

ZARZĄDZENIE Nr 71/07
Burmistrza Miasta Szczecinek

z dnia 9 marca 2007r.

**w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
oraz powołania Komisji Socjalnej**

Działając na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. 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, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję Socjalną w składzie:

- 1) Joanna Kosior,
- 2) Ryszard Kotynia,
- 3) Stanisława Mieczkowska,
- 4) Anna Przytarska,
- 5) Olga Smolińska,
- 6) Krzysztof Sosnowski,
- 7) Jolanta Szelągowska.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 8/94 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 22.12.1994r.

§ 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, zwanego dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. 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

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.

§ 3

Regulamin Funduszu ustala i wprowadza Burmistrz Miasta Szczecinek po konsultacji jego treści z przedstawicielem załogi.

§ 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) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Komisja Socjalna opracowuje roczny plan rzeczowy oraz przygotowuje projekt i propozycje w sprawie podziału środków Funduszu na cele i rodzaje działalności socjalnej, o których mowa w § 11 pkt 8 i § 12 pkt 1 i 2.
3. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest zatwierdzony przez Burmistrza w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi, roczny plan rzeczowo-finansowy 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 wraz z oświadczeniem o dochodzie należy składać do Referatu Organizacyjnego w formie pisemnej do końca I i III kwartału.
5. Wszelkie formy dofinansowania wymagają złożenia wniosku.
6. Wnioski opiniuje Sekretarz Miasta przy udziale przedstawiciela załogi.
7. Propozycje przyznania świadczeń stają się obowiązujące po zaakceptowaniu przez Burmistrza Miasta.
8. Środki Funduszu nie wykorzystane 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-b,
 - d) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach Urzędu.
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt. 1c i d, 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. W przypadku, gdy uprawnienia do świadczeń z Funduszu posiadają małżonkowie zatrudnieni w Urzędzie, a świadczenia przyznawane są na dzieci, uprawnienie to przysługuje tylko jednemu z małżonków.

§ 7

1. W Urzędzie działa siedmioosobowa **Komisja Socjalna**, powoływana przez Burmistrza Miasta spośród pracowników.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) opracowanie projektu rocznego planu rzeczowego Funduszu uwzględniającego rodzaj planowanej działalności socjalnej,
 - b) przygotowanie projektu i propozycji w sprawie podziału środków Funduszu na cele i rodzaje działalności socjalnej, o których mowa w § 11 pkt 8 i § 12 pkt 1 i 2,
 - c) organizowanie działalności socjalnej pracownikom Urzędu, o których mowa w § 11 pkt 8 i § 12 pkt 1 i 2.
3. Obsługę księgową zapewnia Referat Planowania Budżetowego i Księgowości, który zobowiązany jest do współdziałania z Referatem Organizacyjnym w zakresie udzielania świadczeń z Funduszu, a w szczególności do terminowego potrącania z listy płac rat spłaty pożyczki i przekazywania ich na konto Funduszu, a także do udzielania informacji niezbędnych do zabezpieczenia spłaty pożyczek.

§ 8

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje na wniosek osób uprawnionych Burmistrz po zasięgnięciu opinii przedstawiciela załogi i Sekretarza Miasta.
2. Świadczenia mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości w przypadku nie uzyskania świadczenia.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia z Funduszu, przyczyny odmowy podaje się na piśmie.
4. Finansowanie świadczeń z Funduszu zakupionych u innych organizatorów, dokonywane może być pod warunkiem wcześniejszego ich przyznania.

§ 9

1. Podstawę do naliczania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu stanowi wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na członka w rodzinie pracownika w roku poprzedzającym rok składania wniosku (dot. § 11 pkt 3 i 7, § 12 pkt 3) oraz wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto uzyskanego przez pracownika w roku poprzedzającym rok składania wniosku (dot. § 11 pkt 8, § 12 pkt 1 i 2, § 13 pkt 8).
2. Dla potrzeb przyznania świadczeń z Funduszu pracownik składa oświadczenie o wysokości dochodu, o którym mowa wyżej.
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 może przyznać niektóre świadczenia dzieciom tej osoby.

