

ZARZĄDZENIE Nr 54/2019

STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO

z dnia 5 kwietnia 2019 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

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

§ 1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenia Nr 72/2013 Starosty Inowrocławskiego z dnia 13 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego i Głównemu Księgowemu w zakresie obsługi finansowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRZEM.

Henryka Kowalczyk

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU

Podstawy prawne i postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin został opracowany na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.) Rozporządzenia Ministra Pracy 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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu zwanego w dalszej treści niniejszego Regulaminu „Funduszem”;
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu;
- 3) rodzaje świadczeń i zasady przyznawania świadczeń z Funduszu.

Zasady tworzenia Funduszu

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego) naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Wysokość odpisu podstawowego, wynosi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedzającego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło wyższą kwotę.

3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdą zatrudnioną osobę, zaliczoną do I lub II grupy inwalidzkiej.

4. Fundusz zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę objętego niniejszym regulaminem.

5. Środki Funduszu zwiększa się o :

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków funduszy;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 3

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać na zasadach określonych w Regulaminie:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu na podstawie umowy o pracę (niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy), wyboru, powołania;
- 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych;
- 3) emeryci i renciści, którzy bezpośrednio przed przejściem na emeryturę lub rentę pracowali w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu i Urzędzie Rejonowym w Inowrocławiu;
- 4) członkowie rodzin pracowników, wspólnie zamieszkali, tj. małżonkowie i pozostające pod opieką dzieci własne i przysposobione;
- 5) dzieci, o których mowa w pkt 4 w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności;
- 6) osoby, którym Starosta Inowrocławski przyznał prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych, finansowych z Funduszu (np. osoby, które ze Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu przeszły na świadczenie przedemerytalne).

2. Pomoc ze środków Funduszu, w pierwszej kolejności, przysługuje osobom:

- 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
- 2) rodzicom wychowującym samotnie dzieci i mającym niski dochód na osobę w rodzinie;
- 3) posiadającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia;
- 4) z uwagi na trudne warunki mieszkaniowe.

Rodzaje świadczeń Funduszu oraz zasady ich przyznawania

§ 4

1. Posiadane środki Funduszu mogą być przeznaczone na :

- 1) pomoc materialną (finansową lub rzeczową) dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej;
- 2) dofinansowanie udziału w imprezach kulturalno – oświatowych;
- 3) udzielanie zwrotnych pożyczek na kupno, remont, lub modernizację mieszkań oraz domów jednorodzinnych;
- 4) bezzwrotne zapomogi;
- 5) dofinansowanie wypoczynku w ramach imprez integracyjnych osób uprawnionych;
- 6) paczki dla dzieci w wieku do 14 lat.

2. Środki funduszu mogą być przyznawane osobom uprawnionym w formach między innymi na bony towarowe, karty podarunkowe, paczki żywnościowe lub wypłaty gotówkowe.

§ 5

1. Zwrotne pożyczki, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 ustala się według zasad:

- 1) oprocentowanie wynosi 2% od udzielonej kwoty pożyczki;
- 2) odsetki od pożyczek zwrotnych przeznacza się na wypłatę kolejnych pożyczek;
- 3) maksymalną kwotę pożyczki na każdy kolejny rok określa się w planie finansowym Funduszu;
- 4) maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące przy czym okres ten nie może przekroczyć okresu na jaki zawarta jest umowa o pracę;
- 5) odsetki spłacane są jednorazowo wraz z pierwszą ratą spłaty pożyczki;
- 6) w przypadku ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna, z wyjątkiem sytuacji, w której pracownik przechodzi na rentę lub emeryturę;
- 7) zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie 2 pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 8) szczegółowe warunki spłaty pożyczki ustalone zostaną w umowie zawartej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem;
- 9) podstawą przyznania pożyczki jest wniosek pracownika wraz z oświadczeniem o przeznaczeniu pożyczki;

10) warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest spłata poprzedniej;

11) w wyjątkowych sytuacjach losowych niespłacona kwota pożyczki może zostać umorzona.

2. Dofinansowanie udziału w imprezach kulturalno-oświatowych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 2 może polegać między innymi na przyznaniu dopłat do biletów wstępu na imprezy kulturalne takie jak koncerty, spektakle teatralne, seanse filmowe itp. lub na organizowaniu imprez kulturalno-oświatowych.

3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

4. Do wniosku w sprawie bezzwrotnej zapomogi, dołączyć należy dokumenty potwierdzające trudną sytuację życiową i rodzinną.

5. Sytuację materialną osób uprawnionych do korzystania z Funduszu ustala się na podstawie średniego miesięcznego przychodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny, wspólnie zamieszkującego pod warunkiem prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego,

6. W celu uzyskania pomocy z Funduszu osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia wniosku wraz z oświadczeniem, o którym mowa w § 13 pkt 1.

7. Niezłożenie wniosku pozbawia osobę uprawnioną z możliwości korzystania z Funduszu. Wyjątek od tej zasady mogą stanowić nieprzewidziane zdarzenia losowe.

8. W przypadku powzięcia wątpliwości co do wiarygodności informacji podanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, Komisja Socjalna rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu może żądać od składającego wniosek złożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających wiarygodność tych informacji, a w szczególności: zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka, lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury lub renty z ostatnią decyzją waloryzacyjną.

9. W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zobowiązać osobę uprawnioną do zwrotu świadczenia i/lub pozbawić prawa do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.

10. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 5 polega na udzieleniu dopłat na rzecz osób uprawnionych.

§ 6

Funduszem administruje Starosta Inowrocławski.

Zasady powoływania i funkcjonowania Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych.

§ 7

1. W celu usprawnienia przyznawania świadczeń z Funduszu, Starosta inowrocławski powołuje Komisję Socjalną.

2. W skład komisji Socjalnej wchodzi 5 pracowników Starostwa. Komisja Socjalna wybiera ze swego grona Przewodniczącego.

3. Komisja socjalna pełni funkcję doradczą – opiniującą w zakresie gospodarowania środkami Funduszu.

4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata od dnia powołania.

5. Członkostwo w Komisji wygasa z upływem kadencji komisji, z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z dniem złożenia przez członka Komisji rezygnacji z pełnionej funkcji.

§ 8

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planu podziału środków finansowych Funduszu na poszczególne cele na dany rok kalendarzowy i przedkładanie go Staroście do dnia 31 stycznia, przy czym podział funduszu na rok 2019 w terminie do 5 kwietnia 2019 r.;
- 2) proponowanie wysokości dofinansowania oraz innych świadczeń;
- 3) opiniowanie przyznawanych indywidualnych świadczeń osobom uprawnionym;
- 4) rozliczenie Funduszu za poprzedni rok budżetowy w terminie do 31 stycznia danego roku, określające w szczególności:
 - wielkość środków, które zostały przeznaczone na poszczególne świadczenia,
 - przyznawania poszczególnych świadczeń z uwzględnieniem stanu środków na koniec okresu rozliczeniowego.

§ 9

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny i właściwej gospodarności środkami Funduszu.

§ 10

1. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.

2. W protokole powinna być zawarta informacja o kwotach przyznanych świadczeń.

3. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji Socjalnej.

4. Członek Komisji Socjalnej jest wyłączany od podejmowania decyzji w sprawie jego wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

§ 11

Starosta decyduje o podziale środków finansowych z Funduszu na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym, korzystając z opinii komisji socjalnej.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Wnioski w sprawach przyznania świadczeń finansowych z Funduszu należy składać do Wydziału Organizacyjnego Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich, pracownicy tego Referatu prowadzą obsługę administracyjną Funduszu mogą uczestniczyć w obradach Komisji Socjalnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

2. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami podaje się do wiadomości pracownikom poprzez przesłanie pocztą wewnętrzną oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Inowrocławskiego.

§ 13

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią wzory:

1. Wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – załącznik Nr 1 do Regulaminu;
2. Wniosku o zapomogę bezzwrotną – załącznik Nr 2 do Regulaminu;
3. Wniosku o pożyczkę – załącznik Nr 3 do Regulaminu;
4. Umowy o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe – załącznik Nr 4 do Regulaminu;
5. Wniosku o przyznanie paczki świątecznej dla dziecka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

§15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

Data wpływu wniosku

.....
(podpis)

**WNIOSEK O PRYZNANIE BEZZWROTNEGO PIENIĘŻNEGO ŚWIADCZENIA
SOCJALNEGO Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU**

Nr

(wypełnia komórka kadrowa)

1. Imię i nazwisko Pracownika / Emeryta/Rencisty*
2. Komórka organizacyjna*
3. Stanowisko*
4. Adres zamieszkania
5. Nr tel. kontaktowego

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, proszę o przyznanie bezzwrotnego pieniężnego świadczenia (okolicznościowej pomocy finansowej).

**OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI MIESIĘCZNEGO PRZYCHODU BRUTTO¹ NA OSOBĘ
W GOSPODARSTWIE DOMOWYM
Z OKRESU POPRZEDZAJĄCEGO MIESIĄC ZŁOŻENIA WNIOSKU**

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) łączny przychód brutto, wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nie opodatkowanych ze wszystkich źródeł osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, wynosi zł miesięcznie,
 - 2) liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym
 - 3) średni przychód brutto, wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nie opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, wynosi zł (słownie:)
miesięcznie na jedną osobę.
- Oświadczam, że
- Przychód został pomniejszony o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów w wysokości miesięcznie.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

*Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania świadczenia i dlatego powinien być wypełniony
dokładnie i czytelnie*

1. **Przychodem brutto** są przychody opodatkowane i nie opodatkowane ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym. Przychód pomniejsza się o kwotę uzyskanych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów.

***niepotrzebne skreślić**

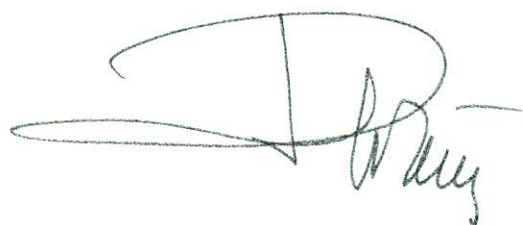
Klauzula informacyjna zgodna z RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję, iż:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu z siedzibą w Inowrocławiu, przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław;
- b) kontakt z inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu: Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, e-mail służbowy: niejawne@inowroclaw.powiat.pl, tel. służbowy: 52 357 00 16;
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą celu związanym z procesem przyznawania świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO; odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub przyznawania świadczeń socjalnych;
- d) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 50 lat;
- e) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu a co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej;
- f) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- g) podane przez Panią/Pana dane dobrowolne, w tym numer telefonu wynikają z wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie ochrony socjalnej.

Zapoznałam/Zapoznałem się z treścią,

.....
(data i podpis pracownika/emeryta/rencisty)



Data wpływu wniosku

.....
(podpis)

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU**

Nr

(wypełnia komórka kadrowa)

1. Imię i nazwisko Pracownika/Emeryta/Rencisty
2. Komórka organizacyjna*
3. Stanowisko*
4. Adres zamieszkania
5. Nr tel. kontaktowego

**Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym
w Inowrocławiu, proszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej w związku z:**

- 1) trudną sytuacją życiową, rodzinną, materialną,*
- 2) zdarzeniem losowym,*
- 3) długotrwałą chorobą.*

Uzasadnienie:

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

Do wniosku załączam dokumenty:

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

*Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania materialnej i dlatego powinien być wypełniony
dokładnie i czytelnie*

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH DLA OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH PROWADZĄCYCH WSPÓLNE
GOSPODARSTWO DOMOWE**

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) łączny przychód brutto w ostatnich sześciu miesiącach poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nie opodatkowanych ze wszystkich źródeł osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, wynosi zł,
- 2) liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym
- 3) średni miesięczny przychód brutto, wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nie opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, wynosi zł ,
(słownie:) na jedną osobę.

➤ Oświadczam, że

➤ Przychód został pomniejszony o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów w wysokości miesięcznie.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

1. **Przychodem brutto** są przychody opodatkowane i nie opodatkowane ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym. Przychód pomniejsza się o kwotę uzyskanych świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, a powiększa o kwotę otrzymywanych alimentów.

Wypełnia Wydział Budżetowo-Finansowy, Referat Finansowy:

Potwierdzam, że Wnioskodawcy Pani / Panu w okresie ostatnich trzech lat od dnia złożenia wniosku:

- 1) została udzielna bezzwrotna pomoc materialna finansowa w kwocie brutto złotych, *
- 2) została udzielna bezzwrotna pomoc materialna rzeczowa, tj.....,*
- 3) ww. osoba nie korzystała z pomocy materialnej.*

.....
(data, pieczęć i podpis pracownika)

Wypełnia Komisja Socjalna:

Uzgodniono przyznanie ww. pomocy materialnej, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

Inowrocław, dnia

PRYZYKNANIE POMOCY MATERIALNEJ PRZEZ PRACODAWCE

Przyznaję pomoc materialną
.....
.....

Inowrocław, dnia

.....
(podpis Starosty lub osoby uprawnionej)

*niepotrzebne skreślić



Data wpływu wniosku

.....
(podpis)

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU**

Nr

(wypełnia komórka kadrowa)

1. Imię i nazwisko Pracownika / Emeryta*
2. Adres zamieszkania
3. PESEL:
4. Nr Dowodu Osobistego
5. Komórka organizacyjna
6. Stanowisko Nr tel. kontaktowego

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, proszę o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości
..... złotych (słownie:
złotych), która zostanie spłacona w miesięcznych ratach.
(liczba rat)

Pożyczkę przeznaczam na:

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

Oświadczam, że:

- 1) nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiają mi spłatę pożyczki,
- 2) pożyczkę wykorzystam zgodnie z przeznaczeniem.

Wniosek jest podstawowym dokumentem umożliwiającym przygotowanie umowy o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe i dlatego powinien być wypełniony dokładnie i czytelnie

Jako poręczycieli proponuję:

1. Panią /Pana

zam.

Pesel seria i nr Dowodu Osobistego

2. Panią /Pana

zam.

Pesel seria i nr Dowodu Osobistego

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Wypełnia Wydział Budżetowo-Finansowy, Referat Finansowy:

Potwierdzam, że wnioskodawca Pani/ Pan:

- 1) posiada zadłużenie w kwocie z tytułu uzyskanej poprzednio pożyczki, której spłata nastąpi w terminie do*,
- 2) poprzednio udzielona pożyczka została całkowicie spłacona dnia *

.....
(data, pieczętka i podpis pracownika)

Wypełnia Komisja Socjalna:

Stwierdza się, że Wnioskodawca:

- spełnia warunki do przyznania pożyczki kwocie, której spłata nastąpi w miesięcznych ratach*,
- nie spełnia warunków do przyznania pożyczki z powodu..... *

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

Inowrocław, dnia

*niepotrzebne skreślić

UMOWA POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zawarta w dniu pomiędzy Starostwem Powiatowym w Inowrocławiu
zwanym dalej „**Pożyczkodawcą**”,

a Panią/em zamieszkałą/ym w, ul. zwaną/ym
dalej „**Pożyczkobiorcą**” o następującej treści:

§ 1. Przyznaje się Pani/u ze środków zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości Zł (słownie:
złotych) z przeznaczeniem na

§ 2. 1. Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości, z podziałem na raty miesięczne.

2. Okres spłaty wynosi miesięcy.

3. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 % wartości pożyczki.

4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dniar. wratach
miesięcznych, pierwsza rata w wysokościzł (słownie:),
a każda następna rata w wysokości zł (słownie:).

§ 3. **Pożyczkobiorca** upoważnia **Pożyczkodawcę** do potrącania należnych rat zgodnie
z § 2 ust. 4 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, od dnia
.....r.

§ 4. Niespłacona pożyczka (łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki) staje
się natychmiast wymagalna w przypadku:

a) rozwiązania umowy o pracę przez **Pożyczkobiorcę**,

b) rozwiązania umowy o pracę przez **Pożyczkodawcę** bez wypowiedzenia z winy
Pożyczkobiorcy.

§ 5. Rozwiązanie umowy o pracę przez **Pożyczkodawcę** bez winy **Pożyczkobiorcy**
nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach
niniejszej umowy.

§ 6. W razie nie uregulowania we właściwym terminie otrzymanej przez **Pożyczkobiorcę**
pożyczki w wysokości zł (słownie: złotych) poręczyciele
pokryją należną kwotę z ich wynagrodzeń.

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

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa, w tym kodeksu cywilnego.

§ 9. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje **Pożyczkodawca**, jeden **Pożyczkobiorca** i jeden Komisja Socjalna działająca w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

§ 10. Ewentualne spory mogące wynikać na tle realizacji umowy strony poddają rozstrzygnięciu Sądu rzeczowo i miejscowo właściwego dla siedziby **Pożyczkodawcy**.

Poręczyciele pożyczki:

1. zam., ul.
nr pesel:,

2. zam., ul.
nr pesel:

Potwierdzenie Działu Kadr (o zatrudnieniu poręczycieli):

1. poręczyciel

2. poręczyciel

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń lub innych źródeł dochodów.

1. czytelny podpis poręczyciela

2. czytelny podpis poręczyciela

.....
(podpis Głównego księgowego)

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pożyczkodawca)

wpłynęło dnia nr rejestru

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

WNIOSEK O PRYZNANIE PACZKI ŚWIĄTECZNEJ DLA DZIECKA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Proszę o przyznanie mi paczki świątecznej/paczek świątecznych* na dziecko/dzieci*
w wieku od 2 do 14 lat:

L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka

Przychód brutto został podany w oświadczeniu o przychodzie osoby uprawnionej do korzystania
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu z dnia
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Przyznano szt. paczek świątecznych o wartości brutto

Inowrocław,
(data)

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1.
2.
3.
4.

Potwierdzam odbiór szt. paczek świątecznych

.....
(data i podpis)

