

ZARZĄDZENIE NR 13/2026
WÓJTA GMINY ANDRESPOL

z dnia 10 lutego 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153,1436) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288, Dz. U. z 2026 r. poz. 25) Wójt Gminy Andrespol zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 51/2017 Wójta Gminy Andrespol z dnia 29 września 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Zarządzenie Nr 12/2019 Wójta Gminy Andrespol z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Zarządzenie Nr 57/2019 Wójta Gminy Andrespol z dnia 30 września 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Zarządzenie Nr 56/2025 Wójta Gminy Andrespol z dnia 1 lipca 2025 r. w sprawie zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

Załącznik do zarządzenia nr 13/2026

Wójta Gminy Andrespol

z dnia 10 lutego 2026 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) tworzy się regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Andrespolu, zwanego w dalszej treści "Funduszem".

§ 1. 1. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele, na które przeznacza się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w dniu 1 stycznia, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych oraz zwiększeń na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz zwiększeń doliczonych na emerytów i rencistów objętych opieką i przeznacza się na sfinansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników oraz innych osób uprawnionych do tych świadczeń.

3. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe, odsetki od środków Funduszu, darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 2. 1. Działalność socjalna w Urzędzie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków, który zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.

2. Plan sporządza się corocznie, po ogłoszeniu wysokości odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na dany rok, nie później niż do 15 marca.

§ 3. 1. Środkami Funduszu administruje Wójt, przy pomocy powołanej przez siebie w trybie zarządzenia stałej Komisji Socjalnej.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

3. Informację o stanie rachunku Skarbnik Gminy udostępnia Komisji Socjalnej, w zależności od potrzeb.

4. Świadczenie socjalne przyznaje Wójt, bądź osoba przez niego upoważniona.

§ 4. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę oraz pracownicy zatrudnieni w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 2) pracownicy jednostek organizacyjnych tj.: Ośrodka Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, Gminnej Biblioteki Publicznej w Andrespolu, Centrum Usług Wspólnych Gminy Andrespol i Ośrodka Sportu i Rekreacji w Andrespolu z siedzibą w Wiśniowej Górze.
- 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 4) byli pracownicy, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

§ 5. 1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dopłatę do urlopu wypoczynkowego pracowników;
- 2) zwrotne i bezzwrotne zapomogi losowe oraz z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej;
- 3) pomoc rzeczową;
- 4) finansowanie lub dofinansowanie wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez jednostki objęte niniejszym regulaminem;

- 5) finansowanie lub dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych i rozrywkowych (m.in. zakup biletów wstępu na imprezy), sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
- 6) wypłaty dla pracowników z okazji Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia;
- 7) zwrotne pożyczki na remont i modernizację mieszkania.

2. Przyznanie i wysokość świadczenia uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do otrzymania tego świadczenia.

§ 6. 1. Wysokość przyznanego świadczenia socjalnego uzależniona jest od kryterium dochodowego, rozumianego, jako dochód na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego. Dochód ten ustala się na podstawie oświadczenia składanego przez uprawnionego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Oświadczenia składa się bezpośrednio do Komisji Socjalnej do 10 marca danego roku w formie papierowej lub elektronicznej na adres mailowy: komisjasocjalna@andresp.pl.

3. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku składają oświadczenie niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni kalendarzowych.

4. Pracownicy zatrudnieni w ramach umowy zawieranej z Powiatowym Urzędem Pracy składają oświadczenie niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni kalendarzowych.

5. W przypadku ujawnienia niezgodności danych zawartych w oświadczeniu ze stanem faktycznym, uprawniony zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu otrzymanych świadczeń oraz traci prawo do świadczeń socjalnych na okres roku.

§ 7. 1. Wysokość świadczenia wypłacanego z Funduszu ustala się na podstawie tabeli uwzględniającej kryterium dochodowe, stanowiącej załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Świadczenie dla pracownika robót publicznych wypłacane jest w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu, w zaokrągleniu do pełnego miesiąca.

3. Warunkiem uzyskania świadczenia jest pozostawanie pracownika w stosunku pracy w dniu wypłaty tego świadczenia.

4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują świadczenie z Funduszu w wysokości proporcjonalnej do wymiaru etatu.

5. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku otrzymują świadczenie w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu.

§ 8. 1. Jednorazowa dopłata do urlopu wypoczynkowego przysługuje pracownikowi w danym roku kalendarzowym, na podstawie złożonego wniosku wraz z kserokopią wniosku urlopowego zaakceptowanego przez przełożonego, wniosek stanowią załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Podstawą wypłacenia dopłaty do urlopu wypoczynkowego jest wykorzystanie urlopu w wymiarze nie mniejszym niż 10 dni roboczych, następujących bezpośrednio po sobie.

2. Kwota bazowa dopłaty do urlopu wypoczynkowego wynosi 800,00 zł. Wysokość wypłaty dla pracownika ustala się na podstawie tabeli uwzględniającej kryterium dochodowe, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wypłata kwoty stanowiącej dopłatę do urlopu wypoczynkowego następuję po lub przed rozpoczęciem urlopu, zgodnie z dyspozycją pracownika.

4. Wypłata kwoty stanowiącej dopłatę do urlopu wypoczynkowego następuję po wykorzystaniu urlopu i złożeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 10 dni od zakończenia urlopu.

5. Wypłata kwoty stanowiącej dopłatę do urlopu wypoczynkowego następuję przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego, pod warunkiem złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, do 10 dnia miesiąca poprzedzającego urlop.

6. W przypadku niewykorzystania urlopu w wymiarze określonym w pkt 1, pracownik zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej dopłaty, w terminie 14 dni od daty powrotu do pracy.

7. Obowiązek zwrotu dopłaty nie dotyczy pracownika odwołanego z urlopu oraz pracownika, który nie wykorzystał urlopu w pełnym wymiarze z powodu choroby.

§ 9. W przypadku śmierci członka rodziny (współmałżonka lub dziecka), pracownik otrzymuje jednorazową bezzwrotną zapomogę, w ramach środków zgromadzonych na Funduszu, w wysokości określonej przez Komisję Socjalną i kwocie nie przekraczającej 2 000,00 zł, wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 10. 1. W przypadku odmownego załatwienia wniosku o przyznanie zapomogi, osoba uprawniona do uzyskania świadczenia otrzymuje uzasadnienie na piśmie.

2. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej Wójt Gminy może umorzyć część świadczenia podlegającego zwrotowi lub przyznać świadczenie całkowicie bezzwrotne.

§ 11. 1. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe udzielana jest na remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego, na podstawie złożonego wniosku stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Częstotliwość udzielenia pożyczki uzależniona jest od stanu środków, jakimi dysponuje Fundusz.

3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 5% przyznanej kwoty, a maksymalna wysokość pożyczki nie może przekroczyć 4 000,00 zł.

4. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie jej spłaty przez 2 poręczycieli, którzy są pracownikami Urzędu lub jednostek organizacyjnych, zatrudnionymi na czas nieokreślony.

5. Uzyskanie kolejnej pożyczki jest możliwe w przypadku spłaty co najmniej 50% dotychczasowego zadłużenia.

6. Termin spłaty pożyczki ustala się na okres od 10 do 20 miesięcy.

7. Do uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości określonej w § 11 ust. 3 Regulaminu uprawnieni są pracownicy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych wymienionych w § 4 ust. 2 Regulaminu, pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych oraz emeryci i renciści.

8. Pracownicy zatrudnieni w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy mogą otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe w maksymalnej wysokości 1000,00 zł na wniosek złożony nie później niż 3 miesiące przed zakończeniem umowy o pracę. Pożyczka udzielana jest na okres zawarcia umowy o pracę.

9. Wniosek o udzielenie pożyczki, o której mowa w ust. 1, składany jest do Komisji Socjalnej działającej przy Urzędzie.

10. Zasady i warunki przyznawania oraz spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta między pożyczkodawcą i pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

11. Usługi i świadczenia socjalne finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz innymi ustawowym obciążeniom.

§ 14. Regulamin Funduszu zatwierdza pracodawca – Wójt Gminy.

§ 15. 1. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają formy pisemnej w drodze zarządzenia Wójta.

§ 16. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 288, Dz.U. z 2026 r. poz. 25).

Wójt Gminy Andrespol

Dariusz Kubus

Imię i nazwisko

.....
Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna

1. Dane dotyczące członków mojej rodziny, z którymi prowadzę wspólne gospodarstwo domowe:

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa
			Wnioskodawca

2. Oświadczam, iż średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka rodziny w **roku poprzednim** mieści się w niżej wskazanym przedziale, co wynika z sumy dochodów wszystkich członków mojej rodziny:

Przedział dochodu¹⁾	Średni miesięczny dochód w PLN na członka rodziny²⁾	Zaznaczyć właściwe
I	do 1 500,00 zł	
II	od 1 501,00 zł do 3 500,00 zł	
III	od 3 501,00 zł do 5 500,00 zł	
IV	od 5 501,00 zł do 7 500,00 zł	
V	od 7 501,00 zł i więcej	

Inne okoliczności dotyczące mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

3. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych.

4. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku ujawnienia niezgodności podanej wyżej kwoty ze stanem faktycznym:

- przyznane mi świadczenia socjalne ze środków ZFŚS podlegają natychmiastowemu zwrotowi,
- tracę prawo do świadczeń socjalnych ze środków ZFŚS na okres jednego roku.

5. Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności regulaminowej §6 i karnej zgodnie z art. 233 §1 KK.

....., dnia

miejscowość data

.....
czytelny podpis

¹⁾ Dochód tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

²⁾ Dochód należy wyliczyć na podstawie rocznych sprawozdań podatkowych PIT.

W przypadku PIT-37 suma pozycji 87 i 124 z części C członków rodziny, którzy osiągnęli w danym roku dochód.

Otrzymaną kwotę należy podzielić przez 12 m-cy i przez ilość osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) – dalej: RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Wójt Gminy Andrespol.

2. Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się przez e-mail: iod@andrespol.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie:

- 1) Art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. finansowania działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu;
- 2) Art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora dziedzinie zabezpieczania społecznego i ochrony socjalnej;
- 3) Art. 6 ust. 1 lit a RODO na podstawie zgody.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisami wykonawczymi do ustawy.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- 3) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO.

7. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody osoby na przetwarzanie jej danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Tabela określająca wysokość wypłacanych świadczeń oraz dopłaty do wypoczynku

Dochód na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia
do 1 500,00 zł	100%
1 501,00zł – 3 500,00 zł	97%
3 501,00 zł – 5 500,00 zł	95%
5 501,00 zł – 7 500,00 zł	93%
7 501,00 zł i więcej	90%

Załącznik nr 3 do Załącznika

....., dnia
miejscowość data

.....
Imię i nazwisko

.....
Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna

WNIOSEK O DOPLATĘ DO URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Proszę o przyznanie dopłaty do urlopu wypoczynkowego w związku z zaplanowanym/wykorzystanym¹⁾ urlopem wypoczynkowym w okresie: oddo

Załącznik - Kserokopia wniosku urlopowego.

.....
czytelny podpis

¹⁾ niepotrzebne skreślić

....., dnia
miejscowość data

.....
Imię i nazwisko

.....
Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI DLA PRACOWNIKA

Proszę o przyznanie zwrotnej/bezzwrotnej¹⁾ zapomogi z tytułu:

- ☐ sytuacji losowej
- ☐ trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej
- ☐ z powodu śmierci członka rodziny

Jako uzasadnienie podaję:

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

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające przyczyny mojej trudnej sytuacji:

1.
2.
3.

