

**ZARZĄDZENIE Nr 9/09**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**

z dnia 20 stycznia 2009r.

**w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Działając na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta Szczecinek, uzgodniony z przedstawicielem załogi, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Szczecinek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 71/07 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 9 marca 2007r. w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej,
- 2) Nr 82/07 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 23 marca 2007r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 71/07 Burmistrza Miasta z dnia 9 marca 2007r. w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania składu Komisji Socjalnej,
- 3) Nr 87/07 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 27 marca 2007r. w sprawie zmiany regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) Nr 92/07 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 20 kwietnia 2007r. w sprawie zmiany regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) Nr 180/07 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 19 października 2007r. w sprawie zmiany regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) Nr 20/08 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 15 stycznia 2008r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 71/07 w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej,
- 7) Nr 34/08 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 5 marca 2008r. w sprawie zmiany regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 3.** Zobowiązuję Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek do zapoznania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Szczecinek**

### **I. Postanowienia wstępne**

#### **§1**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.).

#### **§ 2**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Szczecinek, zwany dalej „Regulaminem” określa osoby uprawnione w Urzędzie Miasta Szczecinek, zwanym dalej „Urzędem” do korzystania ze świadczeń Funduszu, cele, na które przeznaczają się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
2. Regulamin ustala i wprowadza Burmistrz Miasta Szczecinek po uzgodnieniu jego treści z pracownikiem Urzędu wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

#### **§3**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dochodzie – należy przez to rozumieć przychód (dochód brutto) z tytułu:
  - a) zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
  - b) stypendiów, diet, zasiłków, emerytur i rent, wynajmu mieszkań,
  - c) alimentów, zaliczek alimentacyjnych, świadczeń pieniężnych wypłacanych w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów, świadczeń z pomocy społecznej,
  - d) prowadzenia gospodarstwa rolnego itp.
- 2) wspólnym gospodarstwem domowym – należy przez to rozumieć jedną osobę lub ich zespół, razem zamieszkujących i wspólnie się utrzymujących.

#### **§ 4**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększane poprzez:
  - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
  - b) odsetki z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - c) odsetki od środków Funduszu,
  - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 5**

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Zespół pracowników, o którym mowa w § 7 ust. 1 opracowuje roczny plan rzeczowy oraz przygotowuje projekt i propozycje w sprawie podziału środków Funduszu na cele i rodzaje działalności socjalnej, o których mowa w § 10 pkt 1 lit. b, pkt 2 i 3.
3. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest zatwierdzony przez Burmistrza Miasta, w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi roczny plan rzeczowo-finansowy, a także jego zmiany, określający cele, rodzaje i formy działalności socjalnej Urzędu na rzecz osób uprawnionych, a także wysokość finansowania lub dofinansowania świadczeń z Funduszu.
4. Wnioski osób uprawnionych, o których mowa w § 6, dotyczące dofinansowania do wypoczynku oraz pomocy na cele mieszkaniowe, należy składać w Referacie Organizacyjnym Urzędu w formie pisemnej do:
  - a) 15 lutego – dot. dofinansowania do wypoczynku,
  - b) końca I kwartału – dot. pomocy na cele mieszkaniowe.W przypadku dofinansowania do wypoczynku – udokumentowane dochody za rok ubiegły należy dostarczyć do końca kwietnia danego roku.
5. Wszelkie formy dofinansowania wymagają złożenia wniosku – indywidualnego bądź grupowego.

6. Wnioski opiniuje Sekretarz Miasta przy udziale przedstawiciela załogi.
7. Propozycje przyznania świadczeń stają się obowiązujące po zaakceptowaniu przez Burmistrza Miasta.
8. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## § 6

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać **osoby uprawnione**, tj.:
  - a) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - b) emeryci i renciści, którzy na emeryturę lub rentę przeszli bezpośrednio z Urzędu,
  - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a,
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt c, są:
  - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
  - b) współmałżonkowie.
3. Osoby przebywające na urlopie bezpłatnym tracą prawo korzystania z Funduszu w tym okresie.

