

ZARZĄDZENIE NR 486/2019
BURMISTRZA MIASTA KAMIENNA GÓRA

z dnia 19 grudnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta
Kamienna Góra**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 8 ust. 2 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 późn. zm.²⁾) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do realizacji i stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kamienna Góra, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 230/2013 Burmistrza Miasta Kamiennej Góry z dnia 8 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Kamiennej Górze wraz ze wszystkimi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNA GÓRA

Janusz Chodasewicz

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, 1571, 1696, 1815

²⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2019 r. poz. 1907

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta Kamienna Góra

I. Postanowienia wstępne

§ 1.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 2.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kamienna Góra stanowi zbiór zasad tworzenia oraz gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych, którego funkcją jest finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) ustawa - ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) Regulamin - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kamienna Góra;
 - 3) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony na podstawie ustawy;
 - 4) Burmistrz - Burmistrz Miasta Kamienna Góra;
 - 5) Urząd - Urząd Miasta Kamienna Góra;
 - 6) działalność socjalna - usługi świadczone przez Burmistrza na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe;
 - 7) osoby uprawnione - osoby wymienione w § 8 Regulaminu;
 - 8) Komisja Socjalna - organ utworzony przez Burmistrza i działający na podstawie Regulaminu współuczestniczący przy gospodarowaniu środkami Funduszu;
 - 9) przedstawiciel załogi - przedstawiciel wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 3.

Regulamin ustala i wprowadza Burmistrz, po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

§ 4.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Urzędzie w przeliczeniu na pełne etaty, skorygowanej w końcu roku do faktycznej liczby zatrudnionych w przeliczeniu na pełne etaty.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego pracownika w przeliczeniu na pełny etat 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez

Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.

3. W zależności od sytuacji finansowej Urzędu, Burmistrz, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększać (odpis uznaniowy) wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na:
 - każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - na każdego emeryta i renciście, o którym mowa w § 8 Regulaminu.

§ 5.

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4, Fundusz może być zwiększony o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
- 2) odsetki z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 6.

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który Burmistrz przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy.
2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 7.

1. Komisja Socjalna opracowuje do 10 marca każdego roku projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz przygotowuje projekt i propozycje w sprawie podziału środków Funduszu na rodzaje i formy działalności socjalnej.
2. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest zatwierdzony przez Burmistrza w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi, roczny plan rzeczowo - finansowy określający rodzaje i formy działalności socjalnej Urzędu na rzecz osób uprawnionych, a także wysokość finansowania lub dofinansowania świadczeń z Funduszu, opracowany wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do Regulaminu.
3. Formy dofinansowania wymienione w § 15, § 17 i § 19 Regulaminu wymagają złożenia przez osoby uprawnione odpowiednich wniosków lub oświadczeń, których wzory stanowią załączniki do Regulaminu.
4. Formy dofinansowania i świadczenia o których mowa w § 16 i § 18 nie wymagają składania wniosków i przyznawane są w ramach posiadanych w danym roku kalendarzowym środków finansowych.
5. Wnioski osób uprawnionych wraz z oświadczeniem o dochodzie lub innymi niezbędnymi do rozpatrzenia wniosku dokumentami należy składać do Wydziału Organizacyjnego Urzędu.
6. Wnioski o przyznanie świadczeń rozpatruje się na posiedzeniach Komisji Socjalnej.
7. Wnioski opiniuje Komisja Socjalna przy udziale przedstawiciela załogi.
8. Propozycje przyznania świadczeń, o których mowa w §16 ust. 3 oraz §18, stają się obowiązujące po zaakceptowaniu przez Burmistrza.

II. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 8.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie, bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy o pracę z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych określonych w kodeksie pracy, dłuższych niż 30 dni;
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania bez względu na wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych określonych w kodeksie pracy, dłuższych niż 30 dni;
 - 3) emeryci i renciści;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4, są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli uczą się w szkole ponadgimnazjalnej – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 roku życia, pod warunkiem, iż pozostają one na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej;
 - 2) współmałżonkowie, będący na wyłącznym utrzymaniu osób wymienionych w ust. 1 pkt 1-3 i mieszkający razem z tymi osobami;
3. Wiek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 dotyczy całego rocznika, bez względu na datę urodzenia dziecka.
4. W przypadku, gdy uprawnienia do świadczeń z Funduszu posiadają rodzice zatrudnieni w Urzędzie, a świadczenia przyznawane są na dzieci, uprawnienie to przysługuje tylko jednemu z rodziców – temu, który wskaże to w oświadczeniu stanowiącym zał. Nr 3 do Regulaminu.

§ 9.

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej:
 - 1) dotkniętym indywidualnymi zdarzeniami losowymi lub śmiercią najbliższych członków rodziny;
 - 2) samotnie wychowującym dzieci;
 - 3) mającym dzieci lub współmałżonka, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalistycznej, odpłatnej opieki zdrowotnej;
 - 4) niepełnosprawnym.
2. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód brutto, przypadający na jednego członka rodziny (wyliczony zgodnie z § 13 ust. 1) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz minimalnego wynagrodzenia, gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.

III. Komisja Socjalna

§ 10.

1. W Urzędzie działa czteroosobowa Komisja Socjalna, powoływana przez Burmistrza

- spośród pracowników w drodze zarządzenia.
2. Kadencja Komisji Socjalnej wynosi trzy lata.
 3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) trzech członków delegowanych przez Burmistrza;
 - 2) jeden członek wybrany przez pracowników podczas zebrania załogi.
 4. Członkami Komisji Socjalnej mogą być tylko pracownicy Urzędu.
 5. W pracach Komisji Socjalnej udział bierze z prawem głosowania przedstawiciel załogi.
 6. Członkowie Komisji oraz przedstawiciel załogi otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi zał. Nr 2 do Regulaminu.
 7. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu rocznego planu rzeczowo – finansowego Funduszu;
 - 2) organizowanie działalności socjalnej pracownikom Urzędu, o której mowa w § 14.
 8. Obsługę księgową Komisji Socjalnej zapewnia Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu, który zobowiązany jest do współdziałania z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie udzielania świadczeń z Funduszu, a w szczególności terminowego potrącania z listy płac rat spłaty udzielonej pożyczki i przekazywania ich na konto Funduszu, a także udzielania informacji niezbędnych do zabezpieczenia spłaty udzielonej pożyczki.
 9. Obsługę administracyjno-techniczną działalności socjalnej zapewnia Wydział Organizacyjny Urzędu. Pracownicy wydziału odpowiedzialni za obsługę otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, którego wzór stanowi zał. Nr 2 do Regulaminu.

§ 11.

1. Komisja Socjalna odbywa posiedzenia w miarę zaistniałych potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są przez jej Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności prawo to przysługuje każdemu członkowi Komisji Socjalnej.
3. Przewodniczący wybierany jest spośród członków Komisji Socjalnej.
4. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza wybranego spośród członków Komisji Socjalnej.
5. Protokół z posiedzenia podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji Socjalnej oraz przedstawiciel załogi.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz przeznaczenie Funduszu

§ 12.

1. Przyznawanie pomocy socjalnej oraz wysokość świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia z Funduszu przyznaje Burmistrz po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
3. Świadczenia mają charakter uznaniowy i osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości w przypadku nie uzyskania świadczenia.
4. W przypadku odmowy przyznania świadczenia z Funduszu, przyczyny odmowy podaje się na piśmie.

§ 13.

1. Podstawę wyliczenia wielkości ulgi do usług i świadczeń z Funduszu w danym roku stanowi wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na 1 członka w rodzinie pracownika w roku poprzedzającym rok składania wniosku, przyznania dofinansowania lub świadczenia z Funduszu.
2. Dochodem, o którym mowa w ust. 1 jest suma dochodów wykazanych w składanych do Urzędu Skarbowego zeznaniach rocznych PIT pracownika oraz wszystkich członków rodziny zobowiązanych do ich złożenia podzielony przez 12 i przez ilość osób wchodzących w skład rodziny, wymienionych w ust. 3, które bierze się pod uwagę przy obliczaniu dochodu, o którym mowa w ust. 1. W przypadku nowego pracownika, który nie uzyskał dochodu za rok ubiegły wykazywany jest dochód pobierany w dniu składania oświadczenia.
3. 1) W skład rodziny wchodzi następujące osoby, które bierze się pod uwagę przy obliczaniu średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na członka w rodzinie pracownika:
 - a) małżonek pracownika,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także pozostające na utrzymaniu pracownika wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 25 i pod warunkiem, iż pozostają one na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika,
 - c) dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną niepełnosprawnością bez względu na wiek, pod warunkiem, że pozostają one na utrzymaniu i wychowaniu pracownika;2) dzieci, o których mowa w pkt. 1 lit. b i c zaprzestaje się wliczać do średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na członka w rodzinie pracownika w przypadku ich wstąpienia w związek małżeński.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, stanowiących podstawę do przyznania świadczeń z Funduszu jest złożenie przez pracownika Urzędu pisemnego oświadczenia o wysokości dochodów, o których mowa w ust. 1, wypełnionego wg wzoru stanowiącego zał. Nr 3 do Regulaminu.
5. Osoby, które w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4 wskazują na wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na członka rodziny mieszczącą się w I lub II grupie dochodowej muszą udokumentować ten fakt poprzez okazanie do wglądu upoważnionemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego przekazanych do Urzędu Skarbowego zeznań rocznych PIT wszystkich członków rodziny do tego zobowiązanych.
6. W przypadku powzięcia wątpliwości, co do treści oświadczenia Komisja Socjalna może zwrócić się do pracownika o przedstawienie niezbędnych dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniu.
7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 należy złożyć do Wydziału Organizacyjnego Urzędu do dnia 7 marca każdego roku, a w przypadku wskazania wysokości dochodu w grupie I i II w następnej kolejności udokumentować ten fakt upoważnionemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego w nieprzekraczalnym terminie do 4 maja każdego roku. Nowy pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie w ciągu 14 dni od daty zawarcia umowy o pracę. Osoba, która nie złożyła oświadczenia lub złożyła go po terminie nie będzie mogła w danym roku korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

8. Emerytów i rencistów nie dotyczy konieczność składania oświadczenia o dochodach w celu przyznania należnych zgodnie z Regulaminem świadczeń, a ich wysokość ustalana jest przez Komisję Socjalną w ramach posiadanych w danym roku środków finansowych.
9. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożyła sfałszowany dokument potwierdzający jej prawo do świadczeń, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez kolejne dwa lata.

§ 14.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie różnych form działalności socjalnej organizowanej przez Burmistrza, a w szczególności:
 - 1) wypoczynku dla pracownika organizowanego w formie krótkich wycieczek, rajdów, zlotów, spływów, biwaków, obozów itp.;
 - 2) działalności kulturalno – oświatowej w formie:
 - a) imprez artystycznych, kulturalnych, okolicznościowych,
 - b) zakupu biletów wstępu na te imprezy,
 - c) organizacji choinki noworocznej lub dnia dziecka dla dzieci będących członkami rodzin, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 1, połączonej z zakupem paczek lub udzielonym w tym zakresie ekwiwalentem pieniężnym;
 - 3) działalności sportowo – rekreacyjnej w formie:
 - a) festynów, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie itp.,
 - b) zakupu biletów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe;
 - 4) pomocy materialno - rzeczowej lub finansowej;
 - 5) świadczeń rzeczowych i świadczeń pieniężnych;
 - 6) udzielaniu zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w formach działalności socjalnej, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 lit. a i b, pkt 3 lit. a i b, po wcześniejszym zadeklarowaniu udziału, pracownik obowiązany jest do pokrycia wszelkich kosztów związanych z uzasadnionymi wydatkami poniesionymi w tym zakresie przez Fundusz.
3. Środki funduszu przeznacza się również na dofinansowanie wypoczynku urlopowego, tzw. „wczasów pod gruszą” organizowanego przez pracownika we własnym zakresie.
- 4.

§ 15.

1. Pracownikom może być przyznane raz w roku **dofinansowanie do wypoczynku** zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”:
 - 1) podstawą do przyznania dofinansowania jest przedłożenie przez pracownika karty urlopowej o wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego oraz wniosku, wg wzoru stanowiącego zał. Nr 4 do Regulaminu;
 - 2) wysokość dofinansowania uzależnia się od wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na 1 członka rodziny w roku poprzedzającym rok przyznania dofinansowania i określi ją na początku każdego roku Komisja Socjalna w zależności od posiadanych środków finansowych w danym roku;
 - 3) wypłata dofinansowania powinna nastąpić nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, ale nie wcześniej niż na 2 tygodnie przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownikom przysługuje **dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez Urząd** w formie krótkich wycieczek, rajdów zlotów, spływów, biwaków, obozów itp.:
 - 1) podstawą do przyznania dofinansowania jest złożenie oświadczenia wyrażającego deklarację udziału w wypoczynku, wg wzoru stanowiącego zał. Nr 5 do Regulaminu;
 - 2) wypoczynek zostanie zorganizowany, jeżeli co najmniej 30% pracowników ujętych na liście zadeklaruje w nim udział, poprzez złożenie oświadczenia, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) wysokość dofinansowania uzależnia się od wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na 1 członka rodziny w roku poprzedzającym rok przyznania dofinansowania i określi ją dla danej formy wypoczynku każdorazowo Komisja Socjalna w zależności od posiadanych środków finansowych w danym roku.

§ 16.

1. Pracownikom przysługuje **dofinansowanie do imprez kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych**, które może być przyznane nie częściej niż 6 razy w roku:
 - 1) podstawą do przyznania dofinansowania jest wyrażenie woli udziału w organizowanej imprezie poprzez wpisanie się na listę;
 - 2) impreza zostanie zorganizowana, jeżeli co najmniej 40% pracowników ujętych na liście wyrazi wolę w niej udziału w formie, o której mowa w pkt 1;
 - 3) wysokość dofinansowania uzależnia się od wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na 1 członka rodziny w roku poprzedzającym rok przyznania dofinansowania i określi ją dla danej imprezy każdorazowo Komisja Socjalna w zależności od posiadanych środków finansowych w danym roku.
2. Pracownikom oraz emerytom i rencistom przysługuje **dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno - oświatowe i sportowo – rekreacyjne**:
 - 1) podstawą do przyznania dofinansowania jest wyrażenia woli udziału w organizowanej imprezie poprzez wpisanie się na listę;
 - 2) impreza zostanie zorganizowana, jeżeli co najmniej 40% pracowników ujętych na liście wyrazi wolę w niej udziału w formie, o której mowa w pkt 1;
 - 3) wysokość dofinansowania dla pracowników uzależnia się od wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na 1 członka rodziny w roku poprzedzającym rok przyznania dofinansowania i określi ją dla danej imprezy każdorazowo Komisja Socjalna w zależności od posiadanych środków finansowych w danym roku. Wysokość dofinansowania dla emerytów i rencistów określi każdorazowo Komisja Socjalna w zależności od posiadanych środków finansowych w danym roku.
3. Pracownikom przysługuje **dofinansowanie do paczek** dla dzieci będących członkami rodzin, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 lub udzielony w tym zakresie ekwiwalent pieniężny. Wysokość dofinansowania uzależnia się od wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na 1 członka rodziny w roku poprzedzającym rok przyznania dofinansowania i określi ją każdorazowo Komisja Socjalna w zależności od posiadanych środków finansowych w danym roku.

§ 17.

1. W ramach pomocy wymienionej w § 14 ust. 1 pkt 4 może być udzielona na rzecz osób uprawnionych zapomoga:

- 1) materialno – rzeczowa w związku z trudną sytuacją życiową;
- 2) finansowa w związku z wypadkiem losowym.
2. Za wypadki losowe, o których mowa w ust. 1 pkt 2 uważa się:
 - 1) długotrwałą chorobę wymagającą specjalistycznej, odpłatnej opieki zdrowotnej;
 - 2) utratę mienia na skutek zdarzeń losowych, np. pożaru, zalania i poniesionych z tego tytułu szkód materialnych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę zobowiązana jest do złożenia wraz z wnioskiem o zapomogę, wg wzoru stanowiącego zał. nr 6 do Regulaminu dokumentów potwierdzających dochody oraz uprawdopodobniających zaistniałe zdarzenia, tj:
 - 1) przy chorobie – zaświadczenie lekarskie;
 - 2) przy utracie mienia na skutek zdarzeń losowych – odpowiednie dokumenty w szczególności zaświadczenie od właściwego organu, kopia protokołu itp.
4. Komisja może wezwać osobę ubiegającą się o zapomogę do złożenia dodatkowych wyjaśnień.
5. O przyznaniu zapomogi dla pracownika może wystąpić pracownik lub bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
6. O odmowie przyznania świadczenia Burmistrz informuje osobę składającą wniosek na piśmie. Osoba uprawniona, której odmówiono przyznania świadczenia może w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma wystąpić z pisemnym wnioskiem do Burmistrza o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna decyzja Burmistrza jest ostateczna.

§ 18.

1. **Świadczenie rzeczowe** i świadczenie pieniężne dla pracowników przyznawane jest w ramach posiadanych środków finansowych w danym roku. Wartość świadczenia każdorazowo ustala Komisja Socjalna i uzależniona jest ona od wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na 1 członka rodziny w roku poprzedzającym rok przyznania świadczenia.
2. **Świadczenie rzeczowe** i świadczenie pieniężne dla emerytów i rencistów przyznawane jest w ramach posiadanych środków finansowych w danym roku. Wartość świadczenia każdorazowo określi Komisja Socjalna.

§ 19.

1. Pracownicy oraz emeryci i renciści mogą otrzymać **pomoc na cele mieszkaniowe**, w tym na zakup, remont, budowę domu lub mieszkania, na warunkach pomocy zwrotnej, tj. pożyczki.
2. Maksymalna wysokość udzielanej pomocy na cele mieszkaniowe ustalana jest w rocznym planie rzeczowo - finansowym Funduszu.
3. Podstawą przyznania pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe jest złożony wniosek, wg wzoru stanowiącego zał. Nr 7 do Regulaminu, a w jego konsekwencji umowa pożyczki zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a Burmistrzem, określająca wysokość pomocy, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty itp. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.
4. Pomoc zwrotna w formie pożyczki przyznawana jest według kolejności składanych wniosków. Pierwszeństwo mają nabywający pierwsze mieszkanie lub po raz pierwszy budujący dom. Wcześniej złożone wnioski na remont mieszkania nie podlegają dalszemu rozpoznaniu.

5. Pomoc zwrotna może być przyznawana rok po spłacie ostatniej raty pożyczki, z zastrzeżeniem ust. 6.. Termin spłaty określa umowa pożyczki zawarta przed otrzymaniem pożyczki.
6. Pomoc zwrotna może być przyznana w okresie krótszym niż rok po spłacie ostatniej raty pożyczki, jeżeli pozwalają na to środki finansowe Funduszu. Pierwszeństwo w przyznaniu pożyczki zachowują jednak osoby spełniające wymogi określone w ust. 5.
7. Pomoc zwrotna udzielana jest na okres spłaty do 24 miesięcznych rat.
8. Pomoc zwrotna podlega oprocentowaniu w wysokości 2% wartości pożyczki, potrącanej jednorazowo przy spłacie pierwszej raty.
9. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana pracownikowi, który przepracował w Urzędzie co najmniej jeden rok, pod warunkiem poręczenia jej spłaty przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu zatrudnionymi na czas nieokreślony.
10. Poręczycielami pożyczek udzielanych emerytom i rencistom mogą być również osoby nie będące pracownikami Urzędu, jeżeli przedstawią zaświadczenie potwierdzające pozostawanie w zatrudnieniu na czas nieokreślony, wysokość wynagrodzenia oraz, że nie są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, a wynagrodzenie jest wolne od zajęć komorniczych i sądowych.
11. W przypadku ubiegania się o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe, z wyjątkiem remontu – pożyczkobiorca zobowiązany jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pomocy tj.
 - umowę kupna domu lub lokalu mieszkalnego w formie aktu notarialnego,
 - pozwolenia na budowę domu lub lokalu w domu wielorodzinnym.
12. Zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców, którzy znaleźli się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, w szczególności z powodu indywidualnych zdarzeń losowych, pożaru, powodzi, kradzieży, długotrwałej i ciężkiej choroby zagrażającej życiu oraz długotrwałej rehabilitacji na skutek uszkodzenia organizmu w sposób uniemożliwiający lub znacznie ograniczający możliwość pełnienia dotychczasowych ról zawodowych lub rodzinnych. Okres zawieszenia nie może przekroczyć 6 miesięcy.
13. Umorzenie całości lub części pożyczki następuje w przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub stwierdzenia w drodze odrębnego postępowania, że żądanie zwrotu udzielonej pomocy zagrażało egzystencji pożyczkobiorcy i jego rodziny. Wartość umorzonej pożyczki stanowi pomoc materialną i podlega doliczeniu do pomocy finansowej uzyskanej w ciągu roku.
14. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika lub rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy. W pozostałych przypadkach rozwiązania lub zawieszenia stosunku pracy, spłata pożyczki następuje na zasadach określonych w umowie pożyczki.
15. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty pożyczki przenosi się na poręczycieli, chyba że zawieszono lub umorzono pozostałą do spłaty wysokość pożyczki.
16. Burmistrz może na wniosek pożyczkobiorcy zwiększyć ratę spłaty zaciągniętej pożyczki tylko o wielokrotność raty ustalonej w umowie pożyczki, jednak nie więcej niż 5 rat jednorazowo. Powyższe nie wymaga zmiany umowy.

17. O pożyczkę na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik lub emeryt i rencista, który nie posiada zadłużenia wobec Funduszu z tego tytułu.
18. **Pomoc bezzwrotna na cele mieszkaniowe** może być udzielona w przypadku zdarzenia losowego, tj. pożaru, zalania i poniesionych z tego tytułu znacznych strat materialnych jak również z powodu długotrwałej i ciężkiej choroby lub niepełnosprawności wymagających dodatkowej powierzchni mieszkaniowej lub dostosowania mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej. Maksymalna wysokość pomocy bezzwrotnej nie może przekroczyć dwukrotności pożyczki na cele mieszkaniowe udzielanej z Funduszu na dzień podejmowania decyzji. Podstawą do przyznania pomocy jest złożenie wniosku, wg wzoru stanowiącego zał. Nr 5 do Regulaminu wraz z dokumentami potwierdzającymi zaistnienie zdarzenia.

V. Postanowienia końcowe

§ 20.

Częścią składową Regulaminu są:

- 1) wzór rocznego planu rzeczowo – finansowego – zał. Nr 1;
- 2) wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – zał. Nr 2;
- 3) wzór oświadczenia o wysokości dochodu – zał. Nr 3;
- 4) wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku pracownika – zał. Nr 4;
- 5) wzór oświadczenia wyrażającego deklarację udziału w wypoczynku – zał. Nr 5;
- 6) wzór wniosku o zapomogę – zał. Nr 6;
- 7) wzór wniosku o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego – zał. Nr 7;
- 8) wzór umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego – zał. Nr 8;
- 9) wzór upoważnienia do weryfikacji oświadczeń o przynależności do grupy dochodowej pracowników Urzędu Miasta Kamienna Góra – zał. Nr 9.

§ 21.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 22.

Postanowienia Regulaminu winny być podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

Przedstawiciel załogi

α. Zompae. 2010

Burmistrz

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNA GÓRA

Janusz Chodasiewicz

**Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta Kamienna Góra na rok**

I. DOCHODY

L.p.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1	Pozostałość niewykorzystanych środków z roku poprzedniego	
2	Odpis obowiązkowy (liczba osób x 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gosp. narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego) powiększony o korektę naliczenia odpisu za rok poprzedni	
3	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną (liczba osób x 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gosp. narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego)	
4	Przewidywana kwota spłat pożyczek mieszkaniowych (ustalona w danym roku% spłat)	
Dochoady ogółem		

II. WYDATKI

L.p.	Rodzaje i formy działalności socjalnej	Łączna kwota w zł
1	Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (tzw. „wczasy pod gruszą” (grupy i % dofinansowania zgodnie z Regulaminem)	
2	Dofinansowanie do wypoczynku pracowników organizowanego przez Urząd (grupy i % dofinansowania zgodnie z Regulaminem)	
3	Dofinansowanie do imprez kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych: (grupy i % dofinansowania zgodnie z Regulaminem)	
4	Dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne (grupy i % dofinansowania zgodnie z Regulaminem)	
5	Dofinansowanie do paczek dla dzieci lub udzielony w tym zakresie ekwiwalent pieniężny (grupy i % dofinansowania zgodnie z Regulaminem)	
6	Pomoc materialno-rzeczowa w przypadku trudnej sytuacji życiowej lub finansowa w przypadku zdarzenia losowego	
7	Świadczenie rzeczowe i świadczenie pieniężne	
8	Pomoc na cele mieszkaniowe (...% odpisu obowiązkowego) w rozbiacie na: 1) - na zakup lub budowę pierwszego domu bądź lokalu mieszkalnego; 2) - na remont domu lub lokalu mieszkalnego.	
Wydatki ogółem		

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

Plan rzeczowo-finansowy został uzgodniony z przedstawicielem załogi w dniu

.....
Przedstawiciel załogi

.....
Burmistrz

Kamienna Góra, dnia r.

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważniam Panią/Pana
(imię i nazwisko upoważnianego)

członka Komisji Socjalnej / przedstawiciela załogi/pracownika odpowiedzialnego za obsługę administracyjno-techniczną działalności socjalnej*

do dostępu do następujących danych osobowych:

- danych dotyczących osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- danych dotyczących osiąganego dochodu osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- innych danych niezbędnych do organizowania działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przewidzianych w Regulaminie.

2. Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka Komisji Socjalnej / przedstawiciela załogi*.

3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu okresu pełnienia w/w funkcji oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

.....
Burmistrz

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:
podpis osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

Kamienna Góra, dnia

.....
(miejsce pracy - Wydział)

Oświadczenie o wysokości dochodu za rok

1. Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto przypadający na 1 członka mojej rodziny (wg stanu na koniec roku poprzedzającego składanie oświadczenia) obliczony zgodnie z § 13 ust. 2 Regulaminu ZFŚŚ

w roku mieści się w grupie zaszeregowania.

2. Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, które bierze się pod uwagę przy obliczaniu średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na członka w rodzinie, zgodnie z Regulaminem ZFŚŚ (w przypadku osoby samotnej wpisać „nie dotyczy”):

1)

(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa)

2)

3)

4)

5)

Pouczenie: w przypadku dzieci należy podać datę urodzenia)

Jednocześnie informuję, że będę/nie będę* pobierał(a) świadczenia/ń przyznanych na dziecko (dotyczy sytuacji, gdy obydwój rodzice dziecka zatrudnieni są w Urzędzie)
(imię i nazwisko dziecka)

3. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności przewidzianej w § 13 ust. 8.

.....
podpis pracownika

Grupy zaszeregowania zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

GRUPA	Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto
1.	Do 3.000,00 zł
2.	Od 3.000,01 zł do 4.500,00 zł
3.	powyżej 4.500,00 zł

UWAGA! Osoby, które w oświadczeniu wskazują na wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na 1 członka rodziny mieszczącą się w I lub II grupie dochodowej muszą udokumentować ten fakt poprzez okazanie do wglądu upoważnionemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego przekazanych do Urzędu Skarbowego zeznań rocznych PIT wszystkich członków rodziny do tego zobowiązanych.

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej dokonującej weryfikacji)

.....
(imię i nazwisko)

Kamienna Góra, dnia

.....
(miejsce pracy - Wydział)

WNIOSEK
o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku

wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, na podstawie udzielonego urlopu w dniach:

.....

W przypadku przerwania przeze mnie urlopu w powyższym terminie wyrażam zgodę na zwrot pobranego dofinansowania z mojego wynagrodzenia na konto Funduszu.

.....
podpis pracownika

Wypełnia Komisja Socjalna:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu..... pozytywnie/negatywnie* zaopiniowała wniosek Pani/a
(imię i nazwisko pracownika)

o dofinansowanie wypoczynku w wysokości: zł. / słownie:

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

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

Przedstawiciel załogi

* niepotrