

ZARZĄDZENIE Nr 125/2023

BURMISTRZA PISZA

z dnia 31 maja 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Pisz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, został uzgodniony z zakładową organizacją związkową w dniu 29 maja 2023 r.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 167/15 Burmistrza Pisz z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) Zarządzenie Nr 219/17 Burmistrza Pisz z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie zmian w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) Zarządzenie Nr 21/18 Burmistrza Pisz z dnia 23 stycznia 2018 r. w sprawie zmian w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) Zarządzenie Nr 103/19 Burmistrza Pisz z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie zmian w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3.

Postanowienia niniejszego regulaminu powinny zostać podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, o którym mowa w § 1 ust.1.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 r.

RADCA PRAWNY

Rafał Orłowski

BURMISTRZ

Andrzej Szyrborski

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PISZU**

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „Funduszem”, określają następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998);
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 349);
- 4) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Głównego Urzędu Statystycznego przed dniem 20 lutego danego roku.

§ 2.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem zwiększeń wysokości odpisu, o których mowa w art. 5 ust. 4 i 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.

§ 3.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Pisz, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej Urzędu Miejskiego w Pisz oraz zasady i warunki korzystania z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu przez osoby uprawnione.

§ 4.

Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) darowizny osób fizycznych oraz prawnych;

- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5.

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

§ 6.

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7.

Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać:

- 1) pracownicy Urzędu Miejskiego w Piszcz zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na okres próbny, na czas określony, na czas nieokreślony, niezależnie od wymiaru czasu pracy oraz zatrudnieni na podstawie powołania oraz wyboru z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych;
- 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych;
- 3) emeryci i renciści, których ostatnim zakładem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę był Urząd Miejski w Piszcz, pod warunkiem, że po rozwiązaniu stosunku pracy nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, 2, 3, zwani dalej „uprawnionymi”.

§ 8.

Członkami rodzin, o których mowa w § 7 pkt 4, są:

- 1) współmałżonkowie;
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia 25 lat;
- 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu i pobierają z tego tytułu rentę rodzinną.

III. PODZIAŁ FUNDUSZU

§ 9.

1. Fundusz dzieli się na część przeznaczoną na działalność socjalną oraz część przeznaczoną na pomoc mieszkaniową.
2. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan rzeczowo - finansowy zatwierdzony przez Burmistrza Piszcz lub osobę przez niego upoważnioną do administrowania środkami Funduszu, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Burmistrzu” rozumie się przez to Burmistrza Piszcz lub osobę przez niego upoważnioną do administrowania środkami Funduszu.
3. Propozycje podziału Funduszu przygotowuje pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzący sprawy socjalne w Urzędzie Miejskim w Piszcz. Propozycje te Burmistrz przedstawia Komisji Socjalnej.

4. Corocznie w terminie do dnia 31 stycznia Burmistrz uzgadnia z Komisją Socjalną podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęte w rocznym planie rzeczowo-finansowym.
5. Jeżeli w sprawach i terminach wymienionych w ust. 1 - 4 Komisja Socjalna i Burmistrz nie uzgodnią wspólnego stanowiska, Burmistrz przyjmuje plan podziału środków Funduszu jednostronnie, uwzględniając te propozycje, co do których zajęto uzgodnione wspólnie stanowisko.
6. Zmiany w rocznym planie, o którym mowa w ust. 2 i 4, mogą być dokonywane w takim samym trybie, w jakim został zatwierdzony.

§ 10.

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) pomoc socjalną nie mniej niż 53% całości środków Funduszu;
- 2) cele mieszkaniowe nie więcej niż 47% całości środków Funduszu.

IV. ZASADY PRZEZNACZANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 11.

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie zorganizowanych: wczasów leczniczych, wczasów profilaktyczno – leczniczych, sanatoriów, zakupionych przez Burmistrza lub indywidualnie przez osoby uprawnione;
- 2) dofinansowanie dla pracowników do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą);
- 3) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie: wczasów, kolonii, zimowisk, obozów;
- 4) dofinansowanie wycieczek organizowanych przez Burmistrza lub osobę działającą w jego imieniu;
- 5) zapomogi pieniężne bezzwrotne dla osób uprawnionych udzielane w wypadkach losowych oraz w trudnej sytuacji materialnej;
- 6) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, rozrywkowe, kulturalne, sportowe;
- 7) finansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej;
- 8) realizację świadczeń rzeczowych;
- 9) dofinansowanie imprez integracyjnych dla pracowników, organizowanych przez Burmistrza;
- 10) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

§ 12.

