

**ZARZĄDZENIE NR V/6/18  
BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO  
Z DNIA 4 GRUDNIA 2018 ROKU**

**w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316)<sup>1</sup>, po uzgodnieniu z reprezentantem pracowników,

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim, zwany dalej „Regulaminem” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Solec Kujawski.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr IV/42/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim wraz ze zmianami.

**§ 4**

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim oraz do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

**BURMISTRZ**  
  
**Teresa Substyk**

---

<sup>1</sup> Zmiany: Dz.U.2018.1608; Dz.U.2018.1669; Dz.U.2018.2435

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOLCU KUJAWSKIM**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **PODSTAWY PRAWNE I POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

##### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.);
  - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
  - 3) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 z późn. zm.).
2. Treść Regulaminu uzgodniono z reprezentantem pracowników.

##### **§ 2**

Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu, utworzonego w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim.

##### **§ 3**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) **Urząd** - Urząd Miejski w Solcu Kujawskim;
- 3) **Burmistrz** – Burmistrz Solca Kujawskiego;
- 4) **Komisja Socjalna** – zespół składający się z przedstawicieli pracowników Urzędu do prowadzenia działalności socjalnej i przyznawania, w oparciu o Regulamin świadczeń osobom uprawnionym;

5) **Sekretarz** - Sekretarz Gminy Solec Kujawski.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

#### § 4

1. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką Urzędu emerytów i rencistów.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz o inne środki określone ustawą.
3. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w dalszej części Regulaminu.

#### § 5

Środki Funduszu dzieli się na część socjalną zwaną dalej Funduszem Socjalnym i część mieszkaniową zwaną dalej Funduszem Mieszkaniowym.

#### § 6

1. Środkami Funduszu administruje Burmistrz.
2. Uprawnienia Burmistrza w jego imieniu wykonuje Komisja Socjalna.

#### § 7

1. Komisję Socjalną powołuje Burmistrz spośród kandydatów zgłoszonych przez pracowników Urzędu.
2. Pracownicy zgłaszają do pracy w Komisji Socjalnej po jednym przedstawicielu z każdego wydziału Urzędu.
3. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata od daty jej powołania.
4. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

#### § 8

1. Przewodniczący Komisji Socjalnej:
  - 1) kieruje pracami Komisji,
  - 2) reprezentuje Komisję przed pracodawcą oraz pracownikami,
  - 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
  - 4) zatwierdza podpisem wszystkie pisma, wnioski i projekty Komisji,
  - 5) wnioskuję o odwołanie członka Komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Socjalnej w czasie jej prac, uprawnienia Przewodniczącego wykonuje członek Komisji wybrany przez pozostałych.

## § 9

1. Komisja Socjalna sporządza Preliminarz wydatków Funduszu do końca marca każdego roku.
2. Preliminarz stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz zatwierdza Burmistrz, po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

## § 10

Zadaniem Komisji Socjalnej jest:

- 1) gospodarka Funduszem;
- 2) przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami;
- 3) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby);
- 4) opiniowanie wniosków złożonych zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
- 5) kontrolowanie wykorzystania udzielonych pożyczek pieniężnych (na cele mieszkaniowe) zgodnie z zawartą umową;
- 6) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu;
- 7) udostępnianie osobom uprawnionym, do korzystania z Funduszu, tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnienie im zasad korzystania z pomocy.

## § 11

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są na wniosek każdego z jej członków, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
2. W posiedzeniach Komisji Socjalnej może brać udział przedstawiciel pracowników.
3. Przewodniczący Komisji Socjalnej lub osoba przez niego upoważniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad.
4. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji Socjalnej oraz Przewodniczącego.
5. Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie i podpisana przez Przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 Regulaminu.
6. Z każdego spotkania Komisji Socjalnej sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Socjalnej obecni na spotkaniu.
7. Protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej zatwierdza Sekretarz.
8. Komisję Socjalną obowiązuje tajemnica posiadanych informacji o sytuacji życiowej i materialnej wnioskodawców.

