

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIĘNSKU**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 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) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r. z późn.zm.).

2. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawa i niniejszy regulamin.

§ 2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) funkcjonowanie Komisji Socjalnej;
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych;
- 3) przeznaczenie środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej;
- 4) warunki i tryb przyznawania świadczeń;
- 5) źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kamięnsku, reprezentowany przez Burmistrza,
- 2) **Działalności socjalnej** – usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
- 3) **Komisji** – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Urzędzie Miejskim w Kamięnsku,
- 4) **Funduszu** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kamięnsku.

§ 4. Decyzje dotyczące podziału środków Funduszu na poszczególne cele oraz decyzję o przyznawaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca, po zaopiniowaniu wniosków przez Komisję Socjalną.

§ 5. 1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.

2. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamieńsk, NIP 772-10-74-558, reprezentowany przez Burmistrza Kamieńska.

3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.

5. Osoby, o których mowa w ust. 4, są zobowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

6. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.

7. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r. z późn.zm.).

8. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.

9. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

## **Rozdział 2.** **KOMISJA SOCJALNA**

§ 6. 1. Komisja Socjalna jest organem opiniującym wnioski osób ubiegających się o świadczenie socjalne z Funduszu.

2. Komisja Socjalna powoływana jest przez Burmistrza Kamieńska spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieńsku w składzie 3 osób. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- 1) przedstawiciel pracowników Urzędu wybrany przez załogę do uzgodnień Regulaminu ZFŚS;
- 2) pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza;

3) pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku.

3. Członkostwo w Komisji wygasa:

- 1) z chwilą odwołania przez Burmistrza Kamieńska;
- 2) z chwilą rezygnacji z członkostwa na podstawie oświadczenia woli;
- 3) z chwilą wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 7. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:

- 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków Funduszu;
- 2) bieżące monitorowanie stanu środków Funduszu;
- 3) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
- 4) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o świadczenia socjalne z Funduszu;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi Kamieńska do zatwierdzenia wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 8. Komisja podejmuje decyzje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i przepisami niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

3. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, podpisany następnie przez wszystkich członków komisji biorących udział w posiedzeniu.

4. Komisja przekazuje protokół Burmistrzowi w celu zatwierdzenia.

5. Burmistrz podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia, po czym Komisja przekazuje protokół do realizacji Skarbnikowi Gminy.

### **Rozdział 3. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

§ 10. 1. Ze świadczeń ZFŚS mogą korzystać osoby uprawnione:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy oraz stażu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich oraz bezpłatnych,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kamieńsku, dla których w/w miejsca pracy były ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3, którymi są:
  - współmałżonek,
  - pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia, natomiast dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 4, należy przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia - zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika i z nim zamieszkuje;
- 2) w przypadku dzieci niepełnosprawnych – orzeczenie o stopniu niepełnosprawności do wglądu.

3. Małżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku lub współmałżonkowie mogą korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny (*np. gdy mąż składa wniosek o wypłatę świadczenia, żona traktowana jest jako członek rodziny, i odwrotnie*).

#### **Rozdział 4.**

### **PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

§ 11. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się w szczególności na:

- 1) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wycieczki organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”;
- 2) dopłaty do wycieczki dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, obozów, kolonii, zimowisk, „wczasów pod gruszą” wraz z rodzicami,
- 3) bezzwrotną pomoc finansową lub rzeczową,
- 4) świadczenia pieniężne z powodu okresowo zwiększonych wydatków - tzw. „zapomogę wiosenną” i „zapomogę zimową”;
- 5) dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo – rekreacyjnych,
- 6) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 12. 1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, ustalony przez pracodawcę w terminie do 31 marca każdego roku, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

2. Coroczny plan dochodów i wydatków Funduszu sporządza pracownik ds. kadr Urzędu Miejskiego w Kamieńsku i zatwierdza Burmistrz Kamieńska. Decyzje te wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników (reprezentantem załogi).

