

**Zarządzenie Nr 118/10  
Burmistrza Miasta Szydłowca  
z dnia 14 grudnia 2010 r.**

**w sprawie:**

**przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 roku Nr 70, poz. 335 ze zmianami) i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 roku Nr 79, poz. 854 ze zmianami) zarządzam , co następuje:

§ 1.

1. W porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi wprowadzam w życie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, określający osoby uprawnione do korzystania z tego funduszu, zasady tworzenia funduszu, cele na które przeznaczają się środki funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń z funduszu.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Komisji Socjalno – Bytowej przy Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2011 roku.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2006 Burmistrza Miasta Szydłowca z dnia 4 stycznia 2006 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Burmistrz Miasta Szydłowiec

**Andrzej Jarzyński**

Załącznik  
do zarządzenia Nr18/10  
Burmistrza Miasta Szydłowca  
z dnia 14 grudnia 2010 r.

# **R E G U L A M I N**

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

## I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany w dalszej części regulaminu „Funduszem”, tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm.)
- 3) 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 ze zm.)

### § 2.

Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, zasady tworzenia funduszu, cele, na które przeznacza się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu.

### § 3.

Dysponentem Funduszu w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu jest Burmistrz Szydłowca.

### § 4.

1. Burmistrz powołuje Komisję ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwaną w dalszej części regulaminu „Komisją”, w celu opiniowania wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz składania propozycji wykorzystania środków Funduszu.
2. Tryb powoływania i zasady pracy Komisji określone zostały w rozdziale III regulaminu.

### § 5.

1. Świadczenia z Funduszu mogą być udzielone na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu składa się do Burmistrza za pośrednictwem Komisji.

### § 6.

1. Dokumentację dotyczącą administrowania Funduszem prowadzi wyznaczony przez Burmistrza Szydłowca pracownik.
2. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w ust. 1, należy:
  - 1) ustalanie planowanej i rzeczywistej przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym,
  - 2) ustalanie wstępnego i rzeczywistego odpisu na fundusz świadczeń socjalnych w danym roku kalendarzowym,
  - 3) prowadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej zwiększeń i zmniejszeń funduszu socjalnego,
  - 4) prowadzenie dokumentacji wykorzystania świadczeń przez pracowników oraz rozliczeń podatku dochodowego od wykorzystanego przez pracowników Funduszu,
  - 5) przekazywanie dokumentacji księgowej do archiwizacji po zakończeniu roku.

## **II. TWORZENIE FUNDUSZU**

### **§ 7.**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Odpis podstawowy zwiększa się o odpis na każdego emeryta i rencistę, nad którym Burmistrz sprawuje opiekę socjalną oraz o odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

### **§ 8.**

Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez :

- 1) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

### **§ 9.**

Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **§ 10.**

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

## **III. KOMISJA DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 11.**

1. Komisję powołuje zarządzeniem Burmistrz Szydłowca na okres 2 lat.
2. Pracownicy wybierają 7-osobowy skład komisji na podstawie wyborów przeprowadzonych w formie:
  - a. tajnego głosowania w trakcie zebrania w którym uczestniczy minimum połowa osób mających prawo do głosowania, lub
  - b. zbierania podpisów od minimum połowy osób mających prawo do głosowania lub przez ogół pracowników.
3. W skład Komisji mogą wchodzić przedstawiciele pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Zakładu Budżetowego Administracji Budynków Komunalnych w Szydłowcu i jednostki budżetowej Miejskie Wysypisko Śmieci w Szydłowcu.
4. Członkowie Komisji na swym pierwszym posiedzeniu wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji, jego zastępcę i sekretarza.
5. Komisja jest zobowiązana do współpracy z pracownikiem, o którym mowa w § 6 regulaminu, w zakresie planowania i wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **§ 12.**

1. Komisja sporządza propozycję wykorzystania środków Funduszu wraz z planem podziału tych środków na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym i przedkłada ją do zatwierdzenia Burmistrzowi Szydłowca do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, przed zatwierdzeniem przez Burmistrza Szydłowca wymaga konsultacji ze związkami zawodowymi istniejącymi u pracodawcy.

## **§ 13.**

1. Komisja opiniuje wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu i przekazuje je wraz z opinią Burmistrzowi Szydłowca.
2. Komisja przedkłada protokół z posiedzenia wraz z zaopiniowanymi podaniami Burmistrzowi Szydłowca do podjęcia decyzji.
3. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do poinformowania zainteresowanych osób o sposobie rozpatrzenia ich podań.
4. Komisja prowadzi na bieżąco rejestr podań o świadczenia z Funduszu według kolejności ich wpływu.
5. Wszelkie odwołania i zażalenia na pracę Komisji należy składać do Burmistrza Szydłowca. Odwołania będą rozpatrywane w ciągu 14 dni.

## **IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 14.**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, Zakładzie Budżetowym Gminy Administracji Budynków Komunalnych w Szydłowcu oraz jednostce budżetowej Miejskie Wysypisko Śmieci w Szydłowcu na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania lub mianowania;
  - 2) pracownicy jednostek wymienionych w pkt 1 przebywający na urlopach wychowawczych;
  - 3) emeryci i renciści jednostek wymienionych w pkt 1, którzy nabyli prawa emerytalne po dniu 01.01.1991 r;
  - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 – 3;
  - 5) dzieci po zmarłych pracownikach, do końca roku kalendarzowego, w którym osiągną pełnoletniość, a w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym do ukończenia szkoły wyższej II stopnia,
  - 6) małżonek zmarłego pracownika (jednorazowe świadczenie).
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 są:
  - 1) małżonkowie,
  - 2) dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia przez nie nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat, pod warunkiem, że nie pozostają w związku małżeńskim
  - 3) osoby wskazane w pkt 2) posiadające orzeczony stopień niepełnosprawności – bez względu na ich wiek.

3. Świadczenia z Funduszu ustają w momencie rozwiązania umowy o pracę pomiędzy Urzędem Miejskim, Miejskim Wysypiskiem Śmieci lub Administracją Budynków Komunalnych a danym pracownikiem.

## **V. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

### **§ 15.**

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
- 1) świadczenia urlopowe dla pracowników,
  - 2) świadczenia na wypoczynek dla emerytów i rencistów,
  - 3) dofinansowanie wypoczynku w formie turystyki grupowej i wypoczynku sobotnio-niedzielnego na terenie kraju oraz poza jego granicami,
  - 4) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i rekreacyjnej,
  - 5) finansowanie masowych imprez okolicznościowych i integracyjnych,
  - 6) rzeczowe świadczenia okolicznościowe (paczki choinkowe dla dzieci pracowników, do ukończenia przez nie 16 roku życia, bony, talony),
  - 7) na bezzwrotną pomoc finansową lub rzeczową udzielaną w przypadku:
    - a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci
    - b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej.
2. Środki Funduszu mogą być wydatkowane na pożyczki przeznaczone na:
- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych;
  - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym;
  - 3) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne;
  - 4) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
  - 5) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
  - 6) remont i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych;
  - 7) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.

## **VI. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 16.**

Pomoc finansowa z Funduszu powinna być zapewniona w pierwszej kolejności osobom, które:

- 1) znajdują się w trudnych warunkach materialnych;
- 2) samotnie wychowują dzieci oraz te, które posiadają rodziny wielodzietne.

- 3) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
- 4) znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej – w przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową;
- 5) dotknięte zostały poważnym wypadkiem losowym lub skutkiem klęsk żywiołowych albo znalazły się w innej trudnej sytuacji losowej.
- 6) pozostałe osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

#### **§ 17.**

1. Warunki materialne, o których mowa w § 16 określa się na podstawie średniego miesięcznego dochodu netto na osobę w rodzinie biorąc za podstawę dochody wspólnie zamieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny wraz z dziećmi przebywającymi w internatach (na stacjach), za okres 6 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek o świadczenie.
2. W przypadku braku złożenia oświadczenia, przyjmuje się najwyższy pułap z tabeli dopłat dotyczący dochodu na członka w rodzinie.
3. Oświadczenie o dochodach stanowiące załącznik Nr 3 do regulaminu jest podstawą ustalenia sytuacji materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu przy przyznawaniu z niego świadczeń.

#### **§ 18**

1. Osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu o których mowa w § 15 pkt 3 - 6 korzystają z dofinansowania w odpowiednich proporcjach na podstawie oświadczenia o dochodach i zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 7 do regulaminu.
2. W przypadku dużej ilości chętnych do skorzystania z imprez organizowanych przez Komisję, Burmistrz Szydłowca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi może ustalić zasady zapisów na imprezy.
3. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu nie mogą odstępować miejsc ani biletów wstępu na imprezy organizowane przez Komisję osobom nie mającym prawa do korzystania ze środków Funduszu.
4. W przypadku odstąpienia miejsca lub biletu, o którym mowa w ust. 4 osobie nie uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu, pracownik zobowiązany jest pokryć całkowity koszt jego zakupu.
5. W przypadku organizowania imprez za pośrednictwem biur podróży każda z osób deklarująca chęć uczestniczenia w imprezie obowiązana jest stosować się do zasad finansowych określanych przez biuro podróży w stosownej umowie.

#### **§ 19.**

1. Świadczenia o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 przyznaje się na wniosek składany wraz z oświadczeniem o dochodach.
2. Wniosek składa się do Burmistrza Szydłowca za pośrednictwem Komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
3. Złożenie wniosku po terminie, o którym mowa w ust. 2 powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
4. Wniosek o przyznanie świadczenia urlopowego dla pracownika i oświadczenie o dochodach stanowią odpowiednio załącznik Nr 3 i Nr 4 do regulaminu.

5. Wniosek o przyznanie świadczenia na wypoczynek dla emeryta/rencisty i oświadczenie o dochodach stanowią odpowiednio załączniki Nr 3 i Nr 5 do regulaminu.

#### **§ 20.**

Podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 dla:

1. pracownika Urzędu Miejskiego i Miejskiego Wysypiska Śmieci jest karta urlopowa na co najmniej 10 kolejnych dni roboczych potwierdzona przez Głównego Specjalistę ds. Kadrowych i Archiwum,
2. pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy jest karta urlopowa na co najmniej 1 wymiaru urlopu przysługującego mu w danym roku kalendarzowym potwierdzona przez Głównego Specjalistę ds. Kadrowych i Archiwum,
3. pracownika Administracji Budynków Komunalnych jest karta urlopowa na co najmniej 10 kolejnych dni roboczych potwierdzona przez pracownika kadrowo-administracyjnego.

#### **§ 21.**

1. Wysokość świadczenia urlopowego, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, określa tabela stanowiąca załącznik Nr 6 do regulaminu.
2. Wysokość świadczenia urlopowego o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 ustalana jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.
3. Wypłata świadczenia urlopowego następuje najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

#### **§ 22.**

1. Wysokość świadczenia wypoczynkowego o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 2, określa tabela stanowiąca załącznik Nr 6 do regulaminu.
2. Wypłata świadczenia, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 2, dla emeryta lub rencisty następuje w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, po uprzednim zaopiniowaniu go przez Komisję.

#### **§ 23.**

Świadczenia o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 i pkt 2, przyznawane są raz w roku.

#### **§ 24.**

1. Podstawą wypłaty pożyczki, o której mowa w § 15 ust. 2 jest umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą, a pożyczkodawcą – Burmistrzem Szydłowca.
2. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, Zakładzie Budżetowym Administracji Budynków Komunalnych w Szydłowcu oraz jednostce budżetowej Miejskie Wysypisko Śmieci w Szydłowcu stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe dla emerytów i rencistów stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
4. Warunkiem przyznania pomocy na cele mieszkaniowe jest poręczenie jej przez dwie osoby będące pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy na czas nieokreślony w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, Zakładzie Budżetowym Administracji Budynków Komunalnych w Szydłowcu oraz jednostce budżetowej Miejskie Wysypisko Śmieci w Szydłowcu.
5. Wysokość pożyczki oraz warunki jej spłaty ustalone są w umowie, przy czym kwota pożyczki nie może być wyższa niż 3.000 zł (słownie: trzy tysiące złotych).
6. Wysokość oprocentowania pożyczki ustala się na 3% kwoty udzielonej pożyczki.



7. Spłatę pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż 5 lat. Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
8. Burmistrz Szydłowca w sytuacjach wyjątkowych może podjąć decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki lub umorzeniu jej części.
9. W razie śmierci pracownika przyznana pożyczka ulega umorzeniu.
10. Pomoc na cele mieszkaniowe w przypadku pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, Zakładzie Budżetowym Administracji Budynków Komunalnych w Szydłowcu oraz jednostce budżetowej Miejskie Wysypisko Śmieci w Szydłowcu może zostać udzielona po upływie jednego roku od chwili zatrudnienia.
11. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności zgłoszeń. Przedmiotowy wniosek stanowi załącznik Nr 9 do regulaminu.

#### **§ 25.**

1. Nie spłacone pożyczki podlegają natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie innym niż określony w ust. 1 lub w przypadku zawieszenia stosunku pracy, pożyczkobiorca ma możliwość spłaty pożyczki jednorazowo lub spłata następuje w terminach i ratach określanych w umowie o pożyczkę.
3. W przypadku pracowników zwalnianych z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy pożyczka może być spłacana na dotychczasowych warunkach, a w wyjątkowych uzasadnionych przyczynami losowymi przypadkach, pozostała do spłaty kwota może być umorzona
4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.

#### **§ 26.**

1. Osoba ubiegająca się o pomoc o której mowa w § 15 ust. 1 pkt. 7 powinna opisać we wniosku sytuację uprawdopodobnić właściwym dokumentem:
  - a. przy długotrwałej chorobie – zaświadczeniem lekarskim o długotrwałej (przewlekłej) chorobie oraz dokumentami stwierdzającymi poniesione koszty na leczenie,
  - b. przy zdarzeniu losowym w szczególności: powódź, pożar, wypadek, zalanie, kradzież – odpowiednie dokumenty w szczególności: zaświadczenie od właściwego organu, kopia protokołu, dokumenty potwierdzające poniesione wydatki,
  - c. śmierci członka rodziny uprawnionego – odpis skróconego aktu zgonu do wglądu wraz z kserokopią,
  - d. oświadczenie o dochodach na dzień złożenia wniosku (załącznik Nr 3 do regulaminu)
2. Wniosek o przyznanie zapomogi stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 27.

Świadczenia z Funduszu są świadczeniami o charakterze zbiorowym i pracownikowi nie przysługuje roszczenie jak również żądanie ekwiwalentu za nie korzystanie z imprez organizowanych przez Komisję.

### § 28.

Podejmowane decyzje w przedmiocie pomocy i dopłat ze środków Funduszu są jawne.

### § 29.

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej i winny być poprzedzone konsultacjami z istniejącymi u pracodawcy związkami zawodowymi.

### § 30.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2011 r.

**Burmistrz Szydłowca  
Andrzej Jarzyński**

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

W dniu ..... roku w Szydłowcu pomiędzy:

Burmistrzem Miasta Szydłowiec - .....,  
zwanym w dalszej części umowy **Pożyczkodawcą**, a

Panem (ią) ..... zatrudnionym (ną) w .....  
zwanym (ną) w dalszej części umowy **Pożyczkobiorcą**,

została zawarta umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe o następującej treści:

**§ 1.**

1. Przedmiotem umowy jest pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczka, o której mowa w ust. 1 wynosi ..... (słownie: .....  
.....) złotych i podlega oprocentowaniu w wysokości 3 % kwoty pożyczki.

**§ 2.**

1. Pożyczka podlega spłaceniu w całości.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy/lat począwszy od dnia ..... roku w równych ratach miesięcznych po ..... (słownie: .....  
.....) złotych każda.

**§ 3.**

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania z wynagrodzenia miesięcznych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 ust. 2 niniejszej umowy.

**§ 4.**

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymaganą w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy.

**§ 5.**

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika, nie powoduje zmiany warunków udzielonej pożyczki, zawartej w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak Pożyczkodawca ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób i zabezpieczenie niespłaconej części pożyczki.

**§ 6.**

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

**§ 7.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 8.**

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje Pożyczkodawca a jeden egzemplarz otrzymuje Pożyczkobiorca.

**POŻYCZKOBIORCA**

**POŻYCZKODAWCA**

.....  
**W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.**

Poręczyciele :

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zatrudnienia</b>	<b>Podpis</b>

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli.

.....  
*(pieczęć i podpis przedstawiciela pracodawcy)*

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

W dniu ..... roku w Szydłowcu pomiędzy:

Burmistrzem Miasta Szydłowiec - .....,  
zwanym w dalszej części umowy **Pożyczkodawcą**, a

Panem (ią) .....  
zwanym (ną) w dalszej części umowy **Pożyczkobiorcą**,

została zawarta umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe o następującej treści:

**§ 1.**

1. Przedmiotem umowy jest pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczka, o której mowa w ust. 1 wynosi ..... (słownie: .....  
.....) złotych i podlega oprocentowaniu w wysokości 3 % kwoty pożyczki.

**§ 2.**

1. Pożyczka podlega spłaceniu w całości.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy/lat począwszy od dnia ..... roku w równych ratach miesięcznych po ..... (słownie: .....  
.....) złotych płatnych do 15 dnia każdego miesiąca.

**§ 3.**

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do indywidualnego wpłacania miesięcznych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 ust. 2 niniejszej umowy w kasie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu lub na rachunek bankowy: Rachunek pomocniczy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr .....

**§ 4.**

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

**§ 5.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 6.**

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje Pracodawca a jeden egzemplarz otrzymuje Pożyczkobiorca.

**POŻYCZKOBIORCA**

**POŻYCZKODAWCA**

.....

.....

**W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.**

Poręczyciele :

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zatrudnienia</b>	<b>Podpis</b>

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli.

.....  
(pieczęć i podpis przedstawiciela pracodawcy)

**Załącznik Nr 3  
do regulaminu**

Szydłowiec, dn. ....

.....  
Nazwisko i imię

.....  
.....  
Adres zamieszkania

**Oświadczenie o dochodach**

Oświadczam, że dochody miesięczne netto za ostatnie 6 m-cy w mojej rodzinie w przeliczeniu na jedną osobę wynoszą ..... zł, słownie : .....

.....  
Znane są mi skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(podpis)

- za dochód netto rozumie się: dochody uzyskiwane z wszelkich źródeł bez składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne bez podatku dochodowego oraz bez wliczania wszelkiego rodzaju zasiłków.
- pożyczki potrącane z wynagrodzenia, składki z wynagrodzeń na dodatkowe ubezpieczenia, składki na KZP oraz składki na Związek Zawodowy wlicza się do dochodu.

**Załącznik Nr 4  
do regulaminu**

(data złożenia wniosku)

## WNIOSEK o przyznanie świadczenia urlopowego dla pracownika

### I. Dane wnioskodawcy:

Nazwisko i imię wnioskodawcy.....

Adres zamieszkania.....

Data zatrudnienia .....

Wymiar zatrudnienia.....

Termin urlopu wypoczynkowego.....

Zobowiązuje się do dostarczenia karty urlopowej w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### II. Opinia komisji

.....  
.....  
.....

Podpisy członków komisji:

1. .... 4. .... 7. ....

2. .... 5. ....

3. .... 6. ....

### III. Decyzja Burmistrza Miasta Szydłowiec

Przyznaję wnioskodawcy świadczenie urlopowe w kwocie..... zł brutto zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 6 do Regulaminu.

Szydłowiec, dnia .....



.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta Szydłowiec)

Odmawiam przyznania świadczenia urlopowego.

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szydłowiec, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta Szydłowiec)

**Załącznik Nr 5  
do regulaminu**

(data złożenia wniosku)

**Wniosek  
o przyznanie świadczenia na wypoczynek emeryta/rencisty**

**I Dane wnioskodawcy:**

Nazwisko i imię wnioskodawcy.....

Adres zamieszkania .....

Telefon domowy.....

Data przejścia na emeryturę/rentę .....

Termin planowanego wypoczynku .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**II. Opinia komisji**

.....  
.....  
.....

Podpisy członków komisji:

1. .... 4. .... 7. ....

2. .... 5. ....

3. .... 6. ....

**III. Decyzja Burmistrza Miasta Szydłowiec**

Przyznaję wnioskodawcy świadczenie urlopowe w kwocie..... zł brutto zgodnie z tabelą  
dopłat stanowiącą załącznik Nr 6 do Regulaminu.

Szydłowiec, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta Szydłowca)

Odmawiam przyznania świadczenia na wypoczynek.

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szydłowiec, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta Szydłowiec)

**Załącznik Nr 6  
do regulaminu**

**Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Na świadczenia urlopowe dla pracowników oraz świadczenia wypoczynkowe  
dla emeryta/rencisty**

Miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie*	Świadczenie urlopowe dla pracownika brutto	Świadczenie na wypoczynek dla emeryta/rencisty brutto
do 600 zł	700 zł	400 zł
powyżej 600 zł do 1.200 zł	650 zł	350 zł
powyżej 1.200 zł do 1.800 zł	600 zł	300 zł
powyżej 1.800 zł do 2.400 zł	550 zł	250 zł
powyżej 2.400 zł do 3.000 zł	500 zł	200 zł
powyżej 3.000 zł	450 zł	150 zł

\* za dochód netto rozumie się: dochody uzyskiwane z wszelkich źródeł bez składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne bez podatku dochodowego oraz bez wliczania wszelkiego rodzaju zasiłków. Pożyczki potrącone z wynagrodzenia, składki z wynagrodzeń na dodatkowe ubezpieczenia, składki na KZP oraz składki na Związek Zawodowy wlicza się do dochodu.

**Załącznik Nr 7  
do regulaminu**

**Tabela  
klasyfikacji i wskaźnika % dopłat do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych**

Lp.	Miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie*	Wskaźnik % dopłaty do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
1	do 600 zł	95 %
2	powyżej 600 zł do 1.200 zł	90 %
3	powyżej 1.200 zł do 1.800 zł	85 %
4	powyżej 1.800 zł do 2.400 zł	80 %
5	powyżej 2.400 zł do 3.000 zł	75 %
6	powyżej 3.000 zł	70 %

\* za dochód netto rozumie się: dochody uzyskiwane z wszelkich źródeł bez składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne bez podatku dochodowego oraz bez wliczania wszelkiego rodzaju zasiłków. Pożyczki potrącone z wynagrodzenia, składki z wynagrodzeń na dodatkowe ubezpieczenia, składki na KZP oraz składki na Związek Zawodowy wlicza się do dochodu.

**Załącznik Nr 8  
do regulaminu**

Szydłowiec, dn. ....

.....  
Nazwisko i imię

.....  
Adres zamieszkania

**WNIOSEK  
o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej dla osoby uprawnionej**

Zwracam się z wnioskiem o udzieleni mi pomocy w formie .....

.....

Podanie motywuję:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Korzystał/am z pomocy (kiedy i w jakiej wysokości): .....

.....  
podpis

**Opinia komisji:**

.....  
.....  
.....

Podpisy członków komisji:

- |         |         |         |
|---------|---------|---------|
| 1. .... | 4. .... | 7. .... |
| 2. .... | 5. .... |         |
| 3. .... | 6. .... |         |

## Decyzja Burmistrza Miasta Szydłowiec

Przyznaję wnioskodawcy pomoc .....

Szydłowiec, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta Szydłowiec)

**Załącznik Nr 9  
do regulaminu**

Szydłowiec, dn. ....

.....  
Nazwisko i imię

.....  
Adres zamieszkania

### WNIOSEK

#### o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o udzielenie mi pożyczki z ZFŚS w kwocie ..... zł (słownie złotych: .....  
.....)

Pożyczkę zobowiązuje się spłacić w ..... miesięcznych ratach.

Jako poręczycieli proponuję:

1. .... zam. ....  
dow. osobisty nr ..... podpis .....
2. .... zam. ....  
dow. osobisty nr ..... podpis .....

.....  
(podpis pożyczkodawcy)

#### Akceptacja Komisji Socjalnej

Komisja postanowiła przyznać pożyczkę w wysokości .....zł (słownie złotych: .....),  
podlegającą spłaceniu w całości w ..... równych ratach miesięcznych po ..... zł  
(słownie złotych .....).

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....