

ZARZĄDZENIE Nr ON.120.⁶.2016
STAROSTY SIERPECKIEGO
z dnia 25 stycznia 2016 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Starostwa Powiatowego w Sierpcu**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2015 r. poz. 111), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) oraz § 34 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu zatwierdzonego Uchwałą Nr 190.XXXI.2013 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 25 stycznia 2013 roku z późn. zm. - zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Sierpcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Sierpcu do:

- 1) niezwłocznego zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników, którzy potwierdzają ten fakt podpisem,
- 2) udostępniania podległym pracownikom na bieżąco do wglądu treści Regulaminu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr ON.120.1.2015 Starosty Sierpeckiego z dnia 12 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2016 r.

STAROSTA

Jan Laskowski

określono

25.01.2016 r.

[Signature]

R E G U L A M I N
Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych
Starostwa Powiatowego
w Sierpcu

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Zasady naliczania ZFŚS, zwanego dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania jego środkami, określają przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015r. poz. 111),
 - 2) Rozporządzenia 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. z 2009 r. Nr 43 poz. 349).
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 2. 1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Regulamin i roczny Plan Rzeczowo-Finansowy (załącznik nr 1), uzgodniony z Zakładową Komisją Socjalną.

2. Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej w każdym roku szczegółowo określa roczny plan rzeczowo-finansowy ustalany przez Starostę w uzgodnieniu z Zakładową Komisją Socjalną. Plan ustala się biorąc pod uwagę wysokość zgromadzonych środków oraz przewidywane wpływy i wydatki. Wysokość dopłat do ulgowych usług i świadczeń określa tabela dopłat do różnych usług socjalnych (załącznik nr 2).

§ 3. 1. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń socjalnych stanowi umotywowany wniosek osoby uprawnionej, ubiegającej się o dopłatę z Funduszu, uzupełniony jej oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz zawierający wysokość dochodu przypadającego na osobę uprawnioną w rodzinie.

2. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, bezpośredni przełożony bądź Zakładowa Komisja Socjalna (załącznik nr 3).

3. Przyznawanie pomocy z Funduszu oparte jest na zasadzie uznaniowości. Starosta przyznaje dofinansowanie bądź odmawia dofinansowania po zasięgnięciu opinii Zakładowej Komisji Socjalnej.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS

§ 4. 1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy i ich rodziny,
- 2) emeryci i renciści oraz ich rodziny,
- 3) małżonek i dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia pracowników (np. utrzymujące się z renty po pracowniku, uczące się i nie pracujące, do

ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia).

2. Pracownikami w rozumieniu regulaminu są osoby, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę (bez względu na wymiar czasu pracy czy staż zakładowy), osoby zatrudnione na podstawie powołania, wyboru (w tym także osoby korzystające z urlopów i zwolnień od pracy) do czasu rozwiązania umowy o pracę. W przypadku, gdy w zakładzie zatrudnieni są oboje małżonkowie, partnerzy lub konkubenci, każde z nich na równych zasadach ma prawo korzystać z Funduszu.

3. Emerytami i rencistami są w rozumieniu regulaminu osoby, które przeszły na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w Starostwie Powiatowym w Sierpcu.

4. Za uprawnionych członków rodziny w rozumieniu regulaminu uważa się następujące osoby:

1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu:

a) dzieci własne,

b) dzieci drugiego małżonka,

c) dzieci przysposobione,

d) dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,

- każde z nich do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,

2) dzieci całkowicie niezdolne do nauki lub pracy – bez względu na wiek, pozostające na utrzymaniu rodzica,

3) współmałżonków,

4) konkubentów,

5) osoby pozostające w związkach partnerskich,

6) rodzice niepełnosprawni lub w wieku powyżej 80 lat, o ile pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, a pracownik uczestniczy w ich utrzymaniu.

Rodzaje i formy finansowanej działalności

§ 5. Z Funduszu mogą być finansowane:

1) Usługi świadczone na rzecz:

a) różnych form wypoczynku (wypoczynek zorganizowany przez zakład, przez inne podmioty oraz przez pracownika we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”),

Wczasy pod gruszą

Pracownik może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego indywidualnie tzw. „wczasów pod gruszą” pod warunkiem, że wypoczynek będzie trwał nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych - nie częściej niż 1 raz w roku. Wypłata „wczasów pod gruszą” następuje na podstawie wniosku złożonego przez pracownika po powrocie z urlopu. Wniosek o dofinansowanie w postaci „wczasów pod gruszą” (załącznik nr 4 do Regulaminu) należy złożyć do pracownika ds. kadr i szkolenia, nie później niż w ciągu miesiąca od zakończenia urlopu.

b) działalności kulturalno – oświatowej zorganizowanej przez zakład pracy,

c) działalności sportowo – rekreacyjnej zorganizowanej przez zakład pracy.

3) Udzielanie pomocy finansowej i zapomóg losowych:

a) **Pomoc finansowa** jest to pomoc bezzwrotna przyznawana osobom w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Pomoc finansowa może być

przyznana w wysokości nie większej niż kwota odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego za rok ubiegły i jest przyznawana nie częściej niż raz w roku. W wyjątkowych sytuacjach Pracodawca może zdecydować inaczej.

- b) **Zapomogi losowe** jest to pomoc bezzwrotna o charakterze indywidualnym, przyznawana w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych znacząco pogarszających sytuację socjalną. Przyznawana jest z powodu nagłej lub długotrwałej choroby połączonej z koniecznością wzmożonych wydatków na leki i opiekę medyczną, w przypadku klęsk żywiołowych, indywidualnych zdarzeń losowych. Do wniosku o przyznanie zapomogi pracownik jest zobowiązany dołączyć dokumenty niezbędne do potwierdzenia zaistniałej sytuacji i otrzymania (np. zaświadczenie lekarskie, protokół policyjny, bieżące rachunki, wykaz zaległości w płatnościach itp.) Zapomoga losowa może być przyznana w wysokości nie większej niż 5.000 zł i jest przyznawana nie częściej niż raz w roku. W wyjątkowych sytuacjach Pracodawca może zdecydować inaczej.

4) Udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe.

Pomoc udzielana jest na wniosek pracownika (załącznik nr 5) w formie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie (załącznik nr 6) zawieranej przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą. Wysokość pożyczki Pracodawca ustala na kwotę do 6.000 zł. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana jeden raz na 30 miesięcy (2,5 roku) i podlega spłacie w ratach miesięcznych. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% w stosunku rocznym. Dopuszcza się możliwość przyznania pożyczki częściej pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio uzyskanej pożyczki. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników, zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony. W przypadku udzielania pomocy na cele mieszkaniowe emerytom, poręczycielem może być również emeryt. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia. Wniosek na kolejną pożyczkę, pożyczkobiorca może złożyć dopiero po miesiącu od spłaty aktualnej pożyczki. W przypadku osób zatrudnionych poniżej pełnego etatu okres spłaty pożyczki można wydłużyć do czasu określonego we wniosku i umowie z pożyczkobiorcą. Na wniosek pracownika spłata pożyczki może być zawieszona. Okresy zawieszenia nie mogą być dłuższe niż 1 rok. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy pożyczkobiorca znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub w części umorzona. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłacona podlega umorzeniu. Niespłacona pożyczka (łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki i odsetkami) staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
- b) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca – za zgodą poręczycieli - zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6. 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych stanowi formę wsparcia dla osób znajdujących się stale lub przejściowo w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Pierwszeństwo w uzyskiwaniu wsparcia mają osoby uprawnione znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej łącznie.

2. Osoba składająca wniosek o dopłatę jest obowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę uprawnioną w rodzinie. W przypadku wątpliwości, co do złożenia wiarygodnego oświadczenia o dochodach pracodawca może zażądać w szczególności kserokopii rocznego zeznania podatkowego (PIT), zaświadczenia o dochodach, wyroku o zasądzonych alimentach, decyzji o przyznaniu emerytury/renty + odcinka, zaświadczenia z właściwego urzędu gminy o posiadanych gruntach w ha przeliczeniowych lub nakazu płatniczego, zaświadczenia dotyczącego korzystania z dotacji unijnych, zaświadczenia z Urzędu Pracy lub decyzji z Urzędu Pracy, zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o formie prowadzonej działalności gospodarczej i uzyskanym dochodzie wszystkich osób wymienionych we wniosku. W razie niespełnienia tych warunków wniosek o dopłatę zostanie oddalony. W sytuacji kiedy pracownik nie chce lub nie może udostępnić zeznania podatkowego lub udokumentować w inny wiarygodny sposób dochodów współmałżonka lub innych osób uprawnionych uwzględnianych przy wyliczaniu dochodu na osobę, przyjmuje się, iż ten dochód na osobę przekracza najwyższą stawkę brutto wysokości na osobę w rodzinie wyszczególnioną w tabeli w załączniku nr 2 do Regulaminu ZFŚS.

3. Jeśli w roku przyznania świadczenia sytuacja materialna osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia uległa istotnej zmianie w stosunku do roku, z którego dochody stanowią podstawę do wyliczenia wysokości świadczeń, osoba uprawniona podaje we wniosku aktualną na dzień złożenia wniosku liczbę osób uprawnionych do otrzymania świadczenia. Do wyliczenia średniego dochodu na osobę w rodzinie przyjmuje się roczny dochód za rok ubiegły wszystkich osób wskazanych we wniosku. Każdą taką sytuację Komisja rozpatruje indywidualnie.