1. Przyznanie ulgowych usług oraz wysokość dopłat z Funduszu, dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej.
2. Podstawę do obliczenia ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego, za okres ostatniego roku kalendarzowego, przed dniem złożenia wniosku.
3. Średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego (suma dochodów wszystkich członków rodziny pomniejszona o należny podatek oraz składki na ubezpieczenia społeczne,

zdrowotne) z okresu jednego roku przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

4. Przez gospodarstwo domowe rozumie się osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 13.

Dofinansowanie do wypoczynku ograniczone jest wielkością środków finansowych przeznaczonych na ten cel, w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu i liczbą wniosków o dofinansowanie, złożonych w danym roku.

§ 14.

1. Dopłata do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 1 i 3 może być przyznana raz w roku kalendarzowym wszystkim uprawnionym wymienionym w § 7 pkt 1 oraz członkom ich rodzin określonym w § 8 pkt 2, na ich wniosek złożony przed datą rozpoczęcia zorganizowanego wypoczynku, według wzorów stanowiących załączniki Nr 2 i 4 do Regulaminu.
2. Dopłata do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 1 i 3 może być przyznana po przedstawieniu oryginałów dowodów wpłaty wystawionych przez organizatora wypoczynku oraz złożeniu oświadczenia przez osobę uprawnioną o wysokości średnich miesięcznych dochodów netto na jednego członka gospodarstwa domowego za okres ostatniego roku kalendarzowego, przed dniem złożenia wniosku, według wzorów stanowiących załączniki Nr 2 i 4 do Regulaminu.
3. Dofinansowania do wypoczynku, o których mowa w § 11 pkt 1 i 2, nie mogą być przyznane łącznie za jeden okres urlopowy.

§ 15.

1. Z dopłat do wypoczynku określonego w § 11 pkt 3, korzystają dzieci pracowników wymienionych w § 7 pkt 1 spełniające warunek ukończenia 3 lat (do dnia 31 maja roku, w którym przysługuje dofinansowanie do wypoczynku) oraz uczące się, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie osiągają własnych dochodów ze stosunku pracy oraz na podstawie umowy cywilnoprawnej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej.
2. Uprawnieni pracownicy, o których mowa w ust. 1, ubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci powyżej 16 roku życia, zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia stwierdzającego fakt pobierania nauki przez dziecko. Pracowników tych obowiązują zasady wymienione w § 12, 13, 14.

§ 16.

1. Dopłata do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 2 może być przyznana raz w roku kalendarzowym wszystkim uprawnionym, o których mowa w § 7 pkt 1, na ich wniosek złożony przed datą rozpoczęcia wypoczynku, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Warunkiem dofinansowania do wypoczynku określonego w § 11 pkt 2 dla uprawnionych pracowników jest udzielenie urlopu na okres obejmujący co najmniej 18 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku, potwierdzonego kserokopią zatwierdzonego wniosku urlopowego.
3. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 2 może być przyznane po złożeniu oświadczenia przez osobę uprawnioną o wysokości średnich miesięcznych

dochodów netto na jednego członka gospodarstwa domowego za okres ostatniego roku kalendarzowego, przed dniem złożenia wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.

4. Wszystkich uprawnionych ubiegających się o dofinansowanie do wypoczynku obowiązują zasady wymienione w § 12, 13 i mają oni obowiązek złożyć wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu wraz z kserokopią zatwierdzonego wniosku urlopowego.

§ 17.

Corocznie, w terminie do dnia 31 stycznia Burmistrz po uzgodnieniu z Komisją Socjalną ustala tabelę dofinansowania do form wypoczynku określonych w § 11 pkt 1, 2, 3.

§ 18.

1. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub losowej osoby uprawnionej wymienionej w § 7, Burmistrz może przyznać bezzwrotną zapomogę.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi może składać osoba uprawniona lub pracownicy Urzędu Miejskiego w Piszcu. Do wniosku należy dołączyć dokumenty uprawdopodobniające ciężką sytuację materialną lub losową oraz oświadczenie o dochodach, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.
3. Wstępnej oceny wniosku dokonuje Komisja Socjalna, ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz.
4. Wysokość zapomogi, o której mowa w ust. 1, rozpatrywana jest każdorazowo indywidualnie i uzależniona jest od posiadanych środków Funduszu.
5. Uprawniony, ubiegający się o bezzwrotną zapomogę obowiązany jest złożyć wniosek, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 5 do Regulaminu.
6. Bezzwrotną zapomogę pieniężną Burmistrz może przyznać osobie uprawnionej raz w roku.

§ 19.

1. W przypadku organizowania wycieczek przez Burmistrza, ustala on wraz z Komisją Socjalną każdorazowo kwotę dofinansowania z Funduszu do wycieczki. Stosuje się tu odpowiednio zasady określone w § 12, 13.
2. Z dofinansowania do wycieczki organizowanej przez Burmistrza może korzystać co roku każdy pracownik oraz jego współmałżonek, z wyłączeniem pracowników na urloпах wychowawczych, niezależnie od dofinansowania w danym roku do jednej z form wypoczynku określonych w § 11 pkt 1, 2, 3.
3. Z biletów wstępu zakupionych na imprezy artystyczne, rozrywkowe, kulturalne mogą korzystać tylko uprawnieni wymienieni w § 7 pkt 1 i członkowie ich rodzin.
4. Z działalności sportowo – rekreacyjnej finansowanej ze środków Funduszu mogą korzystać tylko uprawnieni wymienieni w § 7 pkt 1 i członkowie ich rodzin.
5. Podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 1, 3, 4, będzie złożenie przez uprawnionego oświadczenia o dochodach według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 20.

1. Z okazji Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia, w miarę posiadanych środków Funduszu, mogą być przyznane uprawnionym wymienionym w § 7 pkt 1, 2, 3 oraz wymienionym w § 8 pkt 3, bony towarowe lub świadczenia pieniężne.

2. Każdorazowo zasady przyznawania i wartość bonów towarowych i świadczenia pieniężnego uzgadniane są przez Burmistrza z Komisją Socjalną.
3. W przypadku braku uzgodnienia wspólnego stanowiska w sprawie, o której mowa w ust. 2, Burmistrz ustala zasady przyznawania bonów towarowych i świadczenia pieniężnego.
4. Z okazji Nowego Roku przyznawane są paczki dla dzieci pracowników. Z zakupu paczek mogą korzystać dzieci osób uprawnionych, mające nieukończone 16 lat.
5. Podstawą przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 i 4 będzie złożenie przez uprawnionego oświadczenia o dochodach według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 21.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - 1) zakup gruntu lub prawa wieczystego użytkowania gruntu pod budowę budynku mieszkalnego;
 - 2) kupno, budowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego;
 - 3) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego;
 - 4) zakup prawa do lokalu w spółdzielni mieszkaniowej;
 - 5) adaptację strychu, suszarni albo innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe;
 - 6) remont lub modernizację domu mieszkalnego lub mieszkania;
 - 7) pokrycie kaucji lub innych opłat przy zamianie mieszkania;
 - 8) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność;
 - 9) pomoc w spłacie kredytu mieszkaniowego.
2. Pożyczki udzielane są pracownikom w kwocie 7.000,00 zł.
3. Pracownik może otrzymać pożyczkę pod warunkiem, że ma zawartą umowę o pracę na czas nieokreślony.
4. Pożyczka może być udzielona na jeden cel.
5. Osoba ubiegająca się o pożyczkę powinna złożyć wniosek według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do Regulaminu oraz dokumenty uprawdopodabniające zasadność przyznania pożyczki (w szczególności tytuł prawny do lokalu lub budynku mieszkalnego, akt własności gruntu, oświadczenie o zakresie prac remontowych i ich przewidywanych kosztach).
6. O kolejności przyznania pożyczki decydują sytuacja materialna, rodzinna, życiowa wnioskodawcy oraz data złożenia wniosku.
7. Pożyczki udzielane są nie częściej niż co dwa lata, po spłaceniu poprzednio zaciągniętej.
8. Wniosek o następną pożyczkę można składać po upływie miesiąca od spłacenia poprzedniej.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o pożyczkę może być złożony i rozpatrzony przed upływem okresu wymienionego w ust. 8.
10. Pożyczki udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, na podstawie umowy poręczonej przez dwóch poręczycieli.
11. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w Urzędzie Miejskim w Piszcu, z wyłączeniem pracowników odpowiadających za gospodarkę Funduszem.
12. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 2 % w stosunku rocznym liczonemu według stałej stopy procentowej.
13. Wcześniejsza spłata pożyczki nie uprawnia do zwrotu naliczonych odsetek.
14. Kwotę odsetek oblicza się według wzoru:

$$K_o = \frac{K_p \times 2\% \times (L + 1)}{24}$$

gdzie:

K_o – kwota odsetek od udzielonej pożyczki

K_p – kwota udzielonej pożyczki

L – okres na jaki udzielono pożyczkę

$L + 1$ – liczyć w miesiącach + 1 tj. 36 + 1

15. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§ 22.

1. Spłatę pożyczki ustala się na okres maksymalnie 4 lat.
2. Spłatę pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyznano pożyczkę.
3. Pracownikowi znajdującemu się w bardzo trudnej sytuacji finansowej spłatę można zawiesić na okres do jednego roku.
4. Zawieszenie spłaty pożyczki lub przedłużenie jej spłaty nie powoduje zmiany wysokości naliczonych odsetek.

§ 23.

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, za wyjątkiem pożyczek udzielonych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka może być częściowo lub całkowicie umorzona po indywidualnym rozpatrzeniu sprawy.

V. ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 24.

1. Burmistrz powołuje na okres dwóch lat Komisję Socjalną.
2. Komisja Socjalna składa się z trzech pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz, wybranych przez pracowników, zwykłą większością głosów.
3. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) rozpatrywanie indywidualnych wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz formułowanie wniosków w tych sprawach do Burmistrza;
 - 2) rozpatrywanie innych spraw wymienionych w Regulaminie.
4. W sprawach określonych w ust. 3 pkt 1 wymagana jest jednomyślność wszystkich członków Komisji Socjalnej. W pozostałych sprawach Komisja Socjalna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
5. Komisja Socjalna może podejmować decyzje tylko wtedy, gdy w posiedzeniu uczestniczą co najmniej dwaj jej członkowie.
6. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.
7. Pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzący sprawy socjalne w Urzędzie Miejskim w Pisz, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Socjalnej powiadamia jej członków o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz przygotowuje potrzebne materiały, w tym informacje dotyczące kształtowania się wydatków z Funduszu.

VI. OCHRONA I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 25.

1. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach Funduszu, jest Pracodawca – Urząd Miejski w Pisz z siedzibą przy ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz e-mail: pisz@home.pl, tel. 87 423 52 10.
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania świadczeń oraz dopłat z Funduszu na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia PE i RE 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 str. 1 z późn. zm.) (RODO).
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Administratora oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia osób/członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
4. W ramach działalności Funduszu przetwarzane są dane osobowe pracowników składających wnioski o wsparcie ze środków Funduszu oraz dane osobowe członków ich rodzin dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w tym dane o stanie zdrowia.
5. Pracownik ubiegający się o przyznanie ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z Funduszu udostępnia dane osobowe dotyczące jego osoby lub dotyczące jego osoby i członków jego rodziny wypełniając wnioski i oświadczenia wskazane w Regulaminie jako obowiązujące do rozstrzygnięcia danej sprawy.
6. 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 wskazanej jako uprawniona.
7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania i usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.
8. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu posiada prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania/uzupełnienia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, sprzeciwu w zakresie przetwarzania, do nie podlegania profilowaniu.
9. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma prawo do kontaktu z powołanym u Administratora inspektorem ochrony danych osobowych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych bezpośrednio pod adresem: inspektor@pisz.home.pl lub za pośrednictwem Komisji Socjalnej oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne oraz wynika z przepisów prawa.
11. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do końca marca każdego roku.

12. W przypadku gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Wnioskodawców, dane te należy niezwłocznie usunąć.
13. Pracodawca, zgodnie z art. 13 ustawy o RODO podaje informacje uprawnionym do świadczeń o przetwarzaniu ich danych osobowych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu Burmistrz może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.

§ 27.

Środkami Funduszu administruje Burmistrz.

§ 28.

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 29.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 r.

**Oświadczenie o wysokości dochodów
za okres ostatniego roku kalendarzowego przed dniem złożenia wniosku**

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego wynosił:.....zł.

Średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego (suma dochodów wszystkich członków rodziny pomniejszona o należny podatek oraz składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne) z okresu jednego roku przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodziosoby.

Przez gospodarstwo domowe rozumie się osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawcy może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki. Ponadto osoba taka zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z w/w Funduszu przez okres jednego roku.

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
data i podpis przyjmującego oświadczenie

.....
data i podpis składającego oświadczenie

**Wniosek o dofinansowanie wczasów leczniczych, wczasów
profilaktyczno-leczniczych, sanatoriów, zakupionych przez osoby
uprawnione indywidualnie lub pracodawcę**

.....
nazwisko i imię pracownika

.....
miejsce pracy i stanowisko służbowe

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wczasów leczniczych,
profilaktyczno-leczniczych, sanatorium wykupionych indywidualnie/przez pracodawcę

Wykaz osób korzystających z wczasów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce pracy/szkoła
1.				
2.				
3.				
4.				

.....
data i miejscowość

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

- 1
2

**Oświadczenie o wysokości dochodów
za okres ostatniego roku kalendarzowego przed dniem złożenia wniosku**

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego wynosił:.....zł.

Średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego (suma dochodów wszystkich członków rodziny pomniejszona o należny podatek oraz składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne) z okresu jednego roku przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodziosoby.

Przez gospodarstwo domowe rozumie się osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki. Ponadto osoba taka zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z w/w Funduszu przez okres jednego roku.

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
data i podpis przyjmującego oświadczenie

.....
data i podpis składającego oświadczenie

Potwierdzenie urlopu pracownika:

Pan/i otrzyma urlop wypoczynkowy w terminie
od do

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Pan/i wykorzystał/a urlop wypoczynkowy
w terminie od do

.....
data i podpis pracownika kadr

Wyliczenie dofinansowania:

Kwota dofinansowania wczasów dla 1 osoby wynosi zgodnie z tabelą odpłatności

..... zł

..... x = zł

dofinansowanie na 1 osobę ilość osób uprawnionych

.....
data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego
prowadzącego sprawy socjalne

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu rozpatrzyła wniosek Pana/i
i postanowiła:

- pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać dofinansowanie w kwocie
..... zł (słownie złotych:)
- negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

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

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. Pan/i
.....
2. Pan/i
.....
3. Pan/i
.....

Decyzja pracodawcy

Zgodnie z § 27 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu Pana/i
wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

- przyznać Panu/i świadczenie w kwocie,
..... zł (słownie złotych:)
- odmówić przyznania Panu/i świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji
Socjalnej.

.....
data i podpis osoby reprezentującej pracodawcę

Wniosek o dofinansowanie wczasów turystycznych

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
miejsce pracy i stanowisko służbowe

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą), w terminie od.....do.....

Załączniki:

1.....
2.....

.....
data i miejscowość

.....
podpis wnioskodawcy

Oświadczenie o wysokości dochodów za okres ostatniego roku kalendarzowego przed dniem złożenia wniosku

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego wynosił:.....zł.

Średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego (suma dochodów wszystkich członków rodziny pomniejszona o należny podatek oraz składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne) z okresu jednego roku przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodziosoby.

Przez gospodarstwo domowe rozumie się osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki. Ponadto osoba taka zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z w/w Funduszu przez okres jednego roku.

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
data i podpis przyjmującego oświadczenie

.....
data i podpis składającego oświadczenie

Potwierdzenie urlopu pracownika:

Pan/i.....otrzyma urlop
wypoczynkowy w terminie od.....do.....

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Pan/i.....wykorzystał/a urlop wypoczynkowy w terminie
od.....do.....

.....
data i podpis pracownika kadr

Wyliczenie dofinansowania:

Kwota dofinansowania wczasów turystycznych dla 1 osoby wynosi zgodnie z tabelą
odpłatnościzł

..... x18.....= zł
dofinansowanie na 1 osobę x ilość dni urlopowych

.....
data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego
prowadzącego sprawy socjalne

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu rozpatrzyła wniosek Pana/i
i postanowiła:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać dofinansowanie w kwocie
.....zł (słownie złotych:.....)
2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

.....
.....
.....
Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. Pan/i.....
2. Pan/i.....
3. Pan/i.....