## § 12

1. Obsługę administracyjno-biurową Komisji Socjalnej zapewnia Burmistrz poprzez wyznaczenie i upoważnienie do tego celu pracownika Urzędu.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących sytuacji finansowej i życiowej wnioskodawców.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

##### **§ 13**

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się odśrodków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
3. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału Funduszu (Preliminarzem wydatków).
4. Świadczenia socjalne nie mają charakteru obligatoryjnego, z czego wynika, że pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdemu pracownikowi.
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, czyli nie są należne, ale uznaniowe.
6. Osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń z Funduszu nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia.
7. W pierwszej kolejności i w największym rozmiarze dostęp do pomocy socjalnej mają osoby, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, a w szczególności osoby o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.
8. Świadczenia przyznawane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku stosownie do postanowień ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Z Funduszu może być finansowana inna działalność o charakterze socjalnym, która nie została ujęta w Preliminarzu wydatków po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników i wyodrębnieniu środków finansowych na ten cel.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

##### **§ 14**

1. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu i innych osób uprawnionych.
2. Ze środków Funduszu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania;
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i macierzyńskich;
  - 3) emeryci i renciści, dla których Urząd był ostatnim miejscem zatrudnienia;

- 4) członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów;
  - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, uprawnieni do pobierania renty rodzinnej po zmarłych.
3. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5 są:
- 1) współmałżonkowie;
  - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat, a nie osiągające dochodu i kształcące się w szkole – do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
  - 3) osoby wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek;
  - 4) osoby pozostające faktycznie we wspólnym pożyciu (konkubinat) z osobami wskazanymi w ust. 2 pkt 1, 2 i 3.
4. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienie do korzystania ze środków Funduszu.
5. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci, o których mowa w ust. 3 pkt. 2 i 3 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

## ROZDZIAŁ V

### WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

#### § 15

1. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu jest oświadczenie osoby uprawnionej o sytuacji życiowej i rodzinnej wraz z wykazaniem średnim dochodem przypadającym na jedną osobę w gospodarstwie domowym, osiągniętym w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenia.
2. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć członków rodziny wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów.
3. Podstawą ustalenia średniego dochodu na osobę w rodzinie jest kwota wynikająca z podzielenia wszystkich dochodów brutto osób uprawnionych przez liczbę osób uprawnionych w rodzinie oraz przez 12 miesięcy. Dochodem brutto w rozumieniu niniejszego Regulaminu są przychody ze wszystkich źródeł niepodlegające, jak również podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, wykazane w rocznym zeznaniu podatkowym PIT.
4. Do dochodu, w szczególności zalicza się kwoty osiągnięte z tytułu:
  - 1) stosunku pracy, działalności gospodarczej, działań specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów, umów zleceń i umów o podobnym charakterze, umów o dzieło, patentów itp.;
  - 2) prowadzenia gospodarstwa rolnego + dopłaty;
  - 3) przychodów kapitałowych oraz innych – w tym okresowo – uzyskiwanych przychodów, zwłaszcza z tytułu najmu lub dzierżawy i praw autorskich;

- 4) zasiłków (rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych) z wyłączeniem świadczenia wychowawczego (tzw. 500+) oraz świadczenia „dobry start” (tzw. 300+);
  - 5) emerytur i rent (również rodzinnych) otrzymywanych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i z zagranicy;
  - 6) alimentów, stypendiów, w tym świadczeń zagranicznych;
  - 7) zasiłków dla bezrobotnych;
  - 8) świadczeń przedemerytalnych.
5. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów oraz współpracy przy prowadzeniu tych rodzajów działalności, dochody z tych tytułów przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te przychody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujące osoby ubezpieczone.
  6. W przypadku uzasadnionych wątpliwości Komisji Socjalnej co do prawdziwości danych wskazanych w oświadczeniu o średnim dochodzie przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym, na jej wezwanie przedłożyć należy dokumenty potwierdzające wysokość dochodów (np. PIT, zaświadczenie, decyzja). W stosunku do osoby, która nie przedłoży w odpowiedzi na wezwanie Komisji Socjalnej wymaganych dokumentów, zastosowanie znajdą odpowiednio postanowienia § 16 lub 17 Regulaminu.
  7. Oświadczenie o średnim dochodzie przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym należy złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 maja każdego roku na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  8. Osoby nowozatrudnione składają oświadczenie o średnim dochodzie przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym w terminie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
  9. Wnioski należy składać u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

## § 16

1. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w §15 ust. 1 Regulaminu lub złożyła go po terminie, będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu, przy zastosowaniu najniższego progu dofinansowania.
2. Osoba ubiegająca się o świadczenie ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny.

## § 17

1. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystywała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.

2. Osoba, której zostało przyznane świadczenie nie ma prawa przenoszenia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione.
3. Informacje złożone w oświadczeniu są objęte ochroną danych osobowych oraz tajemnicą, o której mowa w § 11 ust. 8 Regulaminu.

## ROZDZIAŁ VI

### RODZAJE ORAZ WARUNKI NA JAKICH PRYZYNAWANE SĄ ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU

#### § 18

1. Indywidualne świadczenia socjalne – z wyjątkiem udziału w imprezach okolicznościowych – przyznawane są na wniosek zainteresowanego pracownika.
2. Wnioski należy składać na drukach stanowiących załączniki do Regulaminu.
3. We wniosku należy określić rodzaj świadczenia, (czego dofinansowanie dotyczy) oraz osoby, dla których pracownik ubiega się o środki z Funduszu.
4. Informacje złożone we wniosku są objęte ochroną danych osobowych.

#### § 19

1. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna.
2. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenie socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględniane priorytety określone w Regulaminie oraz wnioski osób, które nie korzystały z takich usług w roku poprzednim, względnie kolejność wpływu wniosku.
3. Wniosek niewłaściwie lub niekompletnie wypełniony, do którego nie dołączono wymaganych regulaminem dokumentów, zwracany jest wnioskodawcy bez rozpatrzenia, w celu jego poprawienia lub uzupełnienia.
4. Za datę złożenia wniosku uważa się dzień złożenia przez wnioskodawcę kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku, do którego dołączono wymagane dokumenty.
5. Osoba składająca wniosek o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest wiarygodnie go uzasadnić.
6. Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej go, może być weryfikowana na każdym etapie składania i rozpatrywania wniosku.

#### § 20

1. Wysokość poszczególnych świadczeń socjalnych wymienionych w § 21 będzie ustalana corocznie w terminie do końca maja danego roku przez Komisję Socjalną.
2. Wysokość dofinansowania do świadczeń socjalnych wymienionych w § 21 ust. 2 i 4 ustalonych przez Komisję Socjalną na dany rok przyznawanych danym osobom uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują świadczenia proporcjonalnie do wymiaru etatu.



## § 21

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej;
- 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku;
- 3) działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej;
- 4) świadczenia pieniężnego, bonów towarowych lub paczek z okazji świąt.

## § 22

1. Do otrzymania bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej uprawnione są osoby wymienione w § 14 ust. 1-5 Regulaminu.
2. Do otrzymania świadczenia z tytułu dofinansowania wypoczynku uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu;
  - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 roku życia.
3. W ramach działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej osobami uprawnionymi są pracownicy, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt. 1 i 2 Regulaminu.
4. Do otrzymywania świadczenia pieniężnego, bonów towarowych lub paczek z okazji świąt, uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt. 1 i 2;
  - 2) emeryci i renciści, dla których Urząd był ostatnim miejscem zatrudnienia;
  - 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, uprawnieni do pobierania renty rodzinnej po zmarłych.