4. W przypadku, gdy osoba uprawniona:

- a) złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej,
 - b) odmówiła dostarczenia dodatkowych dokumentów lub informacji żądanych przez pracodawcę,
 - c) zużyła przyznaną pomoc na cel niezgodny z jej przeznaczeniem,
- pracodawca może pozbawić tę osobę uprawnień do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z Funduszu, na okres od 1 roku do lat 3.

5. Załatwienie odmowne wniosku osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, nie wymaga uzasadnienia. Po podjęciu decyzji odmownej, komisja socjalna może indywidualnie spotkać się z zainteresowaną osobą, celem ponownego zapoznania się z daną sytuacją i rozważenia możliwości zmiany opinii. Decyzja pracodawcy odmawiająca dofinansowania jest ostateczna. Odmowa przyznania świadczenia nie stanowi podstawy do roszczeń.

6. Przeciętny miesięczny dochód na osobę obliczany jest w następujący sposób: suma dochodów wszystkich osób wykazanych we wniosku dzielona przez 12 miesięcy dzielona przez ilość osób wykazanych we wniosku. Podstawą do wyliczeń są dochody uzyskane w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku.

Zasady funkcjonowania Komisji Socjalnej

§ 7. 1. Komisja Socjalna ma charakter doradczo – opiniodawczy.

2. Wybierana jest w trakcie zebrania przez ogół pracowników w głosowaniu tajnym przy minimum 50% obecności załogi.

3. W skład komisji wchodzi 3 pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu wybranych zwykłą większością głosów.

4. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są na 2 – letnią kadencję.

5. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.

§ 8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) opracowanie projektu rocznego planu finansowego,
- 2) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu oraz ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
- 3) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych,
- 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków.

§ 9.1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015r. poz. 111) oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r. poz. 2135) oraz złożenia oświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 7.

3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

4. Komisja ma prawo do zasięgania porad prawnych.

Postanowienia końcowe

§ 10. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzgodniono z Zakładową Komisją Socjalną:

1. Monika Raszko.....
 2. Michał Chłecowski.....
 3. Monika Kukuła.....
- (data i podpisy)

Sierpiec, dnia

STAROSTA
Jan Łaskowski
.....
(podpis i pieczęć Starosty)

Plan rzeczowo-finansowy
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na rok

Lp.	Plan wpływów		Plan wydatków	
1.	Saldo rachunku bankowego na 31.12. 20.....r.		Różne formy wypoczynku	
2.	Naliczony odpis na		Działalność kulturalno - oświatowa	
3.	Splata pożyczek		Działalność sportowo -rekreacyjna	
4.			Udzielanie pomocy finansowej	
5.			Pożyczki na cele mieszkaniowe	
	Razem wpływy		Razem wydatki	

Uzgodniono z Zakładową Komisją Socjalną:

1.
2.
3.

Sierpc, dnia

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

Tabela odpłatności i dofinansowania

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie w złotych	% wskaźnik dopłaty z ZFŚS			
		Wczasy pod gruszą **	Pomoc finansowa**	Działalność sportowo-rekreacyjna*	Działalność kulturalno – oświatowa *
1.	Poniżej 1.600	145	50	90	90
2.	1.601 – 2.400	130	40	80	80
3.	2.401 – 3.200	105	30	65	65
4.	3.200 – 4.000	80	20	50	50
5.	Powyżej 4.000	65	10	40	40

* % liczony od poniesionego kosztu świadczenia

** % liczony od kwoty odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego za rok ubiegły

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu ZFŚS**

Sierpiec,

.....
(Imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(Adres zamieszkania)

**Wniosek
o przyznanie świadczenia z ZFŚS**

W oparciu o Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych wnioskuję o udzielenie:*

1. pomocy finansowej,
2. zapomogi losowej.

*(zaznaczyć właściwe)

Oświadczenie o dochodach*

L. P.	Imię i nazwisko (zgodnie z § 4 Regulaminu ZFŚS)	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Dochód	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
	Razem dochód	-	-		-

* za dochód uważa się **wszelkie dochody** (przychód minus koszty uzyskania), a w szczególności z tytułu:

- zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej, umów zlecenia i o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur, rent, zasiłków dla bezrobotnych, najmu, dzierżawy, dochodu z gospodarstwa rolnego (w szczególności: ze sprzedaży mleka, zwierząt hodowlanych, drobiu, dotacje z UE, przeciętny dochód z pracy w gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego) itp.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że moja rodzina składa się z osób, a przeciętny miesięczny dochód na członka mojej rodziny za rok ubiegły wynosizł.

Ja, niżej podpisany oświadczam, że mam następującą sytuację życiową i rodzinną:

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

I. Opinia Komisji Zakładowej

przyznano dofinansowanie w wysokości*zł

wniosek załatwiono odmownie*

- 1.
- 2.
- 3.

.....
(data i podpisy Komisji)

II. Decyzja Pracodawcy

przyznano dofinansowanie w wysokości*

.....zł

wniosek załatwiono odmownie*

.....
(data i podpis Pracodawcy)

* (niewłaściwe skreślić)

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu ZFŚS**

Sierpiec, dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(adres zamieszkania)

**Wniosek
o wypłatę świadczenia w postaci „wczasów pod gruszą”**

W oparciu o Zakładowy Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych wnioskuję o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w postaci „wczasów pod gruszą”

Oświadczam, że w terminie od do
przebywałem/am na urlopie wypoczynkowym.

Oświadczenie o dochodach*

L. P.	Imię i nazwisko (zgodnie z § 4 Regulaminu ZFŚS)	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Dochód	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
	Razem dochód	-	-		-

* za dochód uważa się **wszelkie dochody** (przychód minus koszty uzyskania), a w szczególności z tytułu:

- zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej, umów zlecenia i o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur, rent, zasiłków dla bezrobotnych, najmu, dzierżawy, dochodu z gospodarstwa rolnego (w szczególności: ze sprzedaży mleka, zwierząt hodowlanych, drobiu, dotacje z UE, przeciętny dochód z pracy w gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego) itp.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że moja rodzina składa się z osób, a przeciętny miesięczny dochód na członka mojej rodziny za rok ubiegły wynosizł.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie wykorzystania urlopu wypoczynkowego:

.....
(data i podpis pracownika ds. kadr)

I. Opinia Komisji Zakładowej

przyznano dofinansowanie w wysokości*zł

wniosek załatwiono odmownie*

1.

2.

3.

.....
(data i podpisy Komisji)

II. Decyzja Pracodawcy

przyznano dofinansowanie w wysokości*zł

wniosek załatwiono odmownie*

.....
(data i podpis Pracodawcy)

* (niewłaściwe skreślić)

Sierpiec, dnia

.....
(Imię i nazwisko wnioskującego)

.....
(Adres zamieszkania)

**Wniosek
o przyznanie pożyczki z ZFŚS**

W oparciu o Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych - pomoc na cele mieszkaniowe wnioskuję o przyznanie pożyczki w wysokości

Słownie: złotych, którą zamierzam przeznaczyć na

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

I. Opinia Komisji Zakładowej

przyznano pożyczkę w wysokościzł

wniosek załatwiono odmownie

(niewłaściwe skreślić)

.....
(data i podpisy Komisji)

II. Decyzja Pracodawcy

przyznano pożyczkę w wysokościzł

wniosek załatwiono odmownie

(niewłaściwe skreślić)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu ZFŚS

Umowa
o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu
pomiędzy Starostwem Powiatowym w Sierpcu
zwanym dalej „Pracodawcą” w imieniu, którego działa:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe upoważnionego pracownika)

a Panem/Panią:

.....
(imię, nazwisko i miejsce pracy Pożyczkobiorcy)

zamieszkałym:
(adres zamieszkania)

Zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1.

Na podstawie decyzji z dnia Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości: zł słownie złotych: oprocentowanej w wysokości 1 % w stosunku rocznym.

§ 2.

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie: zł
Podlega spłacie w 24 ratach miesięcznych, poczynając od dnia:r.
Pierwsza rata wynosi zł, a każda kolejna zł

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz z wszystkich innych przysługujących mu należności, poczynając od dniar. W przypadku nie potrącenia przez Pracodawcę należnej raty, Pożyczkobiorca jest zobowiązany wpłacić ją samodzielnie w kasie Pracodawcy.

§ 4.

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - a) Rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - b) Wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn niż wymienione w § 4 pkt 1a, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę.

§ 5.

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

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu ZFŚS oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7.

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Sierpiec, dnia

.....
(Podpis Pracodawcy)

.....
(Podpis Pożyczkobiorcy)

Poreczenie spłaty:

W razie nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę należności we właściwym terminie, wyrażam zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę:

1. Pan/Pani
zam.
legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym
wydanym przez

.....
(Data i czytelny podpis poręczyciela)

2. Pan/Pani
zam.
legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym
wydanym przez

.....
(Data i czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(Data i podpis pracownika ds. kadr)

Oświadczenie członka Komisji Socjalnej

Ja niżej podpisany/a – członek Komisji Socjalnej Starostwa Powiatowego w Sierpcu oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji zawartych w składanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu wnioskach o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i dokumentach potwierdzających przedstawione dane, z którymi zapoznam się w trakcie wykonywania powierzanej mi funkcji członka Komisji Socjalnej. Jestem świadomy/a tego, iż udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgonie z art. 51 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Sierpc, dnia

.....

/podpis członka Komisji Socjalnej/