

ZARZĄDZENIE NR 21/2019
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 1 lutego 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miejskiego w Głownie.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym tj. z dnia 9 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432, poz. 2500) oraz art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1316, poz. 1608, poz. 1669, poz. 2435)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Głownie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 71/2013 Burmistrza Główna z dnia 10 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Głownie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Główna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Burmistrz Główna

/-/

Grzegorz Janeczek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21/2019
Burmistrza Główna
z dnia 1 lutego 2019 r.

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁOWNIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Głownie, zwany dalej Regulaminem określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych.

§ 2. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Miasta Głowna, zwany dalej Pracodawcą.

§ 3.1. Do kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zostaje powołana Komisja Socjalna.

2. Komisję Socjalną powołuje Burmistrz Miasta Głowna odrębnym zarządzeniem.

3. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej Regulamin. Regulamin Komisji Socjalnej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wszelkie dokumenty związane z działalnością Komisji Socjalnej oraz funkcjonowaniem Funduszu ewidencjonuje i przechowuje Referat Organizacyjno – Administracyjny.

§ 4.1. Pracodawca w terminie do 28 lutego każdego roku w porozumieniu z Komisją Socjalną ustala roczny plan dochodów i wydatków Funduszu, zwany dalej Preliminarzem oraz wysokość dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej. Wzór Preliminarza stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się możliwość zmian w Preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy poszczególnymi rodzajami działalności socjalnej.

§ 5.1. Pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawana jest do wysokości posiadanych środków.

2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 6. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 7. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

1) pracownicy Urzędu Miejskiego w Głownie zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru i umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu jej wykonywania oraz stażu pracy;

2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Głownie, z którymi pracodawca rozwiązał stosunek pracy w związku przejściem na emeryturę lub rentę;

3) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne lub dzieci przysposobione w wieku do 18 lat;

4) pozostające na utrzymaniu pracownika niepełnosprawne dzieci własne lub dzieci przysposobione bez względu na wiek.

Rozdział III

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 8. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowywanie raz na dwa lata kalendarzowe wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie;
- 2) dofinansowanie raz na dwa lata kalendarzowe wypoczynku dzieci o których mowa w § 7 pkt 3 i 4, zorganizowanego we własnym zakresie, w formie kolonii, obozów, zimowisk;
- 3) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej w postaci biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, sportowe i rozrywkowe;
- 4) finansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy oraz poza godzinami pracy, organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej;
- 5) udzielanie pomocy finansowej w formie zapomogi bezzwrotnej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt;
- 7) udzielanie pomocy finansowej na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej.

Rozdział IV

Zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 9. Świadczenia finansowe udzielane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 10. Świadczenia wskazane w § 8 pkt 1, 2, 5 i 7 udzielane są na wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 11. Maksymalną wysokość pomocy i dopłat do świadczeń finansowanych z Funduszu dla poszczególnych uprawnionych określa szczegółowa tabela, opracowywana z zastosowaniem kryterium dochodowego przez Komisję Socjalną i zatwierdzana przez Pracodawcę. Wzór tabeli stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 12.1 Przyznawanie świadczeń socjalnych oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Wszyscy pracownicy zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu powinni w nieprzekraczalnym terminie do 31 maja każdego roku złożyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

3. Do końca maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie z poprzedniego roku, chyba że uprawniony, w związku ze zmianą sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej złoży wcześniej nowe oświadczenie.

4. Niezłożenie oświadczenia lub złożenie go po terminie skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.

5. Osoby korzystające ze świadczeń z Funduszu, których sytuacja życiowa, rodzinna i materialna uległa zmianie od czasu złożenia pierwszego w danym roku kalendarzowym oświadczenia, zobowiązane są do ponownego złożenia oświadczenia.

6. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń stanowi średni miesięczny dochód netto przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego, osiągnięty w okresie 3 miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia o którym mowa w ust. 2.

7. Za rodzinę uprawnionego dla celów przyznawania świadczeń z Funduszu uważa się osoby spokrewnione lub niespokrewnione wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

8. Za dochód uważa się sumę miesięcznych dochodów wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, z wyłączeniem świadczenia wychowawczego z Programu Rodzina 500+.

§ 13.1. Osoby uprawnione zamierzające skorzystać z dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie oraz do wypoczynku dzieci, składają wnioski w terminie do 31 maja.

2. Warunkiem uzyskania dofinansowania określonego w § 8 pkt 1 jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 14. Dofinansowanie w związku z wypoczynkiem w dni wolne od pracy i poza godzinami pracy, organizowanym przez pracodawcę w formie turystyki grupowej przysługuje uprawnionym nie częściej niż dwa razy w roku.

§ 15.1. Pomoc finansowa przeznaczona dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie bezzwrotnej zapomogi przyznawana jest nie częściej niż dwa razy w roku dla jednego uprawnionego.

2. Pomoc w formie bezzwrotnej zapomogi może być udzielona w szczególności uprawnionym, którzy zostali dotknięci poważnym zdarzeniem losowym, ciężko lub przewlekłe chorym, posiadającym dzieci wymagające specjalnej opieki lekarskiej lub samotnie wychowującym dzieci.

3. Wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi musi być uzasadniony w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej lub trudnej sytuacji życiowej.

4. W celu udokumentowania zaistnienia trudnej sytuacji życiowej pracodawca ma prawo żądać dokumentów, w szczególności takich jak: zaświadczenia o zarobkach członków rodzin, zaświadczenia o ewentualnym braku dochodów, zaświadczenia lekarskie, protokoły policyjne.

§ 16. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt przysługuje uprawnionym nie częściej niż dwa razy w roku.

§ 17.1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana osobom uprawnionym w formie oprocentowanej pożyczki zwrotnej.

2. Pożyczka może zostać udzielona na następujące cele:

- 1) zakup lokalu mieszkalnego lub domu;
- 2) budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego;
- 3) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego;
- 4) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej;
- 5) wykup na własność lokalu mieszkalnego.

3. Wnioski o udzielenie pożyczki zwrotnej rozpatrywane są według kolejności ich wpływu.

4. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata przy maksymalnym oprocentowaniu 3% i nie może przekroczyć czasu, na jaki został nawiązany stosunek pracy.

5. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych u Pracodawcy na czas nieokreślony lub na czas obejmujący okres spłaty pożyczki.

6. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.

7. Wniosek o pożyczkę składa się po całkowitym spłaceniu poprzednio pobranej pożyczki.

8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na wniosek pracownika, spłatę pożyczki za zgodą Pracodawcy można zawiesić maksymalnie na 3 miesiące.

9. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na wniosek pracownika, Pracodawca może przyznać prawo złożenia wniosku o udzielenie pożyczki przed spłatą poprzednio pobranej pożyczki, jednakże pożyczka może zostać udzielona po całkowitej spłacie poprzednio udzielonej.

10. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na wniosek pracownika, Pracodawca po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach po ustaniu zatrudnienia.

11. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.

§ 18.1. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego oraz oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu przyjmuje Referat Organizacyjno – Administracyjny.

2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń socjalnych podejmuje Pracodawca.

3. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.

§ 19. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może żądać od składającego oświadczenie lub wniosek dokumentów potwierdzających te dane.

§ 20. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane lub złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku lub wykorzystywała świadczenie niezgodnie z przeznaczeniem traci prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu w danym roku kalendarzowym, a przyznane świadczenie podlega zwrotowi.

§ 21. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z reprezentantem pracowników.

Regulamin Komisji Socjalnej

§ 1. Regulamin Komisji Socjalnej zwany dalej Regulaminem określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji Socjalnej.

§ 2. Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją, powołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.

§ 3. 1. W skład Komisji wchodzi 3 członków, powoływanych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.

2. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Pracodawca. Kolejne obrady Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

3. Członkowie Komisji powołują przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego w drodze jawnego głosowania.

4. Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, kieruje jej pracą w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Głownie.

§ 4.1. Członkowie Komisji wybierani są na okres 5 lat. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

2. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji lub wygaśnięcia członkostwa przeprowadza się wybory uzupełniające na zasadach określonych w § 3 ust 1.

§ 5. 1. Do zadań Komisji należy przede wszystkim:

1) opracowywanie rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na kolejny rok kalendarzowy;

2) opracowywanie tabel wysokości świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i dopłat do tych świadczeń;

3) wnioskowanie do Pracodawcy w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;

4) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym;

5) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

6) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i zaopiniowanych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;

7) bieżąca analiza poniesionych wydatków;

8) tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących Funduszu;

9) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników;

10) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji.

2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

§ 6.1. Komisja podejmuje decyzje większością głosów, w drodze jawnego głosowania.

2. Obrady Komisji są protokołowane. W protokole zamieszcza się m. in. wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem rodzaju i wysokości świadczenia oraz wykaz osób, którym negatywnie zaopiniowano wniosek o przyznanie świadczenia.

3. W przypadku opinii negatywnej we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.

4. Protokoły przekazywane są do Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 7. 1 Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

2. W swojej działalności Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 8. Obsługę Komisji, wybory członków Komisji, udzielanie pomocy oraz zasięgnięcie opinii prawnych zapewnia Referat Organizacyjno – Administracyjny.

**Roczny plan
dochodów i wydatków ZFŚS
na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok**

Dochody

L.p.	Tytuł wpłaty	Kwota
1.	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12. (uwzględniająca korektę naliczenia odpisu za r.)	
2.	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 01.01..... r.	
3.	Odpis obowiązkowy.	
4.	Zwiększenie (uznaniowe) odpisu podstawowego na osoby z orzeczoną niepełnosprawnością.	
5.	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną.	
6.	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków Funduszu.	
Ogółem dochody		

Wydatki

L.p.	Planowane wydatki na poszczególne rodzaje działalności socjalnej	Kwota
1.	Dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie.	
2.	Dopłaty do wypoczynku dzieci pracowników.	
3.	Zapomogi bezzwrotne.	
4.	Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej.	
5.	Działalność kulturalno – oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna.	
6.	Dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy oraz poza godzinami pracy, organizowanego przez pracodawcę.	
7.	Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.	
Wydatki ogółem		

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
stanowisko, wymiar zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę

**Wniosek
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Głownie:

[] dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie

Urlop wypoczynkowy został /zostanie wykorzystany w dniach

[] dofinansowanie wypoczynku uprawnionego dziecka/dzieci

1. syna/córki, ur.....

2. syna/córki, ur.....

3. syna/córki, ur.

który/a będzie korzystał/a z wypoczynku w dniachw formie:
wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie/ kolonii/ obozu/ zimowiska/ inne
.....* Proszę podkreślić właściwe *).

[] udzielenie zwrotnej pożyczki z ZFŚS z przeznaczeniem na:

.....
* zakup lokalu mieszkalnego lub domu, budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego, remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego, uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej, wykup na własność lokalu mieszkalnego. Proszę wpisać właściwe*)

w wysokościzł/ słownie:.....złotych,
którą zobowiązuję się spłacić w równych, miesięcznych ratach.

[] udzielenie bezzwrotnej zapomogi ze względu na:

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

Załączniki wymagane Regulaminem ZFŚS:

1.

2.

3.

.....
/data i podpis wnioskodawcy/

Opinia Komisji Socjalnej

[] 1. Komisja Socjalna proponuje przyznać:

- [] zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie brutto,
która będzie spłacana w..... ratach
- [] dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we
własnym zakresie w wysokości.....zł brutto
- [] dofinansowanie wypoczynku uprawnionego dziecka/ dzieci w łącznej
wysokości.....zł brutto
- [] bezzwrotną zapomogę w wysokościzł brutto

[] 2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o:

- [] zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe
- [] dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we
własnym zakresie
- [] dofinansowanie wypoczynku uprawnionego dziecka/dzieci
- [] bezzwrotną zapomogę

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.

Wzory Tabel
Maksymalnej wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS
i dopłat do tych świadczeń

Tabela Nr 1

Dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie.

Próg dochodu	Dochód netto na osobę w rodzinie	Dochód netto - gospodarstwa jednoosobowe	Wysokość dofinansowania
I	Do	Do	
II	Od do	Od do	
III	Powyżej	Powyżej	

Tabela Nr 2

Dopłaty do wypoczynku dzieci, o których mowa w § 7 pkt 3 i 4 Regulaminu ZFŚS

Próg dochodu	Dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
I	Do	
II	Od do	
III	Powyżej	

Tabela Nr 3

Wysokość udzielanej pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.

Próg dochodu	Dochód netto na osobę w rodzinie	Dochód netto - gospodarstwa jednoosobowe	Wysokość dofinansowania
I	Do	Do	
II	Powyżej	Powyżej	

Tabela Nr 4

Wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją życiową w formie zapomogi bezzwrotnej.

Próg dochodu	Dochód netto na osobę w rodzinie	Dochód netto - gospodarstwa jednoosobowe	Wysokość zapomogi
I	Do	Do	Do
II	Powyżej	Powyżej	Do

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
stanowisko, wymiar zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę

Oświadczenie
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń
finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

prowadzę gospodarstwo jednoosobowe

w skład mojej rodziny, poza mną wchodzi następujące osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe (małżonek, dzieci wymienione w § 7 pkt 3 i 4 Regulaminu ZFŚS)

1.....

.....
imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, miejsce pracy lub nazwa szkoły, inne informacje
np. orzeczenie o niepełnosprawności

2.....

3.....

4.....

Średni miesięczny dochód netto osób wymienionych w oświadczeniu, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w okresie trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia wynosił zł
słownie: złotych.

Średni miesięczny dochód netto przypadający na jedną osobę uwzględnioną przy wyliczeniu wynosił zł/słownie: złotych.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam świadomy/a odpowiedzialności przewidzianej w § 20 Regulaminu.

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania w przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na wysokość udzielanych świadczeń.

.....
/data i podpis składającego oświadczenie/

U M O W A Nr

z dnia.....

o udzielenie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta pomiędzy Urzędem Miejskim w Głownie, ul. Młynarska 15, 95 – 015 Głowno reprezentowanym przez zwanym dalej „Pracodawcą”,
a
Panią/Panem
zamieszkałą/ym.....,
zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”,

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł/słownie: złotych, z przeznaczeniem na:
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości% od pobranej kwoty, tj. zł/słownie: złotych.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach, w okresiem-cy.
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się od dnia
W kolejnych miesiącach spłacane będą pozostałe raty.
3. Wysokość każdej raty wynosi zł/słownie: złotych.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2.

§ 4

Niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy. Pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacić pozostałą do spłaty kwotę w terminie do dnia rozwiązania stosunku pracy.

§ 5

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

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Pożyczkobiorca jako poręczycieli przedstawia :

1.
zam.
nr dowodu osobistego
2.
zam.
nr dowodu osobistego

Zobowiązanie poręczycieli:

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy.

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pożyczkobiorca

.....
Pracodawca