## § 23

1. Bezzwrotna pomoc materialna - rzeczowa lub finansowa, zwana dalej zapomogą może być udzielona w związku z:
  - 1) trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną,
  - 2) indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być złożony w formie pisemnej, uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku zapomogi losowej również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.
3. Zapomoga może być przyznana w przypadku gdy wnioskodawcę:
  - 1) dotknęło indywidualne zdarzenie losowe, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia niemożliwe do uniknięcia przy zachowaniu należytej staranności, np. nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu; kradzież z włamaniem, pożar - dotyczą tylko mieszkania oraz skutki żywiołu tj. zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, np. powódź, huragan, ulewny deszcz, gradobicie itp.;

- 2) dotknęła długotrwała choroba tj. choroba, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako poważna lub śmierć (np.: nowotwór, zawał, udar, zabiegi operacyjne); dotyczy to również współmałżonka oraz dzieci uczących się i pozostających na utrzymaniu i wychowaniu wnioskodawcy będące we wspólnym gospodarstwie domowym (§ 14 ust. 3 pkt. 1 i 2).
4. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie aktualnej dokumentacji potwierdzającej opisaną sytuację oraz oryginały dokumentów (do wglądu) potwierdzających zdarzenie losowe. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji.
5. Wysokość przyznanej bezzwrotnej pomocy finansowej ustala Komisja Socjalna kierując się kryterium zdarzenia losowego oraz finansowymi możliwościami osoby ubiegającej się o świadczenie, a ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Burmistrz.
6. Z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej może wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca lub grupa pracowników.
7. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie do 2 miesięcy od zdarzenia losowego.
8. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej uzależnia się od:
  - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
  - 2) skutków zdarzenia losowego.

## § 24

1. Ze środków Funduszu mogą też być dofinansowane następujące formy wypoczynku:
  - 1) wczasy zakupione indywidualnie,
  - 2) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
  - 3) wypoczynek dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, itp.).
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest:
  - 1) złożenie odpowiedniego wniosku, którego wzór stanowią załączniki nr 2, 3 i 4 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) urlop w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, potwierdzony na wniosku.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 15.
4. Dopłata do wypoczynku zakupionego przez samego uprawnionego następuje po przedstawieniu oryginału dowodu wpłaty wystawionego przez organizatora wypoczynku.
5. Jeżeli z jakichkolwiek przyczyn pracownik nie może przedłożyć oryginału dowodu wpłaty, jego kserokopia winna być potwierdzona za zgodność przez podmiot, u którego była wykupiona usługa w zakresie wypoczynku.
6. Dofinansowanie wypoczynku wym. w ust. 1 pkt 2 przyznawane jest tylko w oparciu o złożony wniosek (bez dokumentowania poniesionych wydatków) a wypłata następuje

- 1-2 dni przed rozpoczęciem wypoczynku (pod warunkiem złożenia wniosku co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem).
7. O dofinansowanie jednej z wymienionych form wypoczynku pracownik może ubiegać się raz w roku.
  8. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie pracownika, na podstawie złożonego oświadczenia o którym mowa w § 15 ust. 1.

## § 25

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
  - 1) karnetów lub jednorazowych biletów wstępu na wydarzenia kulturalno-oświatowe (np. do kina, teatru, opery, filharmonii, muzeum, na występ estradowy, koncert, wystawę artystyczną) oraz imprezy sportowe i rekreacyjne bądź inne formy aktywności fizycznej (np. na mecz, spartakiadę, festyn, basen, siłownię, fitness, zajęcia taneczne) – nabywanych indywidualnie przez osoby uprawnione;
  - 2) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez Komisję Socjalną, np. wycieczki integracyjne i rekreacyjne. W miarę posiadanych środków odpłatność za wyżej wymienione wycieczki może być pokryta w całości z Funduszu;
  - 3) zabawy dla dzieci połączonej z wręczaniem dzieciom w wieku od 1 do 14 roku życia (wiek liczony na koniec roku kalendarzowego) okolicznościowych upominków.
2. Warunkiem przyznania dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 jest złożenie, poza oświadczeniem, o którym mowa oraz wnioskiem, stanowiącym załącznik do Regulaminu:
  - 1) biletu (karnetu);
  - 2) dowodu uiszczenia opłaty, w przypadku niemożności przedłożenia biletu (karnetu), np. rachunek, faktura, paragon, dowód przelewu.
3. W danym roku kalendarzowym przysługuje dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, do nieograniczonej liczby biletów (karnetów), przy czym suma świadczeń z tego tytułu nie może przekroczyć w danym roku wielkości ustalonych przez Komisję Socjalną, uzależnionych od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, z tym że okres rozliczeniowy ustala się od dnia złożenia oświadczenia o średnim dochodzie przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym do dnia 30 listopada każdego roku.

## § 26

1. Pomoc materialna ze środków Funduszu może być udzielona w postaci świadczenia pieniężnego, bonów towarowych lub paczek.
2. Wypłata i wysokość świadczenia następuje na podstawie złożonych oświadczeń.

3. Osoby uprawnione, które nie złożą oświadczenia o dochodach w terminie wskazanym w § 15 ust. 7 i 8 otrzymują świadczenia (bony towarowe, wypoczynek, paczki) obliczone wg najniższej grupy kwalifikacyjnej.
4. Ewentualna odpłatność, za wymienione w § 25 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu, imprezy kulturalno – oświatowe i sportowo – rekreacyjne, stanowiąca różnicę pomiędzy rzeczywistym kosztem imprezy przypadającym na jednego uczestnika, a dofinansowaniem z ZFŚS, może zostać rozłożona na raty, na uzasadniony wniosek osoby uprawnionej. Wniosek rozpoznaje Burmistrz, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej oraz uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

## ROZDZIAŁ VII

### FUNDUSZ MIESZKANIOWY

#### § 27

1. Ustala się coroczny odpis z Funduszu w wysokości 15% z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.
2. Wysokość pożyczek wynosi:
  - 1) na cele opisane w § 29 pkt. 1, 4 i 5 Regulaminu – do 20.000 zł;
  - 2) na cele opisane w § 29 pkt. 2 i 3 Regulaminu – do 10.000 zł;

#### § 28

1. W ramach udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe, osobami uprawnionymi są wyłącznie pracownicy Urzędu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, które przepracowały minimum jeden rok oraz pracownicy Jednostek, z którymi została zawarta umowa prowadzenia wspólnej działalności socjalnej w zakresie centralizacji części środków świadczeń socjalnych z przeznaczeniem na pożyczki mieszkaniowe zatrudnieni na w/w zasadach.
2. W przypadku gdy współmałżonkowie są pracownikami Urzędu, to każdy ze współmałżonków jest uprawniony do otrzymania pożyczki na remont mieszkania określonej w § 29.

#### § 29

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe tj. na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego;
- 2) modernizację domu jednorodzinnego;
- 3) remont mieszkania;
- 4) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego;
- 5) zakup mieszkania.

### § 30

1. Warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku oraz określenie celu na jaki pożyczka zostanie przeznaczona. Wniosek stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek musi być poparty wiarygodnymi dokumentami (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. tytuł prawny do lokalu, zezwolenie na budowę, rozbudowę czy adaptację; notarialna umowa kupna – sprzedaży – zamiany lub inny tytuł prawny; zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego; zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania; itp.). Powyższe nie dotyczy wniosku o przyznanie pożyczki na cel, o którym mowa w § 29 pkt 3 Regulaminu.
3. Wnioski o przyznanie pożyczek rozpatrywane będą w miarę posiadania wolnych środków finansowych.
4. Pożyczki, przyznawane są zgodnie z kolejnością złożenia wniosków.
5. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby, które po raz pierwszy występują o tę formę pomocy.
6. O przyznanie kolejnej pożyczki osoba uprawniona może wnioskować po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
7. Na uzasadniony wniosek Komisja Socjalna może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością. Wówczas wymagane jest szczegółowe uzasadnienie, a w niektórych przypadkach udokumentowanie sytuacji, która jest powodem udzielenia pożyczki poza kolejnością.

### § 31

1. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe na bieżąco, na najbliższym jej posiedzeniu zwołanym od chwili złożenia wniosku.
2. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% od kwoty udzielonej pożyczki.

### § 32

1. Przyznana pożyczka jest realizowana na podstawie zawartej między pożyczkobiorcą a pracodawcą, umowy cywilnoprawnej z dołączonym oświadczeniem dwóch poręczycieli pracowników tego samego zakładu co pożyczkobiorca, zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki. Wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Wypłata pożyczki następuje na konto pożyczkobiorcy.

### § 33

1. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych ratach:
  - 1) nie więcej niż 60 – w przypadku pożyczki, na cele określone w § 29 pkt 1, 4 i 5 Regulaminu;

## ROZDZIAŁ VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 36

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub pracodawcy, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.
2. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
3. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.
4. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez Pracodawcę.
5. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).
6. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Komisję Socjalną w związku z zakupem tego świadczenia.
7. W miarę możliwości świadczenia mogą być wypłacane częściej niż ustalone w Regulaminie.
8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Burmistrz może odstąpić od zasad określonych w Regulaminie po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.
9. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.
10. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
11. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

#### § 37

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

załącznik nr 1 – oświadczenie o średnim dochodzie brutto przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym,

załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku letniego pracownika,

załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego pracownika,

- 2) nie więcej niż 36 – w przypadku pożyczki, na cele określone w § 29 pkt 2 i 3 Regulaminu.
2. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie 2 miesięcy od dnia jej przyznania.

#### § 34

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami. Nie dotyczy to pracowników:
  - 1) przechodzących na emeryturę lub rentę;
  - 2) 2) którzy wskażą poręczyciela wyrażającego zgodę na przejęcie zadłużenia. Zgoda musi być wyrażona na piśmie.
2. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
3. W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, należności potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.

#### § 35

1. W uzasadnionych przypadkach losowych pożyczka może być zawieszona lub okres jej spłaty może być przedłużony o 1 rok.
2. W przypadku wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, pożyczka może być w części umorzona. Umorzenie pożyczki uzależnione jest od jednoczesnego spełnienia następujących warunków:
  - 1) spłaty zaciągniętej pożyczki co najmniej w 50%,
  - 2) wcześniejszego zawieszenia lub przedłużenia okresu spłaty pożyczki,
  - 3) stażu pracy co najmniej 10 lat.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.

załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego dla dzieci,

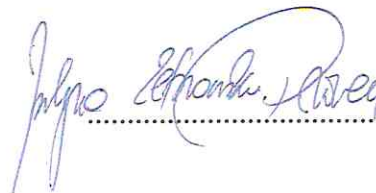
załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,

załącznik nr 6 – wniosek o przydział pożyczki z ZFŚS,

załącznik nr 7 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wraz z oświadczeniem poręczycieli.

Uzgodniono w dniu: 04.12.2018 r.

PRZEDSTAWICIEL PRACOWNIKÓW



.....

ZATWIERDZAM



BURMISTRZ

.....

Teresa Substyk



Solec Kujawski, dnia ..... r.

.....  
(imię, nazwisko)  
.....  
(miejsce pracy)  
.....  
(data i wymiar zatrudnienia)

## OŚWIADCZENIE

**o średnim dochodzie brutto przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym osiągniętym w roku ....., stanowiącym podstawę do korzystania ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku .....**

Informuję, że do członków mojej rodziny<sup>1</sup>, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe<sup>2</sup>, należą:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Dochód brutto <sup>3</sup>
1.		składający oświadczenie	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Razem			

Po zsumowaniu wszystkich dochodów i podzieleniu ich przez liczbę członków rodziny oraz przez 12 miesięcy, średni dochód brutto na jedną osobę w mojej rodzinie wynosi:..... zł brutto.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 KK).

**Termin składania oświadczeń upływa z dniem 10 maja ..... r.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku do celów ZFŚS.

