowiązany jest sporządzić sprawozdanie z rozdziału środków z Funduszu za rok poprzedni i przedstawić go Komisji i Wójtowi.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 pozostaje do wglądu pracowników u Sekretarza Komisji.

§ 6

Przestrzeganie przepisów prawa

1. Członkowie Komisji oraz jej sekretarz obowiązani są do ścisłego przestrzegania ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny, właściwej gospodarności środkami, a także wykonywania pracy zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Wójt upoważnia członków Komisji oraz jej sekretarza do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z pracą Komisji.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, Wójt może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Tabela wysokości świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych

Rodzaj świadczenia z ZFŚS	Wysokość świadczenia dla osoby uprawnionej w skali roku		
	I grupa dochodowa	II grupa dochodowa	III grupa dochodowa
Wypoczynek urlopowy	800,00 zł	750,00zł	700,00zł
Działalność kulturalno-oświatowa, działalność sportowo-rekreacyjna organizowana we własnym zakresie przez osobę uprawnioną	100% poniesionych kosztów, łącznie nie więcej niż 200,00 zł	80% poniesionych kosztów, łącznie nie więcej niż 175,00 zł	60% poniesionych kosztów, łącznie nie więcej niż 150,00 zł
Zapomoga losowa	Do kwoty 2500,00 zł	Do kwoty 2000,00 zł	Do kwoty 1800,00 zł
Zapomoga socjalna	Do kwoty 800,00 zł	Do kwoty 700,00 zł	Do kwoty 600,00 zł
Pomoc finansowa w zakresie opieki nad dziećmi pracowników korzystających ze żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego	40% opłat łącznie nie więcej niż 400,00 zł	30% opłat łącznie nie więcej niż 350,00 zł	20% opłat łącznie nie więcej niż 300,00 zł
Świadczenia pieniężne związane z wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim	Do kwoty 1500,00 zł	Do kwoty 1400,00 zł	Do kwoty 1300,00 zł
Organizowanie różnych form zbiorowej działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej organizowanych przez pracodawcę	Do kwoty 500,00 zł	Do kwoty 450,00 zł	Do kwoty 400,00 zł
Świadczenie rzeczowe w postaci paczek świąteczno-noworocznych	W ramach zbiorowej działalności socjalnej Do kwoty 70,00 zł		
Pożyczki z ZFŚS udzielane na cele mieszkaniowe	Do kwoty 5000,00 zł		

.....
(imię i nazwisko)

.....
adres zamieszkania

.....
jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że średni miesięczny dochód** z roku poprzedniego w moim gospodarstwie domowym wynosi w przeliczeniu na 1 osobę:

- a) do 2500,00 zł – I grupa dochodowa*
- b) od 2500,01 zł – 4000,00 zł – II grupa dochodowa*
- c) powyżej 4000,00 zł – III grupa dochodowa*

2. Oświadczam, że moja rodzina prowadząca wspólne gospodarstwo domowe, składa się z następujących osób (w tym dzieci do 18 roku życia lub do 25 roku życia, jeśli pobierają naukę):

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stosunek pokrewieństwa lub inny do składającego oświadczenie</i>	<i>Data urodzenia (dotyczy dzieci pracowników)</i>
		Pracownik* emeryt/rencista*	X

- 3. Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny za składanie nierzetelnych oświadczeń – oświadczam, że podane przeze mnie wyżej informacje są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.
- 4. W przypadku zmiany sytuacji życiowej i rodzinnej zobowiązuje się do złożenia nowego oświadczenia.
- 5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w oświadczeniu dla celów związanych z otrzymaniem świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

.....
(data i podpis osoby ubiegającej się
o świadczenie z ZFŚS)

.....
(imię i nazwisko)

.....
adres zamieszkania

.....
jednostka organizacyjna

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego**

A.

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie:

- wypoczynku urlopowego*,
- działalności kulturalno – oświatowej*,
- działalności sportowo – rekreacyjnej*,
- zapomogi losowej*,
- zapomogi socjalnej*,
- pomocy finansowej w zakresie opieki nad dziećmi pracowników korzystających ze żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego*,
- innego świadczenia /określić jakie/.....

B.

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

- 1) w okresie od.....do..... będę przebywać na urlopie wypoczynkowym i będę korzystał/a z wczasów zorganizowanych, wczasów organizowanych we własnym zakresie, sanatorium, wycieczki

**

/określić jakich i gdzie/

- 2) Mam następującą sytuację losową, materialną, życiową i rodzinną**:

/dotyczy osób ubiegających się o zapomogę losową, socjalną, pomoc materialną/

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

Załączam*/ przedstawiam do wglądu następujące dokumenty*:

1.....

2.....

.....

/data i podpis wnioskodawcy/

UMOWA
w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Baboszewie, w imieniu którego działa Wójt Gminy Baboszewo -

a

Panią/Panem zwaną dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałą w zatrudnioną w legitymującego się dowodem osobistym wydanym przez została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Przyznaje się Pani/Panu ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę oprocentowaną w wysokości% w stosunku rocznym, w wysokości.....złotych,
/słownie/
z przeznaczeniem na

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości wraz z należnym oprocentowaniem naliczonym z góry. Okres jej spłaty wynosim-ce. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w równych ratach miesięcznych wraz z należnym oprocentowaniem /do końca każdego miesiąca/. Pierwsza rata -zł, następne pozł.
2. Pożyczkobiorca upoważnia Urząd Gminy w Baboszewie do potrącenia należnych rat i oprocentowania zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia /umowa o pracę, zlecenia, nagrody, zasiłek chorobowy, należności za podróże służbowe itp./ Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej w stan natychmiastowej spłaty.
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w § 2 ust. 1 niniejszej umowie (na rachunek bankowy Urzędu Gminy nr)

§ 3

1. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę