

ZARZĄDZENIE NR 58 /2016

Burmistrza Szprotawy
z dnia 15 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2016, poz.446, z późn. zm.) i art. 8 pkt 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r.,poz. 800) wprowadzam

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SZPROTAWIE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) funduszu – rozumie się przez środki finansowe zgromadzone na oddzielnym rachunku bankowym,
- 2) świadczeniach – rozumie się przez to świadczenia przewidziane niniejszym regulaminem,
- 3) świadczeniobiorcy – rozumie się przez to osoby uprawnione, o których mowa w § 5 regulaminu,
- 4) dochodzie – rozumie się przez to dochód brutto na jednego członka rodziny świadczeniobiorcy,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Szprotawie,
- 6) komisji socjalnej – rozumie się przez to organ powołany przez pracodawcę uprawniony do opiniowania i planowania wydatków funduszu na podstawie planu rocznego,

§ 2. Środkami funduszu administruje pracodawca w imieniu którego działa Burmistrz Szprotawy.

§ 3. Decyzje w sprawach dotyczących funduszu podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

§ 4. Przyznawanie świadczeń z funduszu winno być dokonywane zgodnie z rocznym planem rzeczowo-finansowym, którego projekt przygotowuje Komisja Socjalna.

II OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni u pracodawcy na podstawie stosunku pracy niezależnie od wymiaru czasu pracy i stażu pracy, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych,
- 2) byli pracownicy - emeryci i renciści oraz osoby korzystające ze świadczeń przedemerytalnych dla których Urząd Miejski w Szprotawie był ostatnim pracodawcą,

3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2.

2. Za członków rodziny uważa się:

- 1) małżonka,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, przy czym uzyskują uprawnienia 1 stycznia roku kalendarzowego w którym kończą 1 rok życia i zachowują je do 31 grudnia roku kalendarzowego w którym kończą 25 lat. Dzieckiem jest osoba, która nie zawarła związku małżeńskiego, ucząca się, niepracująca, mieszkająca we wspólnym gospodarstwie domowym i pozostająca na utrzymaniu pracownika.

III PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 6. Fundusz przeznaczony jest na następujące świadczenia:

- 1) bezzwrotna pomoc materialną rzeczową lub finansową w sytuacjach losowych,
- 2) dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 3) dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników od 6 roku do lat 18-tu lat organizowanego w formie obozów, kolonii i zimowisk,
- 4) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe (zakup mieszkania, domu, budowę domu, ich remonty),
- 5) nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi w zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, w tym także zakup biletów na imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne,
- 6) bezzwrotną pomoc finansową w okresowo zwiększonych wydatkach (np. w okresie jesienno – zimowym),
- 7) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej (np. wycieczek),
- 8) zakup paczek (świętecznych) z okazji Mikołaja dla dzieci pracowników w wieku od 1 roku do 16-tu lat.

IV OGÓLNE ZASADY I WARUNKI PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 7. 1. Świadczenia z Funduszu przysługują w pierwszej kolejności:

- 1) osobom o szczególnie niskich dochodach, (miesięczny dochód na członka rodziny nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym, roku kalendarzowym) mającym trudną sytuację rodzinną lub życiową,
- 2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne,
- 3) osobom wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki, leczenia,
- 4) osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.

2. Ze świadczeń socjalnych przysługujących dzieciom pracowników może skorzystać tylko jeden z rodziców zatrudnionych u Pracodawcy.

3. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu, o których mowa w § 6 ust. 1-4 jest wniosek osoby uprawnionej wg wzoru stanowiącego jeden z załączników do niniejszego Regulaminu. W szczególnie uzasadnionych losowych przypadkach (np. ciężka choroba) wniosek za osobę uprawnioną może złożyć inna osoba.

4. Wnioski świadczeniobiorca składa u pracownika obsługującego ZFSS, który przedstawia je do zaopiniowania przez Komisję Socjalną.

5. O przyznanie świadczeń wymienionych w § 6 ust. 5-8 występuje do pracodawcy w imieniu świadczeniobiorców Komisja Socjalna.

6. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania świadczeń i ich wysokości podejmuje pracodawca.

7. Podstawę do ustalenia wysokości ulgowych świadczeń stanowi miesięczny dochód rodziny (osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu) przypadający na członka rodziny pracownika za rok poprzedzający złożenie wniosku, wykazany w pisemnym oświadczeniu świadczeniobiorcy wg wzoru określonego w zał. nr 1, do niniejszego Regulaminu

8. Dochód o którym mowa w ust. 7 stanowi faktyczną wysokość wszystkich dochodów członków rodziny o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego regulaminu (m.in. ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, rent, emerytur, zasiłków dla bezrobotnych, świadczeń i zasiłków przedemerytalnych, zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, świadczeń 500+, otrzymywanych alimentów, rent rodzinnych, dochodów z prowadzonej działalności gospodarczej, rolniczej, stypendiów, dochodów z najmu, dzierżawy) wspólnie mieszkających i wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe. Średnią oblicza się z sumy dochodów rodziny za rok poprzedzający złożenie wniosku podzielonej przez 12 i liczbę osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych.

9. Pracownik ma obowiązek złożyć rzetelne i prawdziwe oświadczenie.

10. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfalszowała dokument albo wykorzystała środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, zostaje obciążona zwrotem całego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.

11. W celu potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu świadczeniobiorca dostarcza pracodawcy do wglądu dokumenty potwierdzające podane w oświadczeniu informacje (m.in. rozliczenia roczne-PIT, decyzje, zaświadczenia i inne) w terminie do 10 maja każdego roku, za wyjątkiem osób, których dochód wykazany w oświadczeniu znajduje się w IV grupie dochodowej. Odmowa, lub niedostarczenie dokumentów w terminie skutkuje przyznaniem świadczenia w najniższej wysokości, a już przyznane i wypłacone podlega zwrotowi do wysokości najniższego świadczenia.

12. Komisja Socjalna przedstawia pracodawcy do zatwierdzenia propozycję wysokości poszczególnych świadczeń w roku kalendarzowym, w zależności od wielkości posiadanych środków, zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym na dany rok.

13. Wysokość ulgowych usług i świadczeń przyznawana jest w oparciu o kryteria dochodowe wykazane w oświadczeniach świadczeniobiorców, wg. czterech grup dochodowych :

- a. I grupa – dochód na członka rodziny do 1.000,- zł. – 100% kwoty bazowej
- b. II grupa – dochód na członka rodziny od 1.001,- zł. do 2.000,- zł. – 100% kwoty bazowej pomniejszone o 50,- zł.

c. III grupa - dochód na członka rodziny od 2.001,- zł. do 2.500,- zł. – 100% kwoty bazowej pomniejszone o 100,- zł.

d. IV grupa - dochód na członka rodziny pow. 2.501,- zł.– 100% kwoty bazowej pomniejszone o 150,- zł.

14. Kwoty świadczeń socjalnych stanowią dochód pracownika i podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym wg obowiązujących przepisów prawa.

V SZCZEGÓLWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8. 1. Pomoc rzeczowa i finansowa (zapomoga) może zostać przyznana w przypadku:

- 1) śmierci pracownika oraz małżonka, dziecka pracownika,
- 2) wypadku pracownika lub członka rodziny powodującego długotrwałe lub stałe obniżenie dochodów,
- 2) długotrwałej choroby, leczenia szpitalnego, rekonwalescencji,
- 3) okresowo występujących trudności życiowych czy materialnych, indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych (np. zalanie, pożar mieszkania, domu lub inne zdarzenie wywołane siłą wyższą, pogorszoną sytuację materialną pracownika wskutek nieprzewidzianych wydatków).
- 4) innych szczególnych zdarzeń.

2. Warunkiem uzyskania świadczenia jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Do wniosku o przyznanie zapomogi należy załączyć odpowiednio do zaistniałej sytuacji życiowej dokumenty potwierdzające zasadność udzielenia zapomogi:

- 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, karta informacyjna lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, faktura z pobyt w sanatorium,
- 2) w przypadku śmierci – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
- 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka lub protokołu szkody itp.);

4) rachunki, faktury za zakupione lekarstwa,

5) rachunki, faktury za płatne badania lekarskie,

6) rachunki, faktury za rehabilitację czy inne usługi medyczne,

7) w przypadku występujących trudności materialnych i życiowych (dowód potwierdzający te okoliczności).

4. O wysokości zapomogi bezzwrotnej przyznanej w sytuacjach losowych każdorazowo decydować będzie Komisja Socjalna.

§ 9. 1. Podstawą dofinansowania do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Dofinansowanie do tej formy wypoczynku przysługuje tylko raz w roku kalendarzowym pod warunkiem korzystania przez pracownika z wypoczynku obejmującego urlop wypoczynkowy, trwający nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 10. 1. Podstawą dofinansowania do wypoczynku dzieci pracowników organizowanego w formie obozów, kolonii i zimowisk jest złożenie wniosku potwierdzonego przez organizatora, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Na dzień złożenia wniosku dziecko powinno mieć ukończony 6 rok życia. Rok, w którym dziecko kończy 18 lat jest ostatnim rokiem otrzymania dofinansowania.

2. Dofinansowanie do wypoczynku dziecka przysługuje raz w roku kalendarzowym.

§ 11. 1. Na wniosek świadczeniobiorcy udzielane są pożyczki na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem m.in.: na dofinansowanie zakupu mieszkania, domu, budowy domu, przeprowadzanych modernizacji i remontów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Wysokość kwot pożyczek na cele mieszkaniowe ustalana jest na dany rok kalendarzowy, a jej oprocentowanie wynosi 2 % i jest pobierane jednorazowo wraz z pierwszą ratą.

3. Pożyczka udzielana jest nie częściej niż raz na 2 lata, a okres jej spłaty wynosi 18 miesięcy. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata poprzednio udzielonej .

4. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia poprzez potrącenie z wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy i zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego.

5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Miejskiego.

6. Zasady i warunki spłaty określa pisemna umowa zawierana pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej spłatę pożyczki można zawiesić na okres nie dłuższy niż rok lub przedłużyć do lat trzech lub umorzyć w całości lub części, biorąc pod uwagę sytuację materialną lub losową pożyczkobiorcy.

8. Niespłacona pożyczka podlega całkowitemu umorzeniu w razie śmierci pożyczkobiorcy, a natychmiastowa wymagalność staje się w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
- 2) rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
- 3) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż określone w umowie,

4) w innych przypadkach Pracodawca może wyrazić zgodę na zawarcie porozumienia pracownika z zakładem pracy, określającym zasady, tryb i termin spłaty zadłużenia przez pracownika po ustaniu stosunku pracy w Urzędzie Miejskim. Dotyczy to sytuacji związanych m. in. z:

- przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne,
- likwidacji stanowiska pracy,
- rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron.

9. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.

10. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika, we właściwym terminie potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli zgodnie z zapisami poręczenia w umowie udzielonej pożyczki.

§ 12. Paczki świąteczne dla dzieci pracowników są przeznaczone dla dziecka, które ukończyło 1 rok życia do końca roku kalendarzowego, w którym przyznawana jest paczka.

VI KOMISJA SOCJALNA

§ 13. 1. Pracodawca powołuje, odrębnym Zarządzeniem Komisję Socjalną, która jest reprezentantem interesów pracowników Urzędu Miejskiego w Szprotawie.

2. Kandydaci na członków Komisji typowani są, za ich zgodą, przez poszczególne Wydziały Urzędu.

3. Komisja składa się z siedmiu osób, wybranych przez Burmistrza z listy kandydatów, na pięcioletnią kadencję. W skład Komisji wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i członkowie. W przypadku powstania wakatów, Burmistrz powołuje na pozostałą część kadencji inną osobę.

4. Do właściwości Komisji Socjalnej należy:

1) organizowanie działalności socjalnej w Urzędzie Miejskim w Szprotawie na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu,

2) uzgadniania planu rzeczowo finansowego z pracodawcą,

3) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu,

4) opiniowanie propozycji dotyczących świadczeń z zakresu dofinansowania imprez o charakterze kulturalno – oświatowym, sportowo- rekreacyjnym i turystycznym,

5) składanie wniosków i propozycji dotyczących postanowień niniejszego regulaminu,

5. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania jawnego.

6. Głosowanie jest ważne, jeżeli brało w nim co najmniej 4 członków Komisji Socjalnej, w tym Przewodniczący lub jego zastępca.

7. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów popierających i przeciwnych, decydujący głos w sprawie ma Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.

8. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza, lub osobę przez niego upoważnioną.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. 1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.Dz. U. z 2016 r., poz. 800) i przepisów wykonawczych.

2. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 15. Kadencja Komisji Socjalnej powołanej na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 70/2009 r. z 1 grudnia 2009 r. upływa 31 grudnia 2016 r.

§ 16. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy właściwej dla jego ustanowienia.

§ 17. Częścią integralną niniejszego Regulaminu stanowią załączniki zawierające wzory wniosków, oświadczeń, planu rzeczowo-finansowego, umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe

§ 18. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Szprotawy Nr 70/2009 z dnia 1 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Szprotawie

§ 19. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2017 r.

Niniejszy Regulamin został
uzgodniony z Komisją Socjalną,
działającą w Urzędzie Miejskim
w Szprotawie w dniu 9 grudnia 2016 r.

Emilia Łobuz
.....
Pozarozumyła Mirosława
.....
Anna Jurek
.....
Ewa Jędrzej
.....
Maria Chramiec
.....
Jolanta Sowińska
.....

BURMISTRZ

Janusz Kabacha
.....


.....
Imię i nazwisko pracownika

O ŚWIADCZENIE
o wysokości dochodu w rodzinie w roku.....

składane w celu przyznania świadczeń socjalnych z ZFŚS w Urzędzie Miejskim
w Szprotawie na rok

Ja niżej podpisany (a)

(imię i nazwisko)

Oświadczam, że moja rodzina składa się łącznie zosób i średni miesięczny dochód brutto*
przypadający na jednego członka rodziny** w roku ubiegłym mieści się w:

- a. I grupie – dochód na członka rodziny do 1.000,- zł.
- b. II grupie – dochód na członka rodziny od 1.001,- zł. do 2.000,- zł.
- c. III grupie - dochód na członka rodziny od 2.001,- zł. do 2.500,- zł.
- d. IV grupie - dochód na członka rodziny pow. 2.501,- zł.

Szprotawa, dnia.....

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* Dochód (przychód minus koszty uzyskania) stanowi faktyczną wysokość wszystkich dochodów członków rodziny o których mowa w § 5 ust. 2 regulaminu ZFŚS (m.in. ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, rent, emerytur, zasiłków dla bezrobotnych, świadczeń i zasiłków przedemerytalnych, zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, świadczeń 500+, otrzymywanych alimentów, rent rodzinnych, dochodów z prowadzonej działalności gospodarczej, rolniczej, stypendiów, dochodów z najmu)wspólnie mieszkających i wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe. Od dochodów odlicza się płacone alimenty. Średnią oblicza się z sumy dochodów rodziny za rok poprzedzający złożenie wniosku podzielony przez 12 i liczbę osób w rodzinie.

** Za członków rodziny uważa się: małżonka, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat. Dzieckiem jest osoba, która nie zawarła związku małżeńskiego, ucząca się, niepracująca, mieszkająca we wspólnym gospodarstwie domowym i pozostająca na utrzymaniu pracownika.

UWAGA - W celu potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu świadczeniobiorca dostarcza pracodawcy do wglądu dokumenty potwierdzające podane w oświadczeniu informacje (m.in. rozliczenia roczne- PIT, decyzje, zaświadczenia i inne) w terminie do 10 maja każdego roku. Odmowa, lub niedostarczenie dokumentów w terminie skutkuje przyznaniem świadczenia w najniższej wysokości, a już przyznane i wypłacone podlega zwrotowi do wysokości najniższego świadczenia (§ 7 ust. 11 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).

.....
Imię i nazwisko pracownika

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ZAPOMOGI**

- w formie pomocy finansowej w kwocie..... zł.
- w formie pomocy rzeczowej.....

Uzasadnienie wniosku

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

Do wniosku dołączam

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej

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

.....
Imię i nazwisko pracownika

WNIOSEK

o dofinansowanie wypoczynku we własnym zakresie
w terminie od do

- Urlop wypoczynkowy udzielony został w terminie od
do.....

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

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

Kwota dopłaty.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

WNIOSEK

o dofinansowanie wycieczki dzieci pracownika

LP	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Rodzaj wycieczki (obóz, kolonia, zimowisko)	Kwota dopłaty

.....
data podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie udziału przez organizatora z podaniem nr rachunku bankowego na które ma zostać przekazane dofinansowanie:

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

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

Opinia Komisji Socjalnej

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

WNIOSEK

- Nazwisko i imię wnioskodawcy.....
- Adres zamieszkania.....
- Seria i Nr dowodu osobistego.....

Wnoszę o udzielenie pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe w kwocie:

..... zł. z przeznaczeniem na.....
.....
.....

Jako poręczycieli proponuję:

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

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

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

UMOWA

na udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe
W dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Szprotawie zwanym dalej „pożyczkodawcą”,
w imieniu którego działa a
zamieszkałą/zamieszkałym w.....legitymującą/legitymującym się dowodem
osobistym.....zatrudnioną/zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Szprotawie zwanym dalej
„pożyczkobiorcą” została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1 Pożyczkodawca przyznaje pani/panu ze środków Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych, pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości (słownie:
.....), oprocentowaną jednorazowo w wysokości 2 % tj.....(słownie:).

§ 2 Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi 1,5 roku. Spłata pożyczki następuje
od w 18 ratach miesięcznych: tj.17 rat po (słownie: złotych), 1 rata
w kwocie..... (słownie:) poprzez potrącanie z wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego
wypłacanego przez pożyczkodawcę, do czego pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę.

§ 3 1. Niespłacona kwota pożyczki, wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę
- 2) rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
- 3) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż określone w umowie,
- 4) w innych przypadkach Burmistrz może wyrazić zgodę na zawarcie porozumienia pracownika z zakładem pracy, określającym zasady, tryb i termin spłaty zadłużenia przez pracownika po ustaniu stosunku pracy w Urzędzie Miejskim. Dotyczy to sytuacji związanych m. in. z:
 - przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne,
 - likwidacji stanowiska pracy,
 - rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron.

§ 4 1. Stosownie do ustaleń regulaminu ZFŚS pożyczkobiorca może ubiegać się o częściowe umorzenie
pożyczki ze względu na trudną sytuację życiową.
2.W przypadku uwzględnienia trudnej sytuacji określonej w ust.1 i częściowego umorzenia pożyczki zostanie
zawarty aneks do niniejszej umowy.

§ 5 Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

§ 6 W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia
4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.z 2016 r. poz. 800) i Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7 Poręczycielami udzielonej pożyczki są:

1. zam., legitymująca / legitymujący się dowodem osobistympracownik Urzędu Miejskiego w Szprotawie.
2. zam., legitymująca / legitymujący się dowodem osobistympracownik Urzędu Miejskiego w Szprotawie.

§ 8 Poręczyciele oświadczają, że znany jest im rodzaj i zakres zobowiązania wynikający z niniejszej umowy pożyczki i jako wierzyciele zobowiązują się do solidarnej zapłaty kwoty niespłaconej pożyczki przez pożyczkobiorcę wraz z odsetkami.

§ 9 Zobowiązanie o którym mowa w § 8 poręczyciele potwierdzają własnoręcznym podpisem na niniejszej umowie i równocześnie wyrażają zgodę na potrącenie należności z ich wynagrodzenia za pracę bądź zasiłku chorobowego.

1.....

2.....
(podpisy poręczycieli)

§ 10 Umowa niniejsza została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 egz. otrzymuje pożyczkobiorca, 3 egz. zakład pracy.

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(pożyczkodawca)

Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli i pożyczkobiorcy

Szprotawa, dnia.....

.....

.....

.....

**Imię i Nazwisko- Wydział
pożyczkobiorcy**

Wydział Finansowy
w/m

Wnoszę o potrącanie miesięcznych rat zaciągniętej pożyczki na cele mieszkaniowe z mojego wynagrodzenia za pracę i zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego.

.....