.....  
podpis pracownika

<sup>1</sup> Członkami rodziny są: współmałżonkowie, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat, a nie osiągnące dochođu i kształcące się w szkole – do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia oraz bez względu na wiek – jeżeli orzeczono w stosunku do nich znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz osoby pozostające we wspólnym pożyciu (konkubinat) z osobą uprawnioną (§ 14 ust. 3 Regulaminu ZFŚS)

<sup>2</sup> Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć członków rodziny wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów (§ 15 ust. 2 Regulaminu ZFŚS)

<sup>3</sup> Dochodem brutto są przychody ze wszystkich źródeł niepodlegające, jak również podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych wykazane w rocznym zeznaniu podatkowym PIT ( np. w PIT-37 pole 64 i 95) (§15 ust. 3 Regulaminu ZFŚS)

Solec Kujawski, .....

.....

.....  
imię i nazwisko, adres

.....  
data i wymiar zatrudnienia

**W N I O S E K**  
**O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO**  
**ZORGANIZOWANEGO WYPOCZYNKU LETNIEGO PRACOWNIKA**

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
zorganizowanego wycieczki letniej, w terminie .....

.....

.....  
organizator, koszt

.....  
podpis wnioskodawcy

Załącznik

.....  
potwierdzenie organizatora

Potwierdzenie kadr o udzieleniu urlopu

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku do celów ZFŚS.

.....  
podpis wnioskodawcy

## DECYZJA

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim i protokołu nr ..... z dnia ..... roku w sprawie podziału środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznano dofinansowanie w wysokości .....zł brutto.

Kwota w wysokości ..... wpłacona zostanie na konto organizatora.

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

Zatwierdzam:

Sekretarz Gminy

.....

.....  
Solec Kujawski, .....

.....  
.....  
.....  
imię i nazwisko, adres

.....  
data i wymiar zatrudnienia

**W N I O S E K**  
**O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO**  
**WYPOCZYNKU LETNIEGO PRACOWNIKA**

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
wypoczynku letniego w dniach od ..... do ..... oraz  
przekazanie świadczenia na nr rachunku bankowego .....

.....  
podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie kadr o udzieleniu urlopu

.....

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku do celów ZFŚS.**

.....  
podpis wnioskodawcy

## DECYZJA

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim i protokołu nr ..... z dnia ..... roku w sprawie podziału środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznano dofinansowanie w wysokości ..... zł brutto.

Kwota w wysokości ..... netto wpłacona zostanie na wskazany rachunek bankowy wnioskodawcy.

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

Zatwierdzam:

Sekretarz Gminy

.....

.....  
Solec Kujawski, .....

.....  
.....  
.....  
imię i nazwisko, adres

.....  
data i wymiar zatrudnienia

**W N I O S E K**  
**O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU LETNIEGO**  
**DLA DZIECI**

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
zorganizowanego wycieczki letniej .....

syn/córka imię i nazwisko

.....  
.....  
organizator, termin, koszt

.....  
podpis wnioskodawcy

Załącznik

.....  
potwierdzenie organizatora

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku do celów ZFŚS.

.....  
podpis wnioskodawcy

## DECYZJA

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim i protokołu nr ..... z dnia ..... roku w sprawie podziału środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznano dofinansowanie w wysokości .....zł brutto.

Kwota w wysokości ..... wpłacona zostanie na konto organizatora.

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

Zatwierdzam:

Sekretarz Gminy

.....

Solec Kujawski, dnia ..... r.

**WNIOSEK**  
**o przyznanie świadczenia z ZFŚS**  
**w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej**

.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsce pracy)

.....

(wymiar zatrudnienia)

Niniejszym wnoszę o przyznanie świadczenia (właściwe zaznaczyć i uzupełnić):

dofinansowanie do udziału w imprezie kulturalno-oświatowej lub rekreacyjno-sportowej organizowanej przez Komisję Socjalną w wys. .... zł

dofinansowanie do biletów (karnetów) nabywanych indywidualnie w wys. .... zł oraz przekazanie świadczenia na nr rachunku bankowego

.....

W załączeniu przedkładam: .....

.....

.....