II. Przeznaczenie Funduszu i zasady przyznawania świadczeń

§ 10

1. Środki Funduszu przeznaczają 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 krajowy:
 - a) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - b) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez pracownika,
 - c) dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika organizowanego w formie krótkich wycieczek, rajdów, zlotów, spływów, biwaków, obozów itp.
 - 2) działalność kulturalno-oświatową:
 - a) imprezy artystyczne, kulturalne, okolicznościowe,
 - b) zakup biletów wstępu na te imprezy,
 - c) organizacja choinki noworocznej lub dnia dziecka dla dzieci do lat 13, połączonej z zakupem paczek,

- 3) działalność sportowo-rekreacyjną:
 - a) festyny, kuligi, majówki, wyjazdy na grzybobranie itp.,
 - b) zakup biletów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe,
- 4) udzielanie pomocy materialno - rzeczowej i finansowej:
 - a) osobom uprawnionym w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, pożaru, powodzi, kradzieży, długotrwałej i ciężkiej choroby oraz długotrwałej rehabilitacji,
 - b) osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
 - c) rzeczowe świadczenia dla pracowników, emerytów i rencistów,
- 5) udzielanie zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową.

§ 11

1. Pracownikom i ich rodzinom przysługuje **dofinansowanie do krajowego wypoczynku** raz na 2 lata po przepracowaniu jednego roku w Urzędzie na warunkach określonych niniejszym regulaminem.
2. Podstawą do przyznania dofinansowania z Funduszu do krajowego wypoczynku jest korzystanie przez pracownika z nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Wysokość dofinansowania do krajowego wypoczynku uzależnia się od wysokości dochodu przypadającego na jednego członka w rodzinie pracownika i kształtuje się następująco:

Lp.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na 1 członka rodziny w roku poprzedzającym rok składania wniosku o dofinansowanie	Maksymalna wysokość dofinansowania (podstawą naliczenia jest minimalne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej)
1.	do 2.000,00 zł	30%
2.	od 2000,01zł do 4.000,00 zł	20%
3.	powyżej 4.000,01 zł	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. Pracownikom może być przyznane raz w roku **dofinansowanie do krajowego zorganizowanego wypoczynku dzieci** po przedłożeniu oryginału rachunku lub zaświadczenia organizatora wypoczynku oraz oświadczenia, czy z dofinansowania korzysta współmałżonek oraz w jakiej wysokości. Wysokość dofinansowania uzależnia się od wysokości dochodu przypadającego na jednego członka w rodzinie pracownika i kształtuje się następująco:

Lp.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na 1 członka rodziny w roku poprzedzającym rok składania wniosku o dofinansowanie	Wysokość dofinansowania (podstawą naliczenia jest minimalne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej)
1.	do 2.000,00 zł	do 30%
2.	od 2000,01zł do 4.000,00 zł	do 20%
3.	powyżej 4.000,01 zł	do 10%

7. W przypadku otrzymania dofinansowania do krajowego zorganizowanego wypoczynku dzieci przez drugiego rodzica z innego zakładu pracy, łączna kwota dofinansowania nie może przekroczyć poniesionych kosztów wypoczynku dziecka.
8. **Dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika organizowanego przez Urząd w formie krótkich wycieczek, rajdów zlotów, spływów, 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 jest cena organizowanego wypoczynku)
1.	do 2.000,00 zł	55%
2.	od 2000,01zł do 4.000,00 zł	50%
3.	powyżej 4.000,01 zł	45%

§ 12

1. **Dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych** może być przyznane nie częściej niż 6 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 (podstawą jest cena organizowanej imprezy)
1.	do 2.000,00 zł	90%
2.	od 2000,01zł do 4.000,00 zł	80%
3.	powyżej 4.000,01 zł	60%

2. **Dofinansowanie do biletów** wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne może być przyznana nie częściej niż 3 razy do 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 jest cena biletu)
1.	do 2.000,00 zł	60%
2.	od 2000,01 zł do 4.000,00 zł	40%
3.	powyżej 4.000,01 zł	30%

3. **Dofinansowanie paczek** dla dzieci do lat 13 uzależnione jest od wysokości dochodu przypadającego od jednego członka w rodzinie pracownika i kształtuje się następująco:

Lp.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na 1 członka rodziny w roku poprzedzającym rok składania wniosku o dofinansowanie	Wysokość dofinansowania (podstawą jest wartość paczki)
1.	do 2.000,00 zł	100%
2.	od 2000,01zł do 4.000,00 zł	90%
3.	powyżej 4.000,01 zł	80%