Decyzja pracodawcy

Zgodnie z § 27 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, po rozpatrzeniu
Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. przyznać Panu/i świadczenie w kwocie
.....zł (słownie złotych:.....),
2. odmówić przyznania Panu/i świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji
Socjalnej.

.....
data i podpis osoby reprezentującej pracodawcę

**Wniosek o dofinansowanie krajowego zorganizowanego wypoczynku dzieci,
młodzieży w formie: wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych**

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
miejsce pracy i stanowisko służbowe

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zorganizowanego wypoczynku dzieci, młodzieży w formie: wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych
Wykaz dzieci i młodzieży korzystających z zorganizowanego wypoczynku w formie: wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce pracy/szkoła
1.				
2.				
3.				
4.				

.....
data i miejscowość

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

- 1
- 2

**Oświadczenie o wysokości dochodów
za okres ostatniego roku kalendarzowego przed dniem złożenia wniosku**

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego wynosił:.....zł.

Średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego (suma dochodów wszystkich członków rodziny pomniejszona o należny podatek oraz składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne) z okresu jednego roku przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodziosoby.

Przez gospodarstwo domowe rozumie się osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki. Ponadto osoba taka zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z w/w Funduszu przez okres jednego roku. Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
data i podpis przyjmującego oświadczenie

.....
data i podpis składającego oświadczenie

Wyliczenie dofinansowania:

Kwota dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci, młodzieży w formie: wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych dla 1 dziecka wynosi zgodnie z tabelą odpłatnościzł.

.....x.....=.....zł
dofinansowanie na 1 dziecko x ilość osób uprawnionych

.....
data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego
prowadzącego sprawy socjalne

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu rozpatrzyła wniosek Pana/i i postanowiła:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać dofinansowanie w kwocie.....zł
(słownie złotych:)
2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

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

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. Pan/i
.....
2. Pan/i
.....
3. Pan/i
.....

Decyzja pracodawcy

Zgodnie z § 27 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Pieszku, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. przyznać Panu/i świadczenie w kwociezł
(słownie złotych:.....)
2. odmówić przyznania Panu/i świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....
data i podpis osoby reprezentującej pracodawcę

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Pisz

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
miejsce pracy i stanowisko służbowe

**Wniosek
o przyznanie zapomogi pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Wnoszę o przyznanie mi zapomogi pieniężnej w wysokości zł, w związku
Z.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
miejscowość i data

.....
podpis zainteresowanego

Wykaz załączników:

1.
2.
3.

**Oświadczenie o wysokości dochodów za okres ostatniego roku
kalendarzowego przed dniem złożenia wniosku**

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego wynosił:.....zł.

Średni miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego (suma dochodów wszystkich członków rodziny pomniejszona o należny podatek oraz składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne) z okresu jednego roku przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

W skład mojego gospodarstwa domowego wchodziosoby.

Przez gospodarstwo domowe rozumie się osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawcy może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki. Ponadto osoba taka zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z w/w Funduszu przez okres jednego roku.

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
data i podpis przyjmującego oświadczenie

.....
data i podpis składającego oświadczenie

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniurozpatrzyła wniosek Pana/i i postanowiła:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek i przyznać zapomogę w kwociezł (słownie złotych:.....)
2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:

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

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. Pan/i
2. Pan/i
3. Pan/i

Decyzja pracodawcy

Zgodnie z § 27 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Pisz, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną decyduję:

1. przyznać Panu/i świadczenie..... w kwociezł (słownie złotych:.....)
2. odmówić przyznania Panu/i świadczenia, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....
data i podpis osoby reprezentującej pracodawcę

Wniosek
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe i komórka organizacyjna

Wnoszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....zł na okres.....lat i rozłożenie jej na.....raty.

.....
uzasadnienie

.....
data i podpis wnioskodawcy

Załączniki:

- 1
- 2
- 3

W przypadku przyznania mi pożyczki mieszkaniowej, wyrażam zgodę na potrącanie mi przez Pracodawcę należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, z przysługującego mi co miesiąc wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2 wzoru umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiącego Załącznik Nr 7 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Pieszce. Na poręczycieli proponuję:

1. Pana/ią.....PESEL.....
2. Pana/ią.....PESEL.....

.....
data i podpis wnioskodawcy

Informacja pracownika Wydziału Organizacyjnego prowadzącego sprawy socjalne o korzystaniu wnioskodawcy z pożyczek na cele mieszkaniowe:

.....
data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego prowadzącego sprawy socjalne

Opinia Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek Pana/i i postanowiła:

1. pozytywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek o przyznanie pożyczki w kwocie.....zł
2. negatywnie zaopiniować przedmiotowy wniosek z przyczyn niżej wymienionych:
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

- | | |
|---------------|-------|
| 1. Pan/i..... | |
| 2. Pan/i..... | |
| 3. Pan/i..... | |

Decyzja pracodawcy

Zgodnie z § 27 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Pisz, po rozpatrzeniu Pana/i wniosku przez Komisję Socjalną postanawiam:

1. przyznać Panu/i pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie.....zł,
2. odmówić przyznania Panu/i pożyczki, biorąc pod uwagę negatywną opinię Komisji Socjalnej.

.....
data i podpis osoby reprezentującej pracodawcę

UMOWA Nr/.....

pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu roku pomiędzy Urzędem Miejskim w Pisz reprezentowanym przez..... –, zwanym dalej „Pracodawcą” a Panem/ią..... zwanym/ną dalej „Pożyczkobiorcą” zamieszkałym/ą w zatrudnionym/ą w Urzędzie Miejskim w Pisz została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998) oraz Zarządzenia Nr Burmistrza Pisz z dnia roku w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – została przyznana Panu/i pożyczka w wysokości zł (słownie:) oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym w całym okresie spłaty tj. złotych, z przeznaczeniem na

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi wraz z odsetkami..... Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia roku w ratach miesięcznych po złotych.
2. Przyznana pożyczka może podlegać częściowemu lub całkowitemu umorzeniu w razie śmierci Pożyczkobiorcy po indywidualnym rozpatrzeniu sprawy.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, począwszy od dnia r.

§ 4

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez każdą ze stron, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach sposób spłaty pożyczki określony będzie aneksem do niniejszej umowy.
3. W razie przejścia Pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę spłata pożyczki następować będzie w sposób określony w § 2 niniejszej umowy na konto:

.....
..... z dopiskiem „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Piszcu”.

§ 5

Prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki opisanej w § 1 niniejszej umowy stanowi poręczenie dwóch osób fizycznych – pracowników Urzędu Miejskiego w Piszcu tj.:

1) Pana/i..... PESEL.....

2) Pana/i PESEL.....

§ 6

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

§ 7

Załącznikami do niniejszej umowy, stanowiącymi jej integralną część są:

1. poręczenie spłaty pożyczki udzielonej dnia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. oświadczenie Pożyczkobiorcy.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Zarządzenia Nr Burmistrza Piszca z dnia roku w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, drugi – Pracodawca.

.....
data i podpis Pracodawcy

.....
podpis Pożyczkobiorcy

My niżej podpisani, po zapoznaniu się z treścią umowy nr/..... pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia roku poręczamy solidarnie za zobowiązanie Pożyczkobiorcy z tytułu pożyczki w wysokości zł wraz z odsetkami.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zobowiązujemy się do spłaty zobowiązania wynikającego z tego tytułu solidarnie z Pożyczkobiorcą w tym wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami oraz innymi kosztami jakie powstaną w związku z dochodzeniem zwrotu tej pożyczki z naszych wynagrodzeń jak też z wszelkich innych naszych wierzytelności należnych nam od Pracodawcy niezależnie z jakich tytułów prawnych powstały:

1).....

podpis poręczyciela

2).....

podpis poręczyciela

3).....

podpis Pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli oraz Pożyczkobiorcy

.....
pieczęć i podpis

.....
data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego
prowadzącego sprawy socjalne

Załącznik Nr 2 do umowy Nr...../.....
pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Oświadczenie

Oświadczam, że z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Urzędem Miejskim w Piszcu z przyczyn innych niż przejście na emeryturę lub rentę, wyrażam zgodę na potrącenie zaległości z należnego mi wynagrodzenia oraz wszelkich innych należnych mi od Pracodawcy środków finansowych niezależnie z jakich tytułów prawnych powstały, a także zobowiązuję się do natychmiastowej spłaty pozostałej części pożyczki mieszkaniowej.

.....
data i podpis przyjmującego oświadczenie

.....
data i podpis składającego oświadczenie