

Zarządzenie Nr 11/W/2016

Burmistrza Krobi

z dnia 25 kwietnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art.8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz.111) i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu za zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz.349) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Krobi Nr 90/2008 z dnia 1 sierpnia 2008 r. w sprawie Wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują :

1. WO- a/a
2. WF

BURMISTRZ

Sebastian Czwojda

Sekretarz Gminy

Katarzyna Szablewska

Załącznik do
Zarządzenia Nr 11/W/2016
Burmistrza Krobi
z dnia 25 kwietnia 2016 r.

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Krobi

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

§ 2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3. Burmistrz w uzgodnieniu z Radą Pracowniczą może w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, zwiększyć wysokość odpisu podstawowego na Fundusz, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta lub rencistę, objętego opieką socjalną zakładu pracy.

§ 4. Środki Funduszu zwiększa się o:

1. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
2. inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5. Nie korzystanie z Funduszu przez uprawnioną osobę nie daje jej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu chyba, że naruszono postanowienia Regulaminu.

§ 6. Burmistrz każdego roku zatwierdza roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu w uzgodnieniu z Radą Pracowniczą.

§ 7. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.

§ 8. Rozpatrywania i kwalifikacji wniosków i podań osób uprawnionych do korzystania z usług, świadczeń i dopłat ze środków Funduszu dokonuje Rada Pracownicza zakładu pracy zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

§ 9. Środkami Funduszu administruje, zgodnie z Regulaminem burmistrz, podejmując decyzję o przyznaniu uprawnionym osobom usług, świadczeń i dopłat ze środków Funduszu w uzgodnieniu z Radą Pracowniczą.

§ 10. Pracownik, któremu nie przyznano świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do burmistrza z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonego wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

§ 11. Warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa, jest:

1. określenie imienia i nazwiska wnioskodawcy,
2. wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
3. wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem ponownego rozpatrzenia sprawy,

4. złożenie wniosku w terminie 7 dni od daty podjęcia przez burmistrza decyzji o nie przyznaniu usługi, świadczenia z Funduszu.

§ 12. Burmistrz rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od daty jego wpływu po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień Rady Pracowniczej zakładu pracy i podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie o sposobie jego załatwienia, powiadamiając o tym wnioskodawcę.

II OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 13. Ze świadczeń Funduszu na mocy przepisów ustawy mogą korzystać następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
 - 1/ umowy o pracę (na czas określony i nieokreślony),
 - 2/ powołania,
 - 3/ wyboru,
 - 4/ mianowania,
 - 5/ pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i macierzyńskich.
2. Byli pracownicy zakładu - emeryci i renciści.

III PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 14. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

1. wypoczynku, wycieczek zorganizowanych przez pracodawcę,
2. wypoczynku zorganizowanego indywidualnie przez pracowników,
3. biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe lub sportowo- rekreacyjne,
4. paczek świątecznych dla dzieci,
5. bonów towarowych lub świadczeń finansowych,
6. pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,
7. zapomóg losowych,
8. spotkań integracyjnych z uprawnionymi,
9. innych nie wymienionych celów w zależności od potrzeb i posiadanych środków Funduszu.

IV ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ORAZ UDZIELANIA POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 15.1. Świadczenia socjalne będą przyznawane po rozpatrzeniu sytuacji rodzinnej, finansowej i materialnej osoby uprawnionej uwzględniając kryterium dochodowe.

2. Świadczenia mają charakter uznaniowy i będą przyznawane wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej.
3. Podstawą do przyznania dopłaty lub sfinansowania usług będzie dochód przypadający na osobę w rodzinie, przedstawiony w oświadczeniu składanym przez osobę uprawnioną zgodnie z załącznikiem Nr 1 najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku.
4. W przypadku korzystania ze świadczeń socjalnych przez uprawnionego przed okresem złożenia oświadczenia o wysokości dochodu, podstawą przyznania świadczenia będzie stanowiło oświadczenia złożone w roku poprzednim.
5. Średni dochód na osobę w rodzinie ustala się na podstawie łącznego dochodu brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym za rok poprzedzający datę złożenia wniosku lub korzystania z usług.

6. Użyte w regulaminie pojęcie „przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej” oznacza wynagrodzenie ogłaszane corocznie w Monitorze Polskim poprzez Komunikat Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 16.1. Dopłata do wypoczynku, wycieczek zorganizowanych przez pracodawcę wynosi:

- 1/ 100% - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekroczył 75% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej,
- 2/ 90% - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekroczył 100% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej,
- 3/ 80% - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie przekroczył 100% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej.

2. Z formy jej korzystać mogą uprawnieni, którzy w danym roku nie korzystają z formy wypoczynku ujętego w § 14, ust. 2 Regulaminu.

§ 17.1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego indywidualnie przez pracowników wynosi:

- 1/ 100% - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekroczył 75% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej,
- 2/ 90% - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekroczył 100% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej,
- 3/ 80% - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie przekroczył 100% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej.

2. Maksymalna kwota dofinansowania formy wypoczynku zorganizowanego indywidualnie przez pracowników nie może przekroczyć 100% kosztów organizacji wypoczynku wymienionego w § 14, ust. 1 Regulaminu.

3. Wysokość maksymalnego świadczenia określa burmistrz dla każdego roku rozliczeniowego w formie zarządzenia. W przypadku nie ustalenia wysokości świadczenia, maksymalne świadczenie wynosi równowartość 100% kosztów wypoczynku wymienionego § 14, ust.1 Regulaminu.

4. Z formy jej korzystać mogą uprawnieni co 2 lata, którzy w danym roku nie korzystają z formy wypoczynku ujętego w § 14, ust.1 Regulaminu i przebywali na urlopie wypoczynkowym co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku oraz emeryci i renciści bez konieczności spełniania warunku przebywania na urlopie wypoczynkowym.

5. Świadczenie to przyznaje się na pisemny wniosek pracownika, złożony nie później niż do ostatniego dnia października danego roku kalendarzowego, zgodnie z załącznikiem Nr 2. Po tym okresie Rada Pracownica opiniuje wszystkie wnioski złożone w danym roku.

6. Na świadczenie to zabezpiecza się 80% środków ujętych w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków przeznaczonych na wycieczkę zorganizowaną przez pracodawcę.

§ 18.1. Do zakupionych przez zakład pracy biletów na imprezy kulturalno-oświatowe lub sportowo- rekreacyjne, dopłata wynosi:

- 1/ 100% - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekroczył 75% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej,
- 2/ 90% - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekroczył 100% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej,
- 3/ 80% - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie przekroczył 100% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej.

§ 19. 1. Wartość zakupionych przez zakład pracy paczek świątecznych wynosi:

- 1/ 100% - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekroczył 75% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej,
- 2/ 90% - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekroczył 100% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej,

3/ 80% - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie przekroczył 100% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej.

2. Pomoc rzeczowa w formie paczek świątecznych dla dzieci pracownika, obejmuje dzieci do ukończenia 16 lat w danym roku kalendarzowym.

3. Kwota przeznaczona na zakup świątecznych paczek dla dzieci pracownika uzależniona będzie od posiadanych środków Funduszu.

§ 20. 1. Dopłata do bonów towarowych lub kwota przyznanego świadczenia finansowego wynosi:

1/ 100% - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekroczył 75% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej,

2/ 90% - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekroczył 100% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej,

3/ 80% - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie przekroczył 100% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej.

2. Świadczenie to przyznaje się raz w roku - w miesiącu grudniu, na pisemny wniosek uprawnionego, złożony zgodnie z załącznikiem Nr 3.

§ 21. 1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

1/ uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,

2/ budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkaniowym,

3/ zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,

4/ budowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,

5/ pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie wkładu budowlanego w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,

6/ przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,

7/ remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.

2. Ustala się następujące kryteria przyznawania pożyczek:

1/ pożyczki mogą być przyznawane do kwoty 4.000,00 zł.

2/ spłata pożyczki podlega następującym kryterium:

- dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 25 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej – spłata do 18 miesięcy,

- dla uprawnionych, których miesięczny dochód na osobę w rodzinie przekracza 25 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej – spłata do 12 miesięcy,

- pracownik sam może zadeklarować wcześniejszy okres spłaty pożyczki.

3/ wysokość pożyczki oraz szczegółowe warunki przyznania i spłaty określa umowa między uprawnionym a burmistrzem, która stanowi załącznik Nr 5,

4/ warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata poprzedniej,

5/ uprawniony składa wniosek o przyznanie pożyczki zgodnie z załącznikiem Nr 4 i po spłacie poprzedniej pożyczki,

6/ pożyczka wymaga poręczenia przez dwie osoby,

7/ poręczycielami mogą być:

- pracownicy ujęci w „Umowie o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej”,

- byli pracownicy tj. emeryci i renciści,

8/ osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała pożyczkę na cele mieszkaniowe zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty pożyczki jeżeli z osobą zatrudnioną w zakładzie pracy rozwiązany został stosunek pracy, albo stosunek ten wygasł za wyjątkiem rozwiązania umowy

wskutek przejścia na emeryturę lub rentę,

9/ spłata pożyczki na cele mieszkaniowe na pisemny, wyczerpująco umotywowany wniosek pożyczkobiorcy może zostać odroczone lub przedłużone przez burmistrza na okres 6 miesięcy, po uzgodnieniu z Radą Pracowniczą .

10/ w przypadku kiedy osoba uprawniona do otrzymania pożyczki zalega w jej spłacie przez okres dłuższy niż 3 miesiące, wówczas Rada Pracownicza powiadamia o zaistniałej sytuacji poręczycieli i zobowiązuje ich do spłaty zgodnie zawartą umową.

11/ w przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka może być częściowo lub w całości umorzona na uzasadniony wniosek członka rodziny pożyczkobiorcy. Decyzję o umorzeniu podejmuje burmistrz w uzgodnieniu z Radą Pracowniczą .

§ 22.1. Zapomogi losowe - pomoc finansowa w trudnej sytuacji:

1/ życiowej – może otrzymać pracownik, małżonek lub dzieci pracownika w razie nagłej choroby, operacji, długotrwałego leczenia, na udokumentowany wniosek pracownika poświadczony dokumentacją lekarską,

2/ losowej – może otrzymać pracownik w razie klęski żywiołowej na umotywowany wniosek.

2. Wysokość przyznanej pomocy finansowej nie może przekraczać 50% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej.

3. Kwotę zapomogi przyznaje i zatwierdza burmistrz.

§ 23. Rada Pracownicza organizując spotkania integracyjne powiadamia wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu.

V PREFERENCJE PRZY KORZYSTANIU Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU

§ 24. 1. Przy przyznawaniu świadczeń z Funduszu bierze się pod uwagę w pierwszej kolejności:

1/osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,

2/ osoby najdłużej nie korzystające z Funduszu,

3/ datę złożenia wniosku.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. Wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, uprawnione do ich otrzymania osoby składają do Rady Pracowniczej w miarę potrzeb i po spełnieniu warunków uprawniających do ubiegania się o ich przyznanie.

§ 26. Pracownik księgowości Urzędu Miejskiego w Krobi prowadzi karty ewidencji korzystania z Funduszu oddzielnie dla każdej uprawnionej osoby.

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

§ 28. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 29. Zmian w Regulaminie dokonuje się w formie pisemnej, w trybie przyjętym dla jego ustalenia.

§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez burmistrza i uzgodnieniu z Radą Pracowniczą.

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

Sebastian Czwojda

UZGODNIONO

Rada Pracownicza w składzie:

1. Pani Renata Markowiak *Markowiak*
2. Pani Agnieszka Fórmanowska *Fórmanowska*
3. Pani Beata Sikorska *Sikorska*
4. Pani Anna Lisiecka *Lisiecka*
5. Pani Alicja Adamczak Hampelska *Adamczak Hampelska*
6. Pan Marcin Krzyżostaniak *Krzyżostaniak*
7. Pan Wojciech Wenderski *Wenderski*

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres)

.....

.....
Nr telefonu i rachunku bankowego

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH RODZINY

Wraz ze mną mieszkają następujące osoby prowadzące ze mną wspólne gospodarstwo domowe:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Źródła stałych dochodów wg przepisów o podatku dochodowym
1.		Pracownik	
2.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego osiągnięty za rok poprzedni tj... .. (wg PIT –kolumna dochód) wyniósł w mojej rodzinie:

Lp.	Kwota dochodu	Zaznacz właściwą opcję znakiem „X”
1.	do 75% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za rok poprzedni tj..... na 1 członka gospodarstwa domowego	
2.	do 100% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za rok poprzedni tj..... na 1 członka gospodarstwa domowego	
3.	powyżej 100% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za rok poprzedni tj..... na 1 członka gospodarstwa domowego	

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów dołączonych do podania:

.....
(data i podpis pracownika)

Krobia, dnia.....

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres/

.....

Do
Rady Pracowniczej
UM w Krobi

W okresie od..... do przebywałam/em/ na urlopie i korzystałam/em/ z wypoczynku zorganizowanego indywidualnie. Na podstawie § 17 Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych UM w Krobi proszę o wypłacenie przysługującego mi dofinansowania.

.....
/podpis pracownika/

Opinia Rady Pracowniczej

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

Podpisy Rady Pracowniczej

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

Zatwierdzam do wypłaty

.....
/pieczętka i podpis burmistrza/

**Wniosek pracownika o przyznanie pomocy bezzwrotnej z ZFŚS
(bony towarowe, świadczenia finansowe, zapomogi losowej)**

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres)

.....

.....
Nr telefonu i rachunku bankowego

WNIOSEK

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych bezzwrotnej pomocy rzeczowej/świadczenia finansowego/zapomogi losowej*

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów dołączonych do podania:

.....
(data i podpis pracownika)

Opinia Rady Pracowniczej

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

Podpisy Rady Pracowniczej

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

Zatwierdzam do wypłaty

.....
/podpis i pieczęć burmistrza/

*Niepotrzebne skreślić

Wniosek uprawnionego o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

.....
(nazwisko i imię)
.....
(adres, nr telefonu)
.....
(nr rachunku bankowego)

Rada Pracownicza
przy Urzędzie Miejskim
w Krobi

Wniosek

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości zł na cele mieszkaniowe. Pożyczkę chcę przeznaczyć na:

.....
(dokładnie określić przeznaczenie zgodnie § 21. Ust.1. Regulaminu)
.....
.....
.....

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w równych ratach miesięcznych.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cel przewidziany we wniosku.

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki.

Na poręczycieli proponuję:

1) Pana (ią)
(imię , nazwisko oraz adres, nr dowodu osobistego, nr telefonu)

2) Pana (ią)
(imię, nazwisko oraz adres, nr dowodu osobistego, nr telefonu)

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu: mojego zatrudnienia w zakładzie pracy od dnia

Oświadczam, Ze znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji.

.....
(data i podpis pożyczkobiorcy)

<p>Stanowisko Rady Pracowniczej: Przyznać* nie przyznać pożyczkę w wysokości</p> <p>..... zł.</p> <p>.....</p> <p>(podpisy 2 członków Rady Pracowniczej)</p>	<p>Zatwierdzam stanowisko Rady Pracowniczej</p> <p>.....</p> <p>(podpis i pieczęć burmistrza)</p>
---	---

UMOWA NR
w sprawie udzielonej pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miejskiego w Krobi

Zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Krobi zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa Burmistrz Krobi Pan..... , a Panią/Panem zam. zwany dalej pożyczkobiorcą, zatrudnionym pracownikiem, emerytem lub rencistą została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Zakład pracy na podstawie decyzji burmistrza z dnia..... w oparciu o propozycję Rady Pracowniczej z dnia..... udziela Pani/Panu pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości słownie: z przeznaczeniem na remont mieszkania. Pożyczka zostanie przekazana na rachunek bankowy pożyczkobiorcy wskazany we wniosku tj. nr

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia umowy w ratach miesięcznych w wysokości: miesięcznie.
2. Raty należy wpłacać do ostatniego dnia każdego miesiąca, lub będą potrącane w dniu wypłaty wynagrodzenia pracownika.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należności rat pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty.
2. Pożyczkobiorca – emeryt lub rencista, były pracownik Zakładu zobowiązuje się do wpłacania należnych rat pożyczki do ostatniego dnia każdego miesiąca na konto PKO BP 92 1020 4027 0000 1402 0806 2673

§ 4

Pożyczkobiorca oświadcza, że znana mu jest treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Przepisy kodeksu cywilnego.

§ 5

Zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Umowa niniejsza sporządzona została w 2 jednobrzmiących egzemplarzach (1 egzemplarz pożyczkobiorca, 1 egzemplarz Urząd Miejski w Krobi).

§ 7

Na poręczycieli proponuję :

1. dowód osobisty Nr
zam. tel. Nr
2. dowód osobisty Nr
zam. tel. Nr

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyrażamy zgodę jako współdłużnicy do solidarnej spłaty należnej kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń.

Oświadczamy, że jako poręczyciele zapoznaliśmy się z treścią umowy.

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2.

.....
/ podpis pożyczkobiorcy/

.....
/ pieczętka i podpis burmistrza /