§ 13

- Zapomoga pieniężna** 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 kwoty określonej w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.).
- Zapomoga pieniężna może być przyznana pracownikowi na skutek wypadku losowego.
- Za wypadki losowe, o których mowa w pkt. 3 uważa się:
 - śmierć najbliższego członka rodziny – dziecko, współmałżonek, rodzic,
 - długotrwałą chorobę, pobyt w szpitalu,
 - utrata mienia na skutek zdarzeń losowych.
- Osoby ubiegające się o zapomogę pieniężną zobowiązane są do złożenia wraz z wnioskiem o zapomogę dokumentów potwierdzających niskie dochody, z wyjątkiem przypadku wymienionego w pkt. 3 i 4. Komisja może wezwać pracownika, emeryta, rencistę do złożenia wyjaśnień co do dodatkowych okoliczności.
- O przyznanie zapomogi dla pracownika może wystąpić pracownik lub bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
- O odmowie przyznania świadczenia Burmistrz 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 jest ostateczna.
- Świadczenie rzeczowe** dla pracowników, emerytów i rencistów przyznawane jest raz w roku w wysokości ustalonej w planie rzeczowo - finansowym. 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 2.000,00zł.	100%
2.	od 2000,01zł. do 4.000,00zł.	80%
3.	powyżej 4.000,01zł.	60%

§ 14

- Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą otrzymać **pomoc na cele mieszkaniowe**, w tym na zakup, remont, modernizację domu lub mieszkania, na warunkach pomocy zwrotnej, tj. pożyczki lub bezzwrotnej.
- Maksymalna wysokość udzielanej pomocy na cele mieszkaniowe ustalana jest w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu.
- 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 1 do niniejszego Regulaminu.
- Pomoc zwrotna może być przyznawana rok po spłacie ostatniej raty pożyczki. Termin spłaty wynika z § 2 umowy pożyczki zawartej przed otrzymaniem pożyczki.
- Pomoc zwrotna udzielana jest na okres spłaty do 24 miesięcznych rat i podlega oprocentowaniu w wysokości 5% wartości pożyczki, potrącanemu jednorazowo przy spłacie pierwszej raty.
- Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana pracownikowi, który przepracował w Urzędzie co najmniej jeden rok, pod warunkiem poręczenia jej spłaty przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu zatrudnionymi na czas nieokreślony.
- Poręczycielami pożyczek udzielanych emerytom i rencistom oraz członkom rodzin po zmarłym pracowniku Urzędu mogą być również osoby nie będące pracownikami Urzędu, jeżeli przedstawią 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty pożyczki przenosi się na poręczycieli, chyba że zawieszono lub umorzono pozostałą do spłaty wysokość pożyczki.
- Burmistrz 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.
- O pożyczkę na cele mieszkaniowe może ubiegać się osoba uprawniona, która nie posiada zadłużenia wobec Funduszu z tego tytułu.
- Pomoc bezzwrotna na cele mieszkaniowe** może być udzielona w przypadku zdarzenia losowego, tj. pożaru, zalania i poniesionych z tego tytułu znacznych strat materialnych jak również z powodu długotrwałej i ciężkiej choroby lub niepełnosprawności wymagających dodatkowej powierzchni mieszkaniowej lub dostosowania mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej. Maksymalna wysokość pomocy bezzwrotnej nie może przekroczyć dwukrotności pożyczki na cele mieszkaniowe udzielanej z Funduszu na dzień podejmowania decyzji.

III. Postanowienia końcowe

§ 15

Częścią składową Regulaminu są:

- wzór umowy o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe – załącznik nr 1,
- wzór oświadczenia o wysokości wynagrodzenia – załącznik nr 2.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 17

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

Burmistrz

Przedstawiciel załogi

**UMOWA POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA REMONT
I MODERNIZACJĘ**

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 zakwalifikowaniu przez Komisję Socjalną i zaakceptowaniu 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

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 wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

.....
nazwa zakładu pracy

1.
podpis poręczyciela

2.
podpis poręczyciela

Pożyczkobiorca

Burmistrz

.....
imię i nazwisko pracownika

Szczecinek, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na 1 członka rodziny w roku poprzednim wynosiła

.....
podpis pracownika