Dokumenty przekazuję w zamkniętej kopercie bezpośrednio do Komisji Socjalnej z dopiskiem ZFŚS „nie otwierać”.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam podpisem (poniżej).

Jednocześnie oświadczam, że:

1. zapoznałem/łam się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych.
2. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Andrespol. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów, w jakim zostały zebrane.

.....
czytelny podpis

¹⁾ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Załącznika

....., dnia
miejscowość data

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

.....
nr dowodu osobistego/paszportu

.....
Komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI ZWROTNEJ NA CELE MIESZKANIOWE

Zwracam się z prośbą o udzielenie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości złotych (słownie), którą zobowiązuje się spłacić w miesięcznych ratach, z przeznaczeniem na:

.....

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan (Pani)..... zam.

..... nr dowodu osobistego/paszportu

2. Pan (Pani)..... zam.

..... nr dowodu osobistego/ paszportu

W razie nieuiszczenia przez Pożyczkobiorcę dwóch kolejnych rat pożyczki, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń lub innych naszych środków finansowych.

1.
czytelny podpis poręczyciela

2.
czytelny podpis poręczyciela

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Dokumenty przekazuję w zamkniętej kopercie bezpośrednio do Komisji Socjalnej z dopiskiem ZFŚS „nie otwierać”.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam podpisem (poniżej).

Jednocześnie oświadczam, że:

1. zapoznałem/łam się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych.

2. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Andrespol. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów, w jakim zostały zebrane.

.....
czytelny podpis

UMOWA W SPRAWIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Andrespolu ul. Rokicińska 126,
zwanym dalej „Zakładem pracy”,

w imieniu którego działa Wójt Gminy.....

.....,

a Panią/Panem

zam. w,

legitymującym się dowodem osobistym/paszportem,

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1. Przedmiotem umowy jest pożyczka udzielona Pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w kwocie zł (słownie:.....), oprocentowana w wysokości 5 % i przeznaczona przez Niego na cele mieszkaniowe.

§ 2. 1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłaceniu przez Pożyczkobiorcę w całości. Spłata kwoty oprocentowania następuje w miesiącu otrzymania pożyczki.

2. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu otrzymania pożyczki, w miesięcznych ratach po złotych.

3. Udzielona pożyczka może być przelana na indywidualne konto Pożyczkobiorcy.

§ 3. 1. Pożyczkobiorca będący pracownikiem upoważnia Zakład pracy do potrącania należnych od Niego rat i oprocentowania, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia.

2. W razie nieuzyskania przez Pożyczkobiorcę będącego pracownikiem wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki z innych środków finansowych, wnoszonych do kasy Zakładu pracy lub na wyodrębniony rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą spłaca pożyczkę poprzez comiesięczne wpłaty kolejnych rat do kasy Zakładu pracy lub na wyodrębniony rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1. rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,

2. rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,

3. stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż określone w niniejszej umowie.

§ 5. 1. Rozwiązanie umowy o pracę z Pożyczkobiorcą przez Zakład pracy bez winy pracownika lub w związku z przejściem pracownika na emeryturę bądź rentę powoduje możliwość spłaty pożyczki w comiesięcznych ratach lub w całości w kasie Zakładu pracy lub na wyodrębniony rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota nie spłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

§ 6. W razie nieuiszczenia przez Pożyczkobiorcę dwóch kolejnych rat pożyczki, Pożyczkobiorcy, wskazani we wniosku o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe są solidarnie współodpowiedzialni za pokrycie należnej kwoty z wynagrodzenia lub innych środków finansowych.

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

§ 8. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy i Pożyczkodawcy.

.....
czytelny podpis pożyczkobiorcy

.....
czytelny podpis pożyczkodawcy