

ZARZĄDZENIE NR 15/2022
BURMISTRZA MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ

BURMISTRZ MIASTA
JEDLINA-ZDRÓJ

z dnia 21 lutego 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022r. poz 559) oraz art. 8 ust. 2 i art.10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022r. poz 953), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 28/2019 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 19 kwietnia 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Jedlina-Zdrój
Leszek Orpel

27.02.2022 r.

NIE

WNOŚZĘ UWAG POD

ADWOKAT

Michał Jerzy Skorupka

WZGLĘDEM

FORMALNOŚCI

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój.

Rozdział 1.

Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Regulamin określa:

- 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych („funduszu”);
 - 2) zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Urzędzie Miasta w Jedlinie-Zdroju;
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
- 1) **Fundusz** - to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony, w Urzędzie Miejskim w Jedlinie-Zdroju na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) **Pracodawca** – to Urząd Miasta w Jedlinie-Zdroju, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój;
 - 3) **Urząd** – to Urząd Miasta w Jedlinie-Zdroju;
 - 4) **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Jedlinie-Zdroju.;
 - 5) **Emeryci i renciści** - byli pracownicy- emeryci i renciści, którzy nabyli prawo do emerytury lub renty po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie Miasta i dla których Urząd Miasta był ostatnim pracodawcą;
 - 6) **Komisja socjalna** – to trzech pracowników Urzędu Miasta w Jedlinie-Zdroju wybranych przez pracowników do reprezentowania jej interesów na okres 3 letniej kadencji;
 - 7) **Średni miesięczny dochód** – suma miesięcznych dochodów netto z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku zgodna z rocznym zeznaniem podatkowym PIT złożonym w Urzędzie Skarbowym (przychód – koszty uzyskania przychodu – składka na ubezpieczenie społeczne - składka na ubezpieczenie zdrowotne – podatek należny = dochód netto), podzielona przez 12 i przez ilość członków w gospodarstwie domowym;
 - 8) **Przysporzenia** -dochody ze wszystkich źródeł, obejmujące każde przysporzenie majątkowe realnie wpływające na sytuację uprawnionego, zarówno opodatkowane, jak nieopodatkowane (m.in. z tytułu umowy o pracę, zlecenia, dzieło, emerytura, renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, dochód z gospodarstwa, alimenty, stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze (program 500+, program 300+), zasiłki pielęgnacyjne i inne przychody uzyskiwane w rodzinie, dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 8 ust.9 ustawy o pomocy społecznej;
 - 9) **Kwota bazowa** - podstawa do określania wysokości przyznawanych poszczególnych świadczeń, ustalona w planie dochodów i wydatków ZFŚS,
 - 10) **Świadczenia i usługi socjalne** - świadczenia i usługi finansowane z Funduszu, które są przyznawane w formie: pieniężnej, świadczeń rzeczowych o charakterze materialnym, bonów towarowych, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi;
 - 11) **Ustalony limit dopłaty** - jest to nieprzekraczalna kwota dopłaty do każdego rodzaju świadczenia, ustalana corocznie do 31 marca na podstawie planu rzeczowo-finansowego;

1) **Wzrost bawog** - podlega do badania w ramach planu badawczego i jest to badanie, które ma na celu sprawdzenie, czy bawog jest w stanie przetrwać w warunkach laboratoryjnych.

2) **Wzrost i rozwój** - badanie, które ma na celu sprawdzenie, czy bawog jest w stanie przetrwać w warunkach laboratoryjnych, oraz czy jest w stanie przetrwać w warunkach naturalnych.

3) **Wzrost i rozwój** - badanie, które ma na celu sprawdzenie, czy bawog jest w stanie przetrwać w warunkach laboratoryjnych, oraz czy jest w stanie przetrwać w warunkach naturalnych.

4) **Wzrost i rozwój** - badanie, które ma na celu sprawdzenie, czy bawog jest w stanie przetrwać w warunkach laboratoryjnych, oraz czy jest w stanie przetrwać w warunkach naturalnych.