(np. bilet, paragon, fakturę, inny dowód uiszczenia opłaty)

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku do celów ZFŚS.

.....

(podpis wnioskodawcy)



DECYZJA

Komisja Socjalna przy Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawski proponuje:

- 1) przyznać świadczenie w wysokości
- 2) nie przyznawać świadczenia.

Uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

Zatwierdzam:

Sekretarz Gminy

.....

## WNIOSEK O PRZYDZIAŁ POŻYCZKI z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....  
nazwisko i imię

.....  
adres zamieszkania

.....  
PESEL

.....

.....  
miejsce zatrudnienia

.....  
data i wymiar zatrudnienia

.....  
numer konta bankowego

Proszę o przyznanie pożyczki na (właściwe podkreślić):

1. Budowę domu jednorodzinnego (w załączeniu pozwolenie na budowę i kosztorys).
2. Remont mieszkania lub domu.
3. Uzupełnienie wkładu mieszkaniowego (w załączeniu zaświadczenie ze spółdzielni).
4. Zakup mieszkania.

w wysokości (niepotrzebne skreślić):

- a) ..... złotych, z rozłożeniem na ..... **miesięcznych rat** – remont mieszkania i modernizacja domu jednorodzinnego (*maksymalna kwota 10.000 zł i 36 rat*)
- b) ..... złotych, z rozłożeniem na ..... **miesięcznych rat** – budowa domu jednorodzinnego, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, zakup mieszkania (*maksymalna kwota 20.000 zł i 60 rat*)

słownie: ..... złotych

Oświadczam, iż posiadam prawo do korzystania z lokalu lub domu, którego remont dotyczy (*tytuł prawny, tytuł rodzinnoprawny*).

.....  
data

.....  
podpis wnioskodawcy

Do wniosku załączam:

1. ....

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku do celów ZFŚS.**

.....  
podpis wnioskodawcy

**UMOWA NR .....**  
**pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń**  
**Socjalnych**

W dniu ..... roku pomiędzy:

**Urzędem Miejskim w Solcu Kujawskim** reprezentowanym przez Burmistrza Solca Kujawskiego - .....

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Solec Kujawski - .....  
zwanym dalej „Pożyczkodawcą”

a

**Panem/ią** ..... zam. w ....., ul.  
....., nr PESEL ..... oraz nr  
rachunku bankowego ....., zwanym/zwaną  
dalej w treści umowy „Pożyczkobiorcą”

została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim pożyczkę zwrotną oprocentowaną w wysokości 1% naliczonego jednorazowo od przydzielonej pożyczki w wysokości:

..... złotych

słownie: .....złotych

z przeznaczeniem na: .....

2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się przyznaną pożyczkę spłacić zgodnie z niniejszą umową.

**§ 2**

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od ..... r. w ..... ratach miesięcznych w wysokości: pierwsza rata ..... zł, pozostałe ..... rat po ..... zł każda.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę lub zasiłku chorobowego.

§ 4

Z chwilą rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy, pozostała do spłacenia kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.

§ 5

Wcześniejsza spłata pożyczki nie obliguje do zmniejszenia naliczonego oprocentowania.

§ 6

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli – załączonym do niniejszej umowy.

§ 7

W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez któregokolwiek z poręczycieli, Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez Pożyczkobiorcę zobowiązania.

§ 8

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

§ 9

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin ZFŚS oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

.....  
Pożyczkobiorca

.....  
Pożyczkodawca

.....  
Skarbnik

Załącznik do umowy Nr .....

**OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI**  
**pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez ..... ze środków ZFŚS w kwocie ..... złotych, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni do pokrycia należnej kwoty z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1. Pan (i) ..... 2. Pan (i) .....

zam . ..... zam . .....

ul. .... ul. ....

nr dowodu osobistego ..... nr dowodu osobistego .....

PESEL ..... PESEL .....

.....  
podpis Poręczyciela

.....  
podpis Poręczyciela

**Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych pod poz. 1 i 2**

.....  
pieczęć zakładu pracy

.....  
podpis przedstawiciela zakładu pracy