## § 7

1. W Urzędzie działa **Zespół pracowników**, powoływany przez Burmistrza Miasta spośród pracowników.
2. Do zadań Zespołu pracowników należy:
  - a) przygotowanie projektu i propozycji w sprawie podziału środków Funduszu na cele i rodzaje działalności socjalnej, o której mowa w § 10 pkt 1 lit. b, pkt 2 i 3, w terminie wskazanym przez Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu,
  - b) organizowanie działalności socjalnej pracownikom Urzędu, o której mowa w § 10 pkt 1 lit. b, pkt 2 i 3,
3. Obsługę księgową zapewnia Referat Planowania Budżetowego i Księgowości Urzędu, który zobowiązany jest do współdziałania z Referatem Organizacyjnym Urzędu w zakresie udzielania świadczeń z Funduszu, a w szczególności do terminowego potrącania z listy płac zaciągniętych zobowiązań i przekazywania ich na konto Funduszu, a także do udzielania informacji niezbędnych do zabezpieczenia spłaty pożyczek.
4. Zaciągnięte zobowiązanie, z wyjątkiem rat pożyczek, na pisemny wniosek pracownika może być potrącone z wynagrodzenia w maksymalnie 3 ratach. W przypadku udziału osoby trzeciej w organizowanej działalności socjalnej, o której mowa w § 10 pkt 1 lit. b, pkt 2 i 3, całkowity koszt udziału tej osoby należy uiścić w kasie Urzędu przez terminem odbycia się danej imprezy.

## § 8

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje na wniosek osób uprawnionych Burmistrz Miasta po zasięgnięciu opinii przedstawiciela załogi i Sekretarza Miasta.
2. Świadczenia mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości w przypadku nieuzyskania świadczenia.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia z Funduszu, przyczyny odmowy podaje się na piśmie.

## § 9

1. Podstawę do naliczania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu o których mowa:
  - a) w § 10 pkt 1 lit. a, pkt 4 lit. a stanowi wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym pracownika w roku poprzedzającym rok składania wniosku;
  - b) w § 10 pkt 1 lit. b, pkt 2, 3 i 4 lit. b stanowi wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto uzyskanego przez pracownika w roku poprzedzającym rok składania wniosku.
2. Dla potrzeb przyznania świadczeń z Funduszu pracownik składa oświadczenie o wysokości dochodu wraz z udokumentowanymi dochodami. Wymóg udokumentowania nie dotyczy pracowników o dochodach przekraczających 5.000,00 zł na osobę w rodzinie.
3. Emerytów i rencistów przy udzielaniu ulgowych usług i świadczeń z Funduszu kwalifikuje się do grupy o najniższych dochodach, bez konieczności składania oświadczenia o wysokości emerytury lub renty.
4. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości wynagrodzenia lub przedłożyła sfałszowany dokument potwierdzający jej prawo do świadczeń, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może przyznać niektóre świadczenia dzieciom tej osoby.
5. Osoby, które pomimo zgłoszenia nie wzięły udziału w formach działalności socjalnej wymienionych w § 10 pkt 1 lit. b, pkt 2 i 3 Regulaminu, w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ważnymi względami zostaną obciążone pełnymi kosztami udziału w imprezie poprzez potrącenie z należnego wynagrodzenia lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

6. Całkowity koszt udziału w organizowanej imprezie osoby niebędącej pracownikiem Urzędu ponosi pracownik zgłaszający tę osobę bez względu na to, czy osoba ta weźmie udział czy też nie.

## II. Przeznaczenie Funduszu i zasady przyznawania świadczeń

### § 10

Środki Funduszu przeznacza się na sfinansowanie lub dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, w tym organizowanej przez Urząd, a w szczególności:

- 1) wypoczynek:
  - a) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez pracownika,
  - b) dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika organizowanego w formie krótkich wycieczek, zlotów, biwaków, obozów itp.
- 2) działalność kulturalno-oświatową:
  - a) imprezy artystyczne, kulturalne,
  - b) zakup biletów wstępu na imprezy, o których mowa w pkt. a,
- 3) działalność sportowo-rekreacyjną:
  - a) festyny, kuligi, majówki, wyjazdy na grzybobranie itp.,
  - b) zakup biletów wstępu na imprezy, o których mowa w pkt. a,
- 4) udzielanie:
  - a) pomocy rzeczowej i finansowej,
  - b) rzeczowych świadczeń dla pracowników, emerytów i rencistów oraz paczek dla dzieci do lat 13.

### § 11

1. Pracownikom i ich rodzinom przysługuje **dofinansowanie do wypoczynku** co roku na warunkach określonych niniejszym Regulaminem.
2. Podstawą do przyznania dofinansowania z Funduszu do wypoczynku jest korzystanie przez pracownika z nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku ustala się w planie rzeczowo – finansowym, uzależnia się od wysokości dochodu przypadającego na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym pracownika i kształtuje się następująco:

Lp.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym w roku poprzedzającym rok składania wniosku o dofinansowanie	Maksymalna wysokość dofinansowania (podstawą naliczenia jest minimalne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej)
1.	do 3.000,00 zł	do 20%
2.	od 3000,01 zł do 5.000,00 zł	do 15%
3.	od 5.000,01 zł	do 10%

4. W przypadku ubiegania się o zaliczkę w wysokości 50% dofinansowania do wypoczynku, wniosek należy złożyć nie później niż 3 dni poprzedzające rozpoczęcie urlopu.
5. Wypłata dofinansowania pozostałej kwoty bądź całości następuje w ciągu 14 dni po zakończeniu urlopu.
6. **Dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika organizowanego przez Urząd, np. w formie krótkich wycieczek, zlotów, biwaków, obozów** itp. przysługuje raz w roku. Wysokość dofinansowania uzależnia się od wysokości dochodu uzyskanego przez pracownika i kształtuje się następująco:

Lp.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto uzyskanego przez pracownika w roku poprzedzającym rok składania wniosku o dofinansowanie	Wysokość dofinansowania (podstawą naliczenia jest cena organizowanego wypoczynku)
1.	do 3.000,00 zł	do 75%
2.	od 3000,01 zł do 5.000,00 zł	do 70%
3.	od 5.000,01 zł	do 65%

7. W przypadku, gdy koszt wypoczynku przekracza 500 zł, podstawą naliczenia wypoczynku, o którym mowa w ust. 6 jest kwota 500 zł.

### § 12

1. **Dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych** może być przyznane nie częściej niż 3 razy w roku. Wysokość dofinansowania uzależnia się od wysokości dochodu uzyskanego przez pracownika i kształtuje się następująco:

Lp.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto uzyskanego przez pracownika w roku poprzedzającym rok składania wniosku o dofinansowanie	Wysokość dofinansowania (nie wyższa niż 500 zł)
1.	do 3.000,00 zł	do 90%
2.	od 3000,01 zł do 5.000,00 zł	do 80%
3.	od 5.000,01 zł	do 70%

2. Łączna kwota dofinansowania do imprez, o których mowa w ust. 1 dla poszczególnych grup wynosi odpowiednio: 500, 450, 400 zł.

### § 13

- Zapomoga pieniężna lub rzeczowa** może być przyznana maksymalnie 2 razy w roku pracownikowi, emerytowi i renciście znajdującemu się w trudnej sytuacji życiowej, tj. będącemu w trudnej sytuacji materialnej ze względu na niskie dochody.
- Za osoby o niskich dochodach uważa się osoby, których dochód miesięczny na jedną osobę w rodzinie nie przekracza 150% kwoty określonej w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.).
- Zapomoga może być przyznana pracownikowi na skutek wypadku losowego.
- Za wypadki losowe, o których mowa w ust. 3 uważa się w szczególności:
  - śmierć najbliższego członka rodziny – dziecko, współmałżonek, rodzic,
  - długotrwałą chorobę, pobyt w szpitalu,
  - utrata mienia na skutek zdarzeń losowych.
- Osoby ubiegające się o zapomogę zobowiązane są do złożenia wraz z wnioskiem o zapomogę dokumentów potwierdzających niskie dochody z ostatnich 3 miesięcy, z wyjątkiem przypadku wymienionego w ust. 4. Osoby opiniujące wniosek mogą wezwać pracownika, emeryta, rencistę do złożenia wyjaśnień co do dodatkowych okoliczności.
- O przyznaniu zapomogi dla pracownika, o której mowa w ust. 4 może również wystąpić inny pracownik Urzędu.
- O odmowie przyznania świadczenia Burmistrz Miasta informuje pracownika, emeryta, rencistę na piśmie. Osoba uprawniona, której odmówiono przyznania świadczenia może w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. W takim przypadku decyzja Burmistrza Miasta jest ostateczna.
- Świadczenie rzeczowe** dla pracowników przyznawane jest raz w półroczu (styczeń – czerwiec, lipiec – grudzień), w wysokości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym. Niewykorzystanie ww. świadczenia w danym półroczu skutkuje utratą uprawnienia do niego. Wartość świadczenia uzależniona jest od wysokości dochodu uzyskanego przez pracownika i kształtuje się następująco:

Lp.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto uzyskanego przez pracownika w roku poprzedzającym rok składania wniosku o dofinansowanie	Wysokość przyznanej pomocy (podstawą jest wartość świadczenia)
1.	do 3.000,00 zł	do 90%
2.	od 3000,01 zł do 5.000,00 zł	do 70%
3.	od 5.000,01 zł	do 60%

- Raz w roku przyznaje się dofinansowanie paczek dla dzieci do lat 13 na zasadach określonych w ust. 8.
- Raz w roku przyznaje się emerytom i rencistom bon o wartości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym.

### § 14

- Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą otrzymać **pomoc na cele mieszkaniowe**, w tym na remont, modernizację domu lub mieszkania, na warunkach pomocy zwrotnej, tj. pożyczki.
- Osoby, które otrzymały pożyczkę, o której mowa w ust. 1 zobowiązane są do potwierdzenia fakturami zakupu materiałów budowlanych lub umową wykonania usług remontowych w terminie 3 miesięcy od daty podpisania umowy pożyczki.
- Nieprzedłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 2 powoduje naliczanie odsetek od całej kwoty przyznanej pożyczki w wysokości 20%, płatnych przy kolejnej racie spłaty pożyczki, pomniejszonych o zapłacone 5%.
- Maksymalna wysokość udzielanej pomocy na cele mieszkaniowe ustalana jest w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu. O przyznaniu pomocy na cele mieszkaniowe decyduje kolejność złożenia wniosku. Poza kolejnością udziela się pomocy na cele mieszkaniowe jedynie w przypadkach losowych.
- Podstawą przyznania pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe jest umowa pożyczki zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a Burmistrzem, określająca wysokość pomocy, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty itp. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Pomoc zwrotna może być przyznawana 4 lata po spłacie ostatniej raty pożyczki. Termin spłaty wynika z § 2 umowy pożyczki zawartej przed otrzymaniem pożyczki.
7. Pomoc zwrotna udzielana jest na okres spłaty do 12 miesięcznych rat i podlega oprocentowaniu w wysokości 5% wartości pożyczki, potrącanego jednorazowo przy spłacie pierwszej raty.
8. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana pracownikowi pod warunkiem poręczenia jej spłaty przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu zatrudnionymi na czas nieokreślony.
9. Poręczycielami pożyczek udzielanych emerytom i rencistom mogą być również osoby niebędące pracownikami Urzędu, jeżeli przedstawiają zaświadczenie potwierdzające pozostawanie w zatrudnieniu na czas nieokreślony, wysokość wynagrodzenia oraz, że nie są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy a wynagrodzenie jest wolne od zajęć komorniczych i sądowych.
10. **Zawieszenie spłaty** pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców, którzy znaleźli się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, w szczególności z powodu indywidualnych zdarzeń losowych, pożaru, powodzi, kradzieży, długotrwałej i ciężkiej choroby zagrażającej życiu oraz długotrwałej rehabilitacji na skutek uszkodzenia organizmu w sposób uniemożliwiający lub znacznie ograniczający możliwość pełnienia dotychczasowych ról zawodowych lub rodzinnych. Okres zawieszenia nie może przekroczyć 6 miesięcy.
11. **Umorzenie całości lub części** pożyczki następuje w przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub stwierdzenia w drodze odrębnego postępowania, że żądanie zwrotu udzielonej pomocy niweczyłoby jej skutki lub zagrażało egzystencji pożyczkobiorcy i jego rodziny. Wartość umorzonej pożyczki stanowi pomoc materialną i podlega doliczeniu do pomocy finansowej uzyskanej w ciągu roku.
12. Pożyczka podlega **natychmiastowej spłacie** w przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika lub rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy. W pozostałych przypadkach rozwiązania lub zawieszenia stosunku pracy, spłata pożyczki następuje na zasadach określonych w § 4 umowy pożyczki.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty pożyczki przenosi się na poręczycieli, chyba że zawieszono lub umorzono pozostałą do spłaty wysokość pożyczki.
14. Burmistrz Miasta może na wniosek pożyczkobiorcy zwiększyć ratę spłaty zaciągniętej pożyczki tylko o wielokrotność raty ustalonej w umowie pożyczki, jednak nie więcej niż 5 rat jednorazowo. Powyższe nie wymaga zmiany umowy.
15. O pożyczkę na cele mieszkaniowe może ubiegać się osoba uprawniona, która nie posiada zadłużenia wobec Funduszu z tego tytułu.

### III. Postanowienia końcowe

#### § 15

Częścią składową Regulaminu są:

- 1) wzór oświadczenia – załącznik nr 1,
- 2) wzór umowy pożyczki o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe dla pracownika – załącznik nr 2,
- 3) wzór umowy pożyczki o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe dla emeryta/ rencisty – załącznik nr 3.

#### § 16

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 17

Postanowienia Regulaminu winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

PRZEDSTAWICIEL ZAŁOGI

Beata Bednarska

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas

Szczecinek, .....

.....  
imię i nazwisko pracownika**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że:

- 1) mój średni miesięczny dochód\* brutto w 20.....r. wynosił .....
- 2) średni miesięczny dochód\* brutto na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym w 20.....r. wynosił\*\* .....

Lp.	Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z pracownikiem	Data urodzenia	Miejsce pracy, nauki
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych powoduje utratę praw do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata (§ 9 ust. 4 Regulaminu).

W załączeniu dołączam kopie dokumentów\*\*\* potwierdzających ww. dochód.

Świadoma(y) odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....  
podpis pracownika

(\*) za dochód się wszelkie przychody (dochody brutto) z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, stypendiów, diet, zasiłków, emerytur i rent, wynajmu mieszkań, alimentów, zaliczek alimentacyjnych, świadczeń pieniężnych wypłacanych w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów, świadczeń z pomocy społecznej, dochód z gospodarstwa rolnego itp.;

(\*\*) dotyczy osób ubiegających się w danym roku o dofinansowanie do wypoczynku, natomiast udokumentowane dochody należy dołączyć do oświadczenia do końca kwietnia br.;

(\*\*\*)od przedłożenia dokumentów potwierdzających dochód zwolnione są osoby, których dochód przekracza 5 000,00 zł.

**UMOWA POŻYCZKI  
O PRYZNANIE POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE DLA PRACOWNIKA**

W dniu ..... pomiędzy:

Urzędem Miasta Szczecinek Plac Wolności 13, zwanym dalej pracodawcą reprezentowanym przez .....

a

Panem/ Panią ..... zam. ....

zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą

została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

Po zaakceptowaniu wniosku pożyczkobiorcy przez Burmistrza Miasta na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz § 14 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pożyczkobiorcy została przyznana ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka w wysokości ..... zł oprocentowana w wysokości 5% od kwoty pożyczki. Oprocentowanie płatne z góry wraz ze spłatą pierwszej raty pożyczki.

**§ 2**

1. Pożyczka podlega spłacie w ..... miesięcznych ratach po: 1 rata..... zł, ..... raty po ..... zł, począwszy od ..... do .....
2. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie przez pracodawcę należnych rat pożyczki zgodnie z niniejszą umową z przysługującego mu wynagrodzenia.
3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest potwierdzić otrzymaną pożyczkę fakturami zakupu materiałów budowlanych lub umową wykonania usług remontowych w terminie 3 miesięcy od daty podpisania niniejszej umowy.
4. Nieprzedłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 3 powoduje naliczanie odsetek od całej kwoty przyznanej pożyczki w wysokości 20%, płatnych przy kolejnej racie spłaty pożyczki, pomniejszych o zapłacone 5%.
5. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki podlega umorzeniu.
6. W przypadku gdy stosunek pracy poręczycieli, będących pracownikami Urzędu, zostanie wypowiedziany lub rozwiązany, pożyczkobiorca jest zobowiązany w ciągu 7 dni do wskazania nowych poręczycieli, będących pracownikami, pod rygorem natychmiastowej spłaty zaciągniętej pożyczki.

**§ 3**

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami w przypadku:

- a) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika ,
- b) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika.

**§ 4**

W przypadkach nie skutkujących obowiązkiem natychmiastowej spłaty pożyczki, strony ustalają w porozumieniu z poręczycielami sposób dalszej spłaty pożyczki. W przypadku nie uzgodnienia dalszej spłaty pożyczki, pożyczka spłacana jest na zasadach określonych w nin. umowie.

**§ 5**

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 6**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).

**§ 7**

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

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/i ..... zam. ....  
ul. ...., nr dowodu osobistego .....  
wydany przez .....



2. Pan/i ....., zam. ....  
ul. ...., nr dowodu osobistego .....  
wydany przez .....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zobowiązujemy się do solidarnej spłaty pożyczki, wraz z odsetkami i wszelkimi kosztami z tym związanymi. Oświadczamy, że wyrażamy zgodę na potrącanie przez pracodawcę z przysługujących nam wynagrodzeń i innych należności pracowniczych, w tym nagród, premii, zapomóg, świadczeń z ubezpieczenia społ. i zdrowotnego, odszkodowań itp. pozostałej do spłaty kwoty pożyczki wraz z należnościami ubocznymi wyżej wymienionymi.

.....  
nazwa zakładu pracy

1. ....  
podpis poręczyciela

2. ....  
podpis poręczyciela

**POŻYCZKOBIORCA**

**PRACODAWCA**

**UMOWA POŻYCZKI  
O PRYZNANIE POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE DLA EMERYTA/ RENCISTY**

W dniu ..... pomiędzy:  
Urzędem Miasta Szczecinek Plac Wolności 13, zwanym dalej Urzędem reprezentowanym przez .....

a  
Panem/ Panią ..... zam. ....  
zwanym/ą dalej Pożyczkobiorcą  
została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

Po zaakceptowaniu wniosku pożyczkobiorcy przez Burmistrza Miasta na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz § 14 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pożyczkobiorcy została przyznana ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka w wysokości ..... zł oprocentowana w wysokości 5% od kwoty pożyczki. Oprocentowanie płatne z góry wraz ze spłatą pierwszej raty pożyczki.

**§ 2**

1. Pożyczka podlega spłacie w ..... miesięcznych ratach po: 1 rata..... zł, ..... raty po ..... zł, począwszy od ..... do .....
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacania należnych rat pożyczki zgodnie z niniejszą umową na konto Urzędu Miasta Szczecinek 49 8566 1042 0001 2250 2000 0010 – Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie o/ Szczecinek lub w kasie Urzędu, pok. nr 13.
3. Pożyczkobiorca zobowiązany jest potwierdzić otrzymaną pożyczkę fakturami zakupu materiałów budowlanych lub umową wykonania usług remontowych w terminie 3 miesiące od daty podpisania niniejszej umowy.
4. Nieprzedłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 3 powoduje naliczanie odsetek od całej kwoty przyznanej pożyczki w wysokości 20%, płatnych przy kolejnej racie spłaty pożyczki, pomniejszych o zapłacone 5%.
5. W razie śmierci Pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki podlega umorzeniu.
6. W przypadku gdy stosunek pracy poręczycieli zostanie wypowiedziany lub rozwiązany, Pożyczkobiorca jest zobowiązany w ciągu 7 dni do wskazania nowych poręczycieli pod rygorem natychmiastowej spłaty zaciągniętej pożyczki.

**§ 3**

W przypadkach nie skutkujących obowiązkiem natychmiastowej spłaty pożyczki, strony ustalają w porozumieniu z poręczycielami sposób dalszej spłaty pożyczki. W przypadku nie uzgodnienia dalszej spłaty pożyczki, pożyczka spłacana jest na zasadach określonych w nin. umowie.

**§ 4**

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 5**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).

**§ 6**

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

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/i ....., zam. ....  
ul. ...., nr dowodu osobistego .....  
wydany przez .....
2. Pan/i ....., zam. ....  
ul. ...., nr dowodu osobistego .....  
wydany przez .....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zobowiązujemy się do solidarnej spłaty pożyczki, wraz z odsetkami i wszelkimi kosztami z tym związanymi. Oświadczamy, że wyrażamy zgodę na potrącanie przez Urząd z przysługujących nam wynagrodzeń i innych należności pracowniczych, w tym nagród, premii, zapomóg, świadczeń z ubezpieczenia społ. i zdrowotnego, odszkodowań itp. pozostałej do spłaty kwoty pożyczki wraz z należnościami ubocznymi wyżej wymienionymi.

.....  
nazwa zakładu pracy

1. ....  
podpis poręczyciela

2. ....  
podpis poręczyciela

**POŻYCZKOBIORCA**

**URZĄD**