3. Plan dochodów i wydatków powinien określać:

- 1) rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w danym roku;
- 2) wysokość środków przeznaczonych na finansowanie działalności, o której mowa w pkt 1).

4. W trakcie roku kalendarzowego dopuszcza się możliwość zmian w planie dochodów i wydatków i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Burmistrz Kamieńska, na podstawie pisemnego uzasadnienia Komisji Socjalnej.

#### **Rozdział 5.**

### **WARUNKI I TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

§ 13. 1. Działalność socjalna finansowana jest stosownie do posiadanych środków Funduszu oraz na podstawie decyzji Pracodawcy, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek osoby uprawnionej, a w uzasadnionych przypadkach również z inicjatywy Pracodawcy, na wniosek przełożonego osoby uprawnionej lub członka Komisji Socjalnej.

§ 14. Przyznawanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 15. 1. Podstawę przyznania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wskazany w oświadczeniu pracownika/emeryta, rencisty, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Oświadczenie należy złożyć wraz z pierwszym w danym roku kalendarzowym wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku, a w przypadku osób zatrudnionych w trakcie roku kalendarzowego – nie później niż w terminie 14 dni od daty zatrudnienia.

3. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

4. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego są łączne roczne dochody netto (ustalone w oparciu o roczną deklarację PIT i pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne i zaliczkę na podatek dochodowy) oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu - całego gospodarstwa domowego, wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i wspólnie gospodarujących, jeżeli uzyskały dochód za rok poprzedzający rok, w którym złożono oświadczenie o dochodach, podzielone przez liczbę 12 i przez liczbę członków rodziny.

5. Do dochodu wskazanego w ust. 4 zalicza się: wynagrodzenie zasadnicze, dodatki otrzymywane w podstawowym i dodatkowym miejscu zatrudnienia, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia i wynagrodzenia z tytułu nauki, alimenty, renty, emerytury, wynagrodzenia młodocianych, dochody z umowy zlecenia i umowy o dzieło, dochód z gospodarstwa rolnego (*wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej*), dochód z działalności gospodarczej, diety radnego i sołtysa, zasiłki i świadczenia wypłacane przez urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, w tym również świadczenie wychowawcze 500+ i świadczenia rodzinne, i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

6. W przypadku wątpliwości co do informacji zawartych w oświadczeniu o dochodach, pracodawca może zażądać do wglądu deklarację PIT oraz inne dokumenty potwierdzające wysokość dochodów rodziny, będących podstawą przyznawania ulg i świadczeń z Funduszu.

7. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej osoby uprawnionej, uprawniony zobowiązany jest złożyć korektę oświadczenia o wyżej wymienionej sytuacji. Korekcie oświadczenia o dochodach podlega sytuacja utraty lub nawiązania stosunku pracy, przyznania lub utraty świadczenia emerytalno-rentowego oraz zwiększenie liczby członków rodziny. Korekta powinna uwzględniać aktualną sytuację materialną uprawnionego.

8. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o dochodach lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z przeznaczeniem, skutkować będzie uznaniem w danym roku, że pracownik osiąga najwyższy próg dochodowy, a przyznane świadczenia podlegać będą zwrotowi w wysokości różnicy pomiędzy świadczeniem należnym na podstawie prawidłowych danych a świadczeniem przyznanym na podstawie nieprawidłowych lub niepełnych danych lub w pełnej wysokości w przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem.

9. Decyzję o zastosowaniu zapisu ust. 8 podejmuje Pracodawca na wniosek Komisji Socjalnej.

§ 16. Świadczenia socjalne ze środków ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, wobec tego osobom uprawnionym nie przysługuje prawo żądania ekwiwalentu w przypadku nie korzystania z Funduszu lub przyznania świadczenia w innej wysokości niż wnioskowana.