5) **Wzrost i rozwój** - badanie, które ma na celu sprawdzenie, czy bawog jest w stanie przetrwać w warunkach laboratoryjnych, oraz czy jest w stanie przetrwać w warunkach naturalnych.

6) **Wzrost i rozwój** - badanie, które ma na celu sprawdzenie, czy bawog jest w stanie przetrwać w warunkach laboratoryjnych, oraz czy jest w stanie przetrwać w warunkach naturalnych.

7) **Wzrost i rozwój** - badanie, które ma na celu sprawdzenie, czy bawog jest w stanie przetrwać w warunkach laboratoryjnych, oraz czy jest w stanie przetrwać w warunkach naturalnych.

8) **Wzrost i rozwój** - badanie, które ma na celu sprawdzenie, czy bawog jest w stanie przetrwać w warunkach laboratoryjnych, oraz czy jest w stanie przetrwać w warunkach naturalnych.

9) **Wzrost i rozwój** - badanie, które ma na celu sprawdzenie, czy bawog jest w stanie przetrwać w warunkach laboratoryjnych, oraz czy jest w stanie przetrwać w warunkach naturalnych.

10) **Wzrost i rozwój** - badanie, które ma na celu sprawdzenie, czy bawog jest w stanie przetrwać w warunkach laboratoryjnych, oraz czy jest w stanie przetrwać w warunkach naturalnych.

1.1. Wzrost i rozwój

1.1.1. Wzrost i rozwój - badanie, które ma na celu sprawdzenie, czy bawog jest w stanie przetrwać w warunkach laboratoryjnych, oraz czy jest w stanie przetrwać w warunkach naturalnych.

12) **Ustawa** – ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu socjalnym (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz.746 ze zm.) zwana dalej „ustawą”.

§ 2. 1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, składają do wyznaczonego przez Pracodawcę pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta w Jedlinie-Zdroju informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Złożenie oświadczenia po terminie określonym w ust. 1 lub niezłożenie oświadczenia kwalifikuje osobę uprawnioną do najwyższego progu dochodowego do wszystkich świadczeń finansowanych z Funduszu,

2. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca danego roku informację wymienioną w ust.1 składają w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 2 stosuje się tu odpowiednio,

3. Do 31 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego,

4. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w danym roku powinien złożyć oświadczenie w każdym czasie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych,

5. Pracodawca rozpatrujący wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. nr 1 i 5 do Regulaminu), ma prawo zażądać od składającego taką informację lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną; postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji; potwierdzonej przez Urząd kopii złożonego zeznania - np. PIT - 37, PIT - 36, PIT - 36L itp.) celem sprawdzenia prawidłowości danych. Weryfikacja jest dokonywana przez osoby wskazane przez Pracodawcę.

6. W razie stwierdzenia niezgodności oświadczenia złożonego przez uprawnionego lub odmowy dostarczenia dokumentów potrzebnych do sprawdzenia oświadczenia, uprawniony traci prawo w danym roku do korzystania ze świadczeń funduszu, o których mowa w § 10 pkt 1,2 i 3 oraz składania wniosków w tym zakresie. Przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 10 pkt 4 następuje wg grupy zgodnej z dochodem netto na osobę ujawnionym podczas kontroli.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami.

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 - 37,5% podstawy naliczenia przewidzianego na dany rok w ustawie

3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu Pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może (odpis uznaniowy):

1) zwiększać wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2, o 6,25% na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna I lub II gr. Inwalidzka) - bez przeliczania na etaty;

2) zwiększyć Fundusz o 6,25% podstawy naliczenia, o której mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu, objętych opieką socjalną przez zakład, na podstawie sporządzonej imiennej listy tych osób.

4. Środki funduszu zwiększa się o:

1) odsetki od środków funduszu,

- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.

5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 4. 1. Funduszem administruje Pracodawca, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w Urzędzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.

2. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu wprowadzonego przez Pracodawcę.

3. Każde przyznane z funduszu świadczenie jest zatwierdzane przez Pracodawcę po uzgodnieniu z Przedstawicielami pracowników tj. Komisją Socjalną.

4. Świadczenia udzielane z funduszu mają charakter uznaniowy i nie mają charakteru roszczeniowego.

5. Odmowa przyznania świadczenia może nastąpić wyłącznie w oparciu o nie spełnianie kryteriów socjalnych oraz warunków określonych niniejszym Regulaminem. W przypadku odmowy udzielenia świadczenia, Pracodawca sporządza uzasadnienie odmowy na piśmie.

6. Projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, o którym mowa w ust. 2, przygotowany przez Pracodawcę, podlega uzgodnieniu z Komisją Socjalną, nie później niż do końca stycznia każdego roku kalendarzowego.

7. Wysokość dofinansowania lub finansowania poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, z wyłączeniem udzielanych pożyczek mieszkaniowych (tj. plan rzeczowo-finansowy wykorzystania środków Funduszu, ustala corocznie – w ramach posiadanych środków – Pracodawca, w uzgodnieniu z Przedstawicielami pracowników, w terminie nie późniejszym niż do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego i przekazuje do wiadomości pracowników w formie komunikatu.

8. Aktualizacja planu rzeczowo-finansowego następuje w okresie do 30 września każdego roku przy współdziałaniu przedstawicieli Komisji Socjalnej.

9. Informacja o wydatkowaniu Funduszu za rok poprzedni, z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje świadczeń, jest sporządzana nie później niż do końca lutego każdego roku oraz podawana do wiadomości pracowników w formie komunikatu.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 5.1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy, oraz pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- 2) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę, dla których Urząd Miasta był ostatnim pracodawcą,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 - 2 tj.:

- a) dzieci wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopieniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, oraz dzieci z konkubinatu, na które pracownik ubiegający się o pomoc socjalną płaci alimenty,
 - b) dzieci po zmarłym pracowniku do ukończenia 18 lat, oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopieniem niepełnosprawności.
2. Dzieci wym. w ust. 1 pkt. 4 lit. a i b, które w trakcie roku ukończyły odpowiedni wiek, są uprawnione do korzystania z Funduszu do końca roku kalendarzowego, w którym ten wiek ukończyły.
3. Pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego przekraczającego 30 dni mają zawieszony prawo do korzystania z Funduszu.

Rozdział 4.

Warunki i zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 6. Wysokość świadczeń z Funduszu (kwota bazowa dla poszczególnych świadczeń) ustalona jest w każdym roku w planie dochodów i wydatków Funduszu.

§ 7. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, a wymienionych w § 5 Regulaminu co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny (tj. uprawnionych na podstawie § 5 Regulaminu);
- 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) samotnie wychowują dzieci;
- 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
- 5) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych, na podstawie § 5 Regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej Urzędu.

§ 8. Z ze środków funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące świadczenia:

1. Dopłata do wypoczynku:
 - 1) Dopłata do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym,
 - 2) Dofinansowanie wypoczynku przyznawane jest na podstawie złożonego wniosku min. 7 dni, przed terminem wykorzystania w którym urlop będzie wykorzystany wg następujących zasad:
 - a) wniosek urlopowy jest zatwierdzony przez przełożonego (w wymiarze min. 7 kolejnych dni kalendarzowych),
 - b) wydział Finansowy w terminie do 5 każdego miesiąca na podstawie złożonego wniosku, w którym mowa w pkt a) naliczy i dokonana wypłaty świadczenia urlopowego,
 - 3) wysokość dofinansowania wypoczynku dla poszczególnych świadczeniobiorców według ustalonej wysokości kwoty bazowej przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna.
 - 1) Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna może być organizowana w postaci zakupu biletów do: kina, teatru, opery, operetki, na występy estradowe, abonamentów do filharmonii, na koncerty muzyczne, do galerii sztuki, muzeów, itp. oraz w postaci różnych

ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – zakup biletów na pływalnię, siłownię, aerobik, lodowisko itp.,

2) Przy indywidualnym zakupie biletów i karnetów wymagane jest oświadczenie uprawnionego o osobistym uczestnictwie w danym wydarzeniu kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnym przez dołączenie dokumentów potwierdzających poniesione koszty (rachunek, faktura, bilet),

3) Podstawą do przyznania świadczenia jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia na podstawie załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu do Komisji Socjalnej oraz udokumentowanie zapłaty za uczestnictwo w wybranej formie działalności,

3. Finansowanie zakupu paczek świątecznych, bonów podarunkowych lub wypłata świadczeń pieniężnych dla dzieci pracowników w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat. Podstawą przyznania świadczenia jest lista uprawnionych osób sporządzona przez Wydział Organizacyjny.

4. Wypłata świadczenia pieniężnego, w związku z okresem wzmożonych wydatków (np. okres przedświąteczny). Podstawą przyznania świadczenia jest lista uprawnionych osób sporządzona przez Referat Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych. Świadczenie to przyznawane jest dla jednego uprawnionego w rodzinie.

5. Bezwrotna pomoc materialna lub rzeczowa (zapomoga)

1) Zapomoga udzielana jest na pisemny wniosek osoby uprawnionej, Pracodawcy, bezpośredniego przełożonego Komisji Socjalnej, na podstawie załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu,

2) Zapomoga może być przyznana uprawnionemu nie częściej niż raz w roku. W uzasadnionych przypadkach Administratorowi Funduszu, po uzyskaniu akceptacji Komisji Socjalnej, przysługuje możliwość przyznania zapomogi częściowej,

3) Maksymalny limit wypłaty zapomogi stanowi dwukrotność minimalnego wynagrodzenia określonego dla danego roku kalendarzowego,

4) Udzielenie bezwrotnej zapomogi uzależnione jest od środków finansowych zgromadzonych w Funduszu. Wysokość bezwrotnej zapomogi określana jest na podstawie indywidualnej oceny sytuacji. Bezwrotna zapomoga przyznawana jest niezwłocznie po otrzymaniu i rozpatrzeniu wniosku, jednakże nie później niż w terminie jednego miesiąca.

5) Prawo do ubiegania się o zapomogę bezwrotną przysługuje w następujących przypadkach:

a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;

b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi (huragany, powódzie, pożary, susze, uderzenia piorunów, gradobicia), nagłą ciężką chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 5 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej.

6) Do wniosku o zapomogę należy dołączyć dowody potwierdzające wystąpienie powyższego zdarzenia:

a) w przypadku złej sytuacji materialnej i rodzinnej – zestawienie wydatków miesięcznych, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.,

b) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenia lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej ciężkiej chorobie, lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;

c) w przypadku śmierci członka rodziny - kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu; w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp.) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.),

d) w celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Pracodawca i Komisja Socjalna mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.

6. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe. Zakres przedmiotowy oraz zasady udzielania powyższej formy pomocy określone są w Rozdziale V niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Ustala się podział środków Funduszu przeznaczonych na:

- 1) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe – nie więcej niż 10% odpisu rocznego,
- 2) pozostałe rodzaje działalności socjalnej określone w regulaminie – nie mniej niż 90% odpisu rocznego;
- 3) 50% środków pochodzących z odsetek ze spłat pożyczek mieszkaniowych zostaje ponownie przeznaczone na pożyczki mieszkaniowe i 50% na pozostałe świadczenia.

2. Podział, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 może ulec zmianie niezależnie od terminu określonego w § 3, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej.

Rozdział 5.

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 10. 1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane) na cele mieszkaniowe.

2. Oprocentowane pożyczki nie jest uzależnione od wysokości dochodu. Wysokość oprocentowania za cały okres pożyczki (maks. 26 miesięcy) wynosi: 2 % w całym okresie pożyczki.

3. Dopuszcza się wcześniejszą spłatę pożyczki jednak odsetki pozostają bez zmian. Złożenie kolejnego wniosku o pożyczkę jest możliwe po ustaniu terminu spłaty określonym w umowie.

4. Warunkiem udzielenia pożyczki jest wskazanie poręczyciela zatrudnionego na czas nieokreślony.

5. Wniosek o udzielenie pożyczki wraz z umową stanowią załączniki nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6.

Ochrona danych osobowych

§ 11. 1 Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. C rozporządzenia RODO.

Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:

- ustawie o ZFŚS,
- rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO),
- ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 2 lit. B rozporządzenia RODO.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.

4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach 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 do korzystania z Funduszu. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
 6. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
 7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
 8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i stawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 12

Pracodawca prowadzi działalność socjalną zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków. W planie działalności socjalnej ustala się podział posiadanych środków na poszczególne rodzaje działalności.

§ 13

Dział Kadr prowadzi oddzielnie dla każdego uprawnionego kartę ewidencyjną korzystania ze środków Funduszu, do której dostęp mają pracodawca i pracownik.

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.
3. Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu, którego tekst znajduje się w Dziale Kadr oraz u kierowników komórek organizacyjnych.
4. Traci moc zarządzenie Nr 106/2011 z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie nadania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój.

dotyczy w szczególności w zakresie...
w tym zakresie...
dotyczy w szczególności w zakresie...

Dotyczy w szczególności w zakresie...
w tym zakresie...
dotyczy w szczególności w zakresie...

Dotyczy w szczególności w zakresie...
w tym zakresie...
dotyczy w szczególności w zakresie...

Dotyczy w szczególności w zakresie...
w tym zakresie...
dotyczy w szczególności w zakresie...

Dotyczy w szczególności w zakresie...
w tym zakresie...
dotyczy w szczególności w zakresie...

§ 12

Dotyczy w szczególności w zakresie...
w tym zakresie...
dotyczy w szczególności w zakresie...

§ 13

Dotyczy w szczególności w zakresie...
w tym zakresie...
dotyczy w szczególności w zakresie...

§ 14

1. Dotyczy w szczególności w zakresie...
2. Dotyczy w szczególności w zakresie...
3. Dotyczy w szczególności w zakresie...
4. Dotyczy w szczególności w zakresie...

.....

.....

Załączniki do regulaminu Funduszu:

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Załącznik nr 2 – Wniosek o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 3 - Tabela ustalająca dofinansowanie wypoczynku urlopowego we własnym zakresie.

Załącznik nr 4 - Tabele ustalająca wypłatę świadczeń pieniężnych oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Jedlinie-Zdroju

Załącznik nr 5 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 6 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres, telefon, nr konta bankowego)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za rok (składany do 31 marca)

Sytuacja rodzinna i życiowa

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie: osób, w tym dzieci uczących się do 25 roku życia i dzieci nieuczących się.

Oświadczam, że wysokość średniego **DOCHODU NETTO** * przypadającego na jednego członka **gospodarstwa domowego / rodziny** wynosiła:

Średni roczny dochód łączny w gospodarstwie domowym wynosi:zł¹

Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:.....zł²

Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł³

(słownie: zł)

¹(tj. za średni roczny dochód łączny uważa się dochód z tytułu np. umowy o pracę, zlecenia, dzieło itd.)

²(tj. średni roczny dochód łączny podzielony na ilość członków rodziny)

³(tj. średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12 miesięcy)

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną - PRZYSPOZNIENIA

(nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.)

- otrzymywane alimenty, świadczenia z programu 500 +, rodzinne, stypendia, zasiłki itp. łącznie:.....zł/mies.

- inne otrzymywane świadczenia jednorazowe w przeliczeniu na 12 miesięcyzł/mies.

- płacone alimentyzł miesięcznie

Średnia miesięczna kwota przysporzeń pomniejszona o płacone alimenty wynosi na 1 członka gospodarstwa domowego:zł (słownie: zł)

Uwagi

ŁĄCZNA kwota DOCHODU wraz z PRZYSPOZNIENIAMI pomniejszona o płacone alimenty na rzecz innych osób wynosizł/osobę/mies. (słownie: zł)

Oświadczam jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego) .

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

*** w przypadku nie wpisania kwoty dochodu, Pracodawca uzna, że dochód pracownika kwalifikuje go do przyznania świadczenia w najniższej wysokości.**

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta Jedlina-Zdrój reprezentowany przez Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, RODO).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby przekazującej dane osobowe)

Informacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przeplwy takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO), Dz.U.UE.L.2016.119.1, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój ul. Poznańska 2, 58-330 Jedlina-Zdrój.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta w Jedlinie-Zdroju.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO pracodawca musi poznać i ocenić sytuację życiową, podane dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
 - a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
 - b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
 - c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
4. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres, telefon, nr konta bankowego)

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ**

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka)

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój świadczenia w formie

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ zmianie / uległ następującej zmianie****

- 1. Wzrostki w tej chwili są już w pełni wykształcone i gotowe do sadzenia. Wskazano na nich wszystkie choroby i szkodniki.
- 2. Wzrostki w tej chwili są już w pełni wykształcone i gotowe do sadzenia. Wskazano na nich wszystkie choroby i szkodniki.
- 3. Wzrostki w tej chwili są już w pełni wykształcone i gotowe do sadzenia. Wskazano na nich wszystkie choroby i szkodniki.
- 4. Wzrostki w tej chwili są już w pełni wykształcone i gotowe do sadzenia. Wskazano na nich wszystkie choroby i szkodniki.
- 5. Wzrostki w tej chwili są już w pełni wykształcone i gotowe do sadzenia. Wskazano na nich wszystkie choroby i szkodniki.
- 6. Wzrostki w tej chwili są już w pełni wykształcone i gotowe do sadzenia. Wskazano na nich wszystkie choroby i szkodniki.
- 7. Wzrostki w tej chwili są już w pełni wykształcone i gotowe do sadzenia. Wskazano na nich wszystkie choroby i szkodniki.
- 8. Wzrostki w tej chwili są już w pełni wykształcone i gotowe do sadzenia. Wskazano na nich wszystkie choroby i szkodniki.
- 9. Wzrostki w tej chwili są już w pełni wykształcone i gotowe do sadzenia. Wskazano na nich wszystkie choroby i szkodniki.
- 10. Wzrostki w tej chwili są już w pełni wykształcone i gotowe do sadzenia. Wskazano na nich wszystkie choroby i szkodniki.

Wzrostki w tej chwili są już w pełni wykształcone i gotowe do sadzenia. (15.11.2014)

Wzrostki w tej chwili są już w pełni wykształcone i gotowe do sadzenia. (15.11.2014)

Wzrostki w tej chwili są już w pełni wykształcone i gotowe do sadzenia. (15.11.2014)

WZROSTKI WYKSZTAŁCONE I GOTOWE DO SADZENIA

Wzrostki w tej chwili są już w pełni wykształcone i gotowe do sadzenia. Wskazano na nich wszystkie choroby i szkodniki. Wzrostki w tej chwili są już w pełni wykształcone i gotowe do sadzenia. Wskazano na nich wszystkie choroby i szkodniki. Wzrostki w tej chwili są już w pełni wykształcone i gotowe do sadzenia. Wskazano na nich wszystkie choroby i szkodniki.

Uzasadnienie: (np. urodziło mi się dziecko (imię i nazwisko), mąż/zona stracił/a pracę, w której osiągał dochód w wysokości..., mąż/zona był/a bezrobotny i otrzymał pracę, w której osiąga dochód w wysokości).....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania):

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto nr w banku

Objaśnienia do wniosku: (wymienić te rodzaje, które są ujęte w Regulaminie ZFŚS)

* świadczenia pieniężnego, dofinansowania do wypoczynku, dofinansowania do spotkania kulturalno-oświatowego, dofinansowania do wycieczki krajoznawczej, udzielenia pomocy rzeczowej, przyznania zapomogi ze względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, przyznania zapomogi losowej w związku z (opisać rodzaj sytuacji losowej).....

** niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Pracodawca:

Wnioskodawca znajduje się w (wpisać próg dochodowy)..... progu dochodowym.

Decyzja Pracodawcy

Przyznano świadczenie w formie
w kwociezł

(słownie: zł)

Odmówiono przyznania* świadczenie/a w formie
z powodu

.....
.....
.....
(data i podpisy komisji socjalnej)

.....
(data i podpis Pracodawcy)
Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

TABELA

Ustalająca dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Jedlinie-Zdroju

Lp.	Wysokość dochodu netto przypadająca na 1 członka w rodzinie wnioskodawcy (pracownika)	Dopłata z ZFŚS % najniższego wynagrodzenia	Wysokość świadczenia (po zaokrągleniu do pełnych złotych)
1.	do 1.600,00 zł	56,07	1.350,00
2.	powyżej 1.600,00 zł do 4.000,00 zł	49,84	1.200,00
3.	Powyżej 4.000,00 zł	41,53	1.000,00

*minimalne wynagrodzenie za pracę w roku 2022 wynosi: 3.010,00 zł x 80% = **2.408,00 zł**
(Rozporządzenie z dnia 14 września 2021 r. Dz.U.2021 poz.1690)

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS

TABELA

Ustalająca wysokość świadczeń pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym wypłacanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój

Lp.	Dochód netto na 1 osobę w rodzinie	Wysokość świadczenia pieniężnego
1.	do 1.600,00 zł	800,00
2.	powyżej 1.600,00 zł do 2.500,00 zł	600,00
3.	Powyżej 2.500,00 do 4.000,00 zł	500,00

4.	Powyżej 4.000,00 zł	400,00
----	---------------------	--------

TABELA

Ustalająca wysokość świadczeń pieniężnych dla dzieci pracowników wypłacanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój

Lp.	Dochód netto na 1 osobę w rodzinie	Wysokość świadczenia pieniężnego
1.	do 1.600,00 zł	250,00
2.	powyżej 1.600,00 zł	200,00

TABELA

Ustalająca wysokość dopłat do imprez kulturalno-oświatowych i sportowo rekreacyjnych wypłacanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój

Lp.	Dochód netto na 1 osobę w rodzinie	Wysokość świadczenia pieniężnego
1.	do 1.600,00 zł	150,00
2.	powyżej 1.600,00 zł	100,00

Załącznik nr 5
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)(stanowisko,
rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia)

.....
(inne dane np.: nr tel. kontaktowego)

**Burmistrz Miasta
Jedlina-Zdrój**

4.	Powtórzy 4 000,00 zł	400,00
----	----------------------	--------

Tabela A

Uzasadnienie wyznaczenia limitów kredytowych dla klientów instytucjonalnych w ramach systemu kredytowania w przedsiębiorstwie K&A Sp. z o.o. (zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały nr 1/2019 Zarządu K&A Sp. z o.o. z dnia 12 grudnia 2019 r.)

Lp.	Limit kredytowy (zł)	Wzrostowy współczynnik
1.	do 1 000 000 zł	250,00
2.	powyżej 1 000 000 zł	200,00

Tabela B

Uzasadnienie wyznaczenia limitów kredytowych dla klientów instytucjonalnych w ramach systemu kredytowania w przedsiębiorstwie K&A Sp. z o.o. (zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały nr 1/2019 Zarządu K&A Sp. z o.o. z dnia 12 grudnia 2019 r.)

Lp.	Limit kredytowy (zł)	Wzrostowy współczynnik
1.	do 1 000 000 zł	150,00
2.	powyżej 1 000 000 zł	100,00

Uzasadnienie nr 1
do uchwały nr 1/2019 Zarządu K&A Sp. z o.o. z dnia 12 grudnia 2019 r.

Przewodniczący Zarządu
K&A Sp. z o.o.

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(adres e-mail)
.....
(adres telefonu)
.....
(adres faxu)

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości: zł. słownie: (.....
.....).

Pożyczkę wykorzystam zgodnie z § 10 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Jedlinie-Zdroju na
.....
.....

Proponowany poręczyciel:

1. Pani/Pan..... zamieszkała/y
..... legitymująca/y się dowodem osobistym seria
nr wydanym przez

Załączniki:.....

.....
(data i podpis składającego wniosek)

Załącznik nr 6
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

U M O W A pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu..... pomiędzy Urzędem Miasta w Jedlinie-Zdroju zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, reprezentowanym przez Leszka Orpla – Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój
a
Panią/Panem..... zamieszkałą/ym:.....
legitymująca/ym się dowodem osobistym seriawydanym przez Burmistrza
Miasta Jedlina-Zdrój

zwaną/y m dalej „Pożyczkobiorcą”, zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka, na – remont mieszkania przyznana decyzją Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dniaroku zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości: (słownie:.....).

§ 2

1. Pożyczka jest oprocentowana/~~nie jest oprocentowana~~* w wysokości 2 % w całym okresie pożyczki.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości w 26 ratach miesięcznych.
3. Pierwsza rata jest ratą odsetkową, kolejne raty w wysokości 200 zł potrącane są z wynagrodzenia pracownika począwszy od miesiąca.....

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Niepotrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a Pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy – wpłacić należną kwotę raty na rachunek ZFŚS.
3. W przypadku niespłacenia przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, Pożyczkodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę od poręczyciela.

§ 4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca i poręczyciel oświadczają, że zapoznali się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 KP.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacenia należności.
3. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 6

1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem jednego poręczyciela. Poręczenie dokonane zostało na egzemplarzach niniejszej umowy.
2. Odpowiedzialność poręczyciela za spłatę pożyczki powstaje w przypadku nie wywiązania się Pożyczkobiorcy z niniejszej umowy.

§ 7

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 9

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz dla poręczyciela.

Oświadczenie o poręczeniu spłaty:

Ja niżej podpisana/y zobowiązuję się względem Pożyczkodawcy jako wierzyciela, dokonać, jako współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z ZFŚS, udzielonej pożyczkobiorcy, na podstawie niniejszej umowy, jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub innych należności z tytułu zatrudnienia. Oświadczam jednocześnie, że znam treść niniejszej umowy pożyczki.

1. Pani/Pan.....
zamieszkała/y
legitymująca/y się dowodem osobistym seriawydanym przez
Burmistrza Miasta.....

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

Stwierdzam zgodność danych Pożyczkobiorcy oraz wiarygodność złożonych podpisów pożyczkobiorcy oraz Poręczycieli.

.....
(pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej
za załatwienie formalności)

.....
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój
data i podpis)

*niepotrzebne skreślić

UZASADNIENIE

Fundusz Socjalny jest obowiązkowy dla wszystkich pracodawców z jednostek budżetowych i samorządowych, oraz pozostałych, którzy na dzień 1 stycznia danego roku zatrudniają min. 50 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty, a także od 20 do 50 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty, jeżeli z wnioskiem o utworzenie funduszu wystąpiła zakładowa organizacja związkowa.

Niniejszy Regulamin obejmuje aktualizację przepisów prawnych.

Sporz. K.Kacprzyk. M.Arendarczyk. M.Kielar