§ 17. Wysokość świadczeń, o których mowa w § 11 Regulaminu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz progów dochodowych:

| Średni miesięczny dochód<br>w przeliczeniu na członka rodziny | Wysokość świadczenia |
|---|----------------------|
| Do 1 500,00 zł netto  | 100 % kwoty bazowej  |
| Od 1 500,01 zł. netto do 2 000,00 zł netto                    | 90 % kwoty bazowej   |
| Od 2 000,01 zł. netto do 2 500,00 zł netto                    | 80 % kwoty bazowej   |
| Powyżej 2 500,00 zł netto                                     | 70 % kwoty bazowej   |

§ 18. 1. Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku pracowników oraz ich rodzin organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów po gruszą”, przysługuje raz w roku każdemu pracownikowi, korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku, określonego w ust. 1 jest złożenie wniosku na formularzu, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**.

3. Świadczenie wypłacane jest po zakończeniu wypoczynku.

§ 19. 1. Pomoc finansową w formie bezzwrotnych zapomóg pracownikom/emerytom, rencistom, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i udziela się na podstawie wniosku uprawnionego lub z inicjatywy pracodawcy.

2. Wniosek o udzielenie pomocy, o której mowa w ust. 1, powinien zawierać oświadczenie wnioskodawcy – opis sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę. W celu potwierdzenia opisanej sytuacji, jeżeli okoliczności sprawy wzbudzają uzasadnione wątpliwości, pracodawca może zażądać przedstawienia do wglądu dodatkowych dokumentów np. zaświadczeń lekarskich, itp.

3. Za szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, o której mowa w ust. 1, należy rozumieć sytuację osoby uprawnionej wywołaną:

- poważnym zdarzeniem losowym,
- długotrwałą chorobą osoby uprawnionej lub członka jej rodziny,
- nagłą i niespodziewaną śmiercią członka rodziny osoby uprawnionej,
- wychowywaniem dzieci wymagających specjalnej opieki lekarskiej,
- klęskami żywiołowymi.

4. Pomoc, o której mowa w ust. 1, może być przyznawana nie częściej niż raz w roku, zgodnie z tabelą stanowiącą **załącznik nr 4** do Regulaminu.

5. W ramach pomocy okolicznościowej, dzieciom wymienionym w § 10 ust. 1 pkt 4 Regulaminu, w wieku do ukończenia 15 lat (wiek liczony na koniec roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 15 lat) z okazji Mikołajek przysługują paczki jako pomoc rzeczowa. Paczka przysługuje na każde dziecko pracownika (kryterium rodzinne - pracownik otrzymuje tyle paczek, ile ma dzieci). Decyzję o wartości paczki podejmuje Burmistrz na

wniosek Komisji Socjalnej, przy uwzględnieniu środków przeznaczonych na ten cel w rocznym planie dochodów i wydatków ZFŚS.

§ 20. 1. Świadczenia pieniężne z powodu okresowo zwiększonych wydatków – tzw. „zapomoga wiosenna” i „zapomoga zimowa”, przyznawane są pracownikom z inicjatywy pracodawcy i nie wymagają złożenia wniosków.

2. Wysokość świadczenia podstawowego będzie każdorazowo ustalana przez Burmistrza, przy uwzględnieniu środków przeznaczonych na ten cel, w rocznym planie dochodów i wydatków ZFŚS.

§ 21. 1. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej odbywa się z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika lub grupy pracowników. Wniosek taki powinien zawierać propozycję określonej formy wypoczynku oraz jej przybliżony termin, koszt a także listę osób uprawnionych, zainteresowanych udziałem.

2. Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo - rekreacyjna polega na:

- 1) organizowaniu imprez kulturalno-rekreacyjnych, wyjazdów lub wycieczek krajoznawczo-turystycznych oraz edukacyjnych;
- 2) zakupie biletów wstępu na spektakle i seanse kulturalne, oświatowe;
- 3) zakupie biletów wstępu na imprezy i zawody sportowe.

3. Wydatki na działalność; o której mowa w ust. 2, mogą być sfinansowane ze środków Funduszu w całości lub w części.

4. Udział w formach wypoczynku wymienionych w ust. 2, organizowanych przez pracodawcę, jest dobrowolny. Pracownikom nie korzystającym z powyższego świadczenia nie przysługują rekompensaty.

§ 22. 1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmioty zawodowo prowadzące działalność w zakresie organizacji wypoczynku, w formie wycieczek, kolonii, obozów, zimowisk itp., odbywa się na wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** o niniejszego regulaminu.

2. Dofinansowanie może być przyznane raz w roku, zamiennie z dofinansowaniem krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci pracowników, organizowanego we własnym zakresie. W przypadku zatrudnienia u pracodawcy współmałżonków, dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży może mieć miejsce tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

3. Dofinansowanie przyznane może być na każde dziecko wymienione w § 10 ust. 1 pkt 4, w wysokości kwoty bazowej przysługującej w danym progu dochodowym.

4. Warunkiem przyznania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w ust. 1, jest złożenie wniosku oraz przedstawienie do wglądu dokumentu potwierdzającego zakup danej formy wypoczynku u organizatora wraz z dowodem wpłaty przez osobę uprawnioną do świadczenia, z którego powinno wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakim okresie oraz kto korzystał z tego wypoczynku.

§ 23. 1. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na podstawie wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** niniejszego regulaminu, z przeznaczeniem na:

- 1) nabycie prawa do lokalu mieszkalnego lub budowę domu jednorodzinnego w wysokości 4 000,00 zł;
- 2) remont i modernizację zajmowanego lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego w wysokości 4 000,00 zł.

2. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe warunkuje się poręczeniem jej spłaty przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami urzędu i zatrudnionych na czas nieokreślony.

3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2%, a odsetki oblicza się zgodnie ze wzorem:

$$\text{Odsetki} = P \times (S : 100) \times [(M + 1) : 24]$$

gdzie :

*P* – oznacza kwotę pożyczki,

*S* – określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym,

*M* – określa liczbę rat spłaty pożyczki (a wynika z zawartej umowy pożyczki),

100, 1 i 24 – to liczby stałe.

4. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy, wraz z pierwszą ratą.

5. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w drodze umów zawieranych wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu.

6. Umowa wymaga poręczenia przez dwóch pracowników zakładu pracy oraz zgody pracownika na potrącenie zadłużenia z dochodów uzyskanych w ramach zatrudnienia.

7. Pożyczki są spłacane w 24 miesięcznych ratach, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu jej udzielenia.

8. Na wniosek osoby uprawnionej pożyczka może być spłacona w okresie krótszym niż określony w ust. 3.

9. Prawo do otrzymania kolejnej pożyczki przysługuje po spłaceniu pożyczki dotychczasowej, w miarę posiadanych środków na ten cel i według kolejności zgłoszeń wniosku.

10. Spłata pożyczki staje się natychmiast wymagalna z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, z wyjątkiem przypadków rozwiązania stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

11. Pracownicy odchodzący z przyczyn dotyczących zakładu pracy spłacają pożyczkę w uzgodnionych w aneksie do umowy terminach, nie dłużej jednak niż w ciągu 6-ciu miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy.

§ 24. Dokumenty, które mają zostać wskazane Komisji do wglądu, powinny zostać przedstawione na wezwanie Komisji w terminie wskazanym w wezwaniu.

## Rozdział 6.

### ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 25. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku oraz w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kamieńsku prowadzącej wspólną działalność na podstawie porozumienia.

2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 26. 1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

3. Na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

4. Na każdego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze - w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wysokość odpisu podstawowego wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

§ 27. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych - korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych ze środków Funduszu;
- 5) inne środki określone w przepisach.

§ 28. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 26 i 27 Regulaminu, obciążają koszty działalności pracodawcy i tworzą jeden Fundusz.

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

§ 30. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 31. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

## **Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 32. Do pożyczek na cele mieszkaniowe udzielonych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 33. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 34. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 35. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników oraz zaopiniowany przez Komisję Socjalną.

§ 36. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu.

§ 37. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki :

- 1) załącznik Nr 1 – wzór planu dochodów i wydatków ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku na ..... rok;
- 2) załącznik Nr 2 - oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 3) załącznik Nr 3 - wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika;
- 4) załącznik Nr 4 - tabela nr 1 - wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją materialną, rodzinną i życiową, poważnym zdarzeniem losowym,

- długotrwałą chorobą osoby uprawnionej lub członka jego rodziny, nagłą i niespodziewaną śmiercią członka rodziny osoby uprawnionej, wychowywaniem dzieci wymagających specjalnej opieki lekarskiej lub klęskami żywiołowymi;
- 5) załącznik nr 5 - wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 6) załącznik Nr 6 - wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS;
  - 7) załącznik Nr 7 - umowa w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**Podpisy Członków Komisji Socjalnej:**

1. *Zona Urban* ..... - Przedstawiciel Pracowników
2. *Ewa Bratkowska* ..... - Pracownik wyznaczony przez Burmistrza
3. *Urszula Kuligowska* ..... - Inspektor ds. kadr.

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Pawłowski*  
.....  
(Burmistrz Kamińska)

*Marek Dyz...*  
**RADCA PRAWNY**  
**Łd - P 148**

**PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW**  
*Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*  
*w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku*  
*na ..... r.*

**I. DOCHODY:**

| Lp.            | Tytuł wpłaty | Kwota w zł |
|----------------|--------------|------------|
| 1.             |              |            |
| 2.             |              |            |
| 3.             |              |            |
| 4.             |              |            |
| ...            |              |            |
| Ogółem dochody |              |            |

.....  
(podpis Skarbnika Gminy)

**II. WYDATKI:**

| Lp.            | Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej | Kwota w zł |
|----------------|--|------------|
| 1.             |  |            |
| 2.             |  |            |
| 3.             |  |            |
| 4.             |  |            |
| ...            |  |            |
| Ogółem wydatki |  |            |

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

**III.**

1. Kwota ryczałtu (*bazowa*) dofinansowania do wypoczynku na pracownika w ..... r. wynosi ..... zł.
2. Kwota ryczałtu (*bazowa*) dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży w ..... r. wynosi ..... zł.

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z przedstawicielem pracowników w dniu .....

*Przedstawiciel pracowników:* .....

Z A T W I E R D Z A M:

Kamieńsk, dnia .....

.....  
(podpis Burmistrza)

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ  
osoby uprawnionej do świadczeń z ZFŚS**

Nazwisko i imię pracownika/emeryta/rencisty .....

Miejsce pracy, stanowisko, nr telefonu .....

Nr konta bankowego (dotyczy emerytów i rencistów):

Liczba osób przebywających razem ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym  
wynosi: .....

**Łączny średni miesięczny dochód netto\* na osobę w gospodarstwie domowym wynosi:**

- |  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| 1. do 1 500,00 zł netto                        | - | <input type="checkbox"/> |
| 2. od 1 500,01 zł netto - do 2 000,00 zł netto | - | <input type="checkbox"/> |
| 3. od 2 000,01 zł netto - do 2 500,00 zł netto | - | <input type="checkbox"/> |
| 4. powyżej 2 500,00 zł netto                   | - | <input type="checkbox"/> |

**\*Dochód netto wynikający z rocznego zeznania PIT za rok ubiegły, czyli przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne i zaliczkę na podatek dochodowy, a także:**

stypendia i wynagrodzenia z tytułu nauki, alimenty, wynagrodzenia młodocianych, dochód z gospodarstwa rolnego (*wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej*), dochód z działalności gospodarczej, diety radnego i sołtysa, zasiłki i świadczenia wypłacane przez urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, w tym również świadczenie wychowawcze 500+ i świadczenia rodzinne, inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

**Dochód netto należy podzielić przez liczbę 12 i przez liczbę członków rodziny.**

**Pracownicy, których dzieci ukończyły 18 rok życia, zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia ze szkoły lub uczelni, potwierdzające kontynuowanie nauki.**

**Oświadczenie należy złożyć do komórki kadrowej do dnia 31 marca br.**

W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej osoby uprawnionej, uprawniony zobowiązany jest złożyć korektę oświadczenia o wyżej wymienionej sytuacji. Korekcie oświadczenia o dochodach podlega sytuacja utraty lub nawiązania stosunku pracy, przyznania lub utraty świadczenia emerytalno-rentowego. Korekta powinna uwzględniać aktualną sytuację materialną uprawnionego.

W przypadku zmian w sytuacji rodzinnej i materialnej zobowiązuję się powiadomić o powyższym zakład pracy. Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(data i czytelny podpis uprawnionego)

## Klauzula informacyjna do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Kamieńsku

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, przekazujemy kluczowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Kamieńsku reprezentowany przez Burmistrza Kamieńska, ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamieńsk, NIP 772-10-74-558.

Z administratorem można się skontaktować:

- tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamieńsk,
- Platformą Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: <https://epuap.gov.pl>;
- poprzez e-mail: [um@kamienisk.pl](mailto:um@kamienisk.pl) ;
- telefonicznie: 44 6817 123.

2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować: Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamieńsk – poprzez [rodo@kamienisk.pl](mailto:rodo@kamienisk.pl) we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez administratora oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.

3. Dane osobowe przetwarzamy w celach związanych z przyznaniem świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustalaniem ich wysokości zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami pracodawcy w tym zakresie, a także w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

1) wypełnienie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kodeksem pracy oraz ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych);

2) w zakresie przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (tj. informacje o stanie zdrowia) podstawą prawną jest wypełnienie obowiązku i wykonywanie szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy oraz ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych). Podanie danych jest obowiązkowe, a odmowa ich podania może skutkować brakiem możliwości uzyskania wsparcia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje:

- 1) prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a w przypadkach określonych w RODO także ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i przenoszenia danych;
- 2) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli osoba, której dane przetwarzamy uzna, że naruszamy przepisy RODO.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

5. Dane osobowe będą przechowywane:

- 1) przez okres niezbędny do przyznania świadczenia lub dopłat oraz ustalenia ich wysokości;
- 2) przez okres 3 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym złożono oświadczenie/wniosek o udzielenie wsparcia.
- 3) w zakresie dokumentów potwierdzających wysokość przyznanego świadczenia oraz dokumentów księgowych potwierdzających wypłatę świadczenia - przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym przyznano świadczenie;
- 4) w przypadku, w którym dokumenty stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa dane będą przetwarzane do prawomocnego zakończenia postępowania.

6. W razie konieczności dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami danych osobowych mogą być również zaufane podmioty współpracujące z administratorem, w tym nasi dostawcy usług w zakresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania, tj. firmy świadczące usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów IT, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne oraz banki.

7. Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

8. Decyzje dotyczące osób, których dane przetwarzamy, nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym dane nie będą poddawane profilowaniu.

.....  
(data i czytelny podpis uprawnionego – potwierdzenie zapoznania się z klauzulą)

Kamieńsk, dnia ..... r.

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(miejsce pracy, stanowisko, rodzaj umowy)

.....  
(inne dane, np. nr tel., urlop wych.)

.....  
urlop wypoczynkowy w okresie  
(nie dotyczy osób przebyw. na url. wychow. i macierz.)

-----  
potwierdzenie komórki kadr

### WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS proszę o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (*wczasy „pod gruszą”*) w okresie: .....

.....

dla mnie i dziecka / dzieci .....

(imię/ona i nazwisko/a dziecka/ci – jeśli dotyczy dofinansowania dla dzieci – daty urodz. dzieci).

.....

.....

.....

Oświadczam, że korzystałem/am z wypoczynku w dniach ..... w ilości ..... dni kalendarzowych i nie otrzymałem/am w bieżącym roku dopłaty do wypoczynku.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

## PROPOZYCJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna w składzie :

1. Członek Komisji – ..... – przedstawiciel pracowników
2. Członek Komisji – ..... – pracownik wyznaczony przez Burmistrza
3. Członek Komisji – ..... – inspektor ds. kadr

na posiedzeniu w dniu ..... – protokół Nr .....  
postanowiła :

- przyznać .....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)  
.....
- nie przyznać .....  
(można podać powód nieprzyznania świadczenia, chociaż Regulamin tego nie wymaga)  
.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

## DECYZJA PRACODAWCY

- przyznano .....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji  
wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)  
.....
- nie przyznać .....  
(podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)  
.....

Kamieńsk, dnia .....

.....  
(podpis pracodawcy)

**Tabela Nr 1**

Wysokość udzielanej pomocy finansowej w związku z trudną sytuacją materialną, rodzinną i życiową, poważnym zdarzeniem losowym, długotrwałą chorobą osoby uprawnionej lub członka jego rodziny, nagłą i niespodziewaną śmiercią członka rodziny osoby uprawnionej, wychowywaniem dzieci wymagających specjalnej opieki lekarskiej lub klęskami żywiołowymi:

| <b>Średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym</b> | <b>Wysokość świadczenia</b> |
|--|-----------------------------|
| do 1 500,00 zł netto   | do 2 000,00 zł              |
| od 1 500,01 zł netto do 2 000,00 zł netto                              | do 1 500,00 zł              |
| od 2 000,01 zł netto do 2 500,00 zł netto                              | do 1 000,00 zł              |
| powyżej 2 500,00 zł netto  | nie przysługuje             |

Kamieńsk, dnia ..... r.

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(miejsce pracy, stanowisko, rodzaj umowy)

.....  
(inne dane, np. nr tel., urlop wych.)

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY**

Proszę o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego lub zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie letniego/zimowego w okresie:

od ..... do .....

dla niżej wymienionych dzieci (dziecka) :

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Przedstawiono do wglądu:

dokument potwierdzający zakup danej formy wypoczynku u organizatora wraz z dowodem wpłaty, z którego powinno wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakim okresie odbył się wypoczynek oraz kto korzystał z tego wypoczynku.

Komisja Socjalna w składzie :

1. Członek Komisji – ..... – przedstawiciel pracowników
2. Członek Komisji – ..... – pracownik wyznaczony przez Burmistrza
3. Członek Komisji – ..... – inspektor ds. kadr

na posiedzeniu w dniu ..... – protokół Nr .....  
postanowiła :

- przyznać .....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)  
.....
- nie przyznać .....  
(można podać powód nieprzyznania świadczenia, chociaż Regulamin tego nie wymaga)  
.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

#### DECYZJA PRACODAWCY

- przyznano .....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)  
.....
- nie przyznać .....  
(można podać powód nieprzyznania świadczenia)  
.....

Kamieńsk, dnia .....

.....  
(podpis pracodawcy)

Kamieńsk, dnia ..... r.

**WNIOSEK  
O PRYZYCNANIE POŻYCZKI Z ZFŚS**

Nazwisko i imię .....  
Adres zamieszkania .....  
Miejsce pracy i stanowisko .....  
Dowód osobisty Nr .....  
Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki w wysokości .....  
słownie: .....  
z przeznaczeniem na .....

Na poręczycieli spośród pracowników Urzędu proponuję:

I. ....  
(imię i nazwisko)

II. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

---

**P o t w i e r d z e n i e   z a t r u d n i e n i a**

1. Zaświadcza się, że Pan/i/

.....  
jest zatrudniony/a na stanowisku ..... od dnia .....  
w .....

2. Miesięczna wysokość wynagrodzenia ..... złotych.

3. Czy korzystał/a z pożyczki ZFŚS – podać rok otrzymania pożyczki .....  
w kwocie ..... podać termin spłaty .....

.....  
/podpis Skarbnika/

.....  
/stanowisko i podpis potwierdzającego/

Data .....

## PROPOZYCJA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna w składzie :

1. Członek Komisji – ..... – przedstawiciel pracowników;
2. Członek Komisji – ..... – pracownik wyznaczony przez Burmistrza;
3. Członek Komisji – ..... – inspektor ds. kadr;

na posiedzeniu w dniu ..... – protokół Nr .....

proponuje:

- przyznać pożyczkę z ZFŚS Panu / Pani .....  
w wysokości ..... zł z przeznaczeniem na .....
- nie przyznać .....  
(można podać powód nieprzyznania pożyczki, chociaż Regulamin tego nie wymaga)

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

## DECYZJA PRACODAWCY

- przyznano pożyczkę Panu / Pani .....  
w wysokości ..... zł. słownie: .....  
z przeznaczeniem na .....  
i na warunkach ustalonych w umowie.

Pożyczka podlega spłacie przez okres .....

- nie przyznać pożyczki .....  
(podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

.....

.....

Kamieńsk, dnia .....

.....

(podpis pracodawcy)

UMOWA Nr .....  
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Miejskim w Kamieńsku, zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa Burmistrz Kamieńska .....  
a Panem/Panią

.....  
zatrudnionym/ą w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku /rencistą/emerytem,  
zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałym/ą .....  
została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Na podstawie Protokołu Nr ..... z dnia ..... z posiedzenia Komisji Socjalnej, opiniującej przyznawanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, została przyznana Panu/i ..... *pożyczka z ZFŚS w kwocie złotych* : .....  
(słownie .....)  
oprocentowana w wysokości 2 % w stosunku rocznym od kwoty pożyczki z przeznaczeniem na .....

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Spłata jej następuje w 24 ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... do dnia ..... Wysokość pożyczki łącznie z odsetkami wynosi złotych: ..... I rata wynosi złotych: ..... Wysokość każdej z 23 rat wynosi złotych: .....

2. Spłatę pożyczki zawiesza się na okres ..... tj. od dnia ..... do dnia .....

3. Po upływie okresu zawieszenia, tj. z dniem ..... pożyczka podlega spłacie w ciągu ..... lat, w równych ratach miesięcznych po złotych: .....

4. Zobowiązuje się Pana/Panią ..... rencistę, emeryta do wpłacania należnych rat pożyczki w kwocie złotych: ..... I rata i po: ..... złotych każda z 23 rat, w kasie Urzędu lub na rachunek bankowy Urzędu Nr ..... do dnia ..... każdego miesiąca począwszy od dnia .....

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę (zakład pracy), dokonującego wypłaty wynagrodzenia, do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poczynając od podanego wyżej dnia spłaty pierwszej raty. W razie braku możliwości potrącania rat przez Pracodawcę, pracownik zobowiązuje się do comiesięcznej spłaty rat

pożyczki na rachunek bankowy .....  
Nr rachunku .....  
w terminie wypłaty wynagrodzenia.

#### § 4

Nie spłacona pożyczka udzielona ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, staje się natychmiast wymagalna z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, za wyjątkiem przypadków rozwiązania stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy. Pracownicy odchodzący z przyczyn dotyczących zakładu pracy spłacają pożyczkę w uzgodnionych w aneksie do umowy terminach, nie dłużej jednak niż w ciągu 6-ciu miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy.

#### § 5

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

#### § 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Regulaminu ZFŚS i inne obowiązujące przepisy.

#### § 7

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca, Referat Finansowo-Księgowy Urzędu oraz komórka kadr i spraw socjalnych Urzędu.

#### Na poręczycieli proponuję:

I.

1) .....  
(imię i nazwisko)

2) .....  
(adres zamieszkania)

3) .....  
(nr dowodu osobistego)

II.

1) .....  
(imię i nazwisko)

2) .....  
(adres zamieszkania)

3) .....  
(nr dowodu osobistego)

*W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na*

*potrącenie z naszych wynagrodzeń, należnej kwoty. W przypadku braku możliwości potrącania rat przez Pracodawcę, zobowiązujemy się do comiesięcznej spłaty rat pożyczki na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku – Nr rachunku ....., w terminie wypłaty wynagrodzenia.*

I. ....  
(podpis poręczyciela)

II. ....  
(podpis poręczyciela) .....  
(pieczętka Urzędu)

III. ....  
(podpis poręczyciela)

.....  
(nr dowodu osobistego pożyczkobiorcy)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli  
i pożyczkobiorcy wymienionych pod poz. I – III

.....  
(podpis i pieczętka przedstawiciela urzędu)

.....  
Skarbnik Gminy

.....  
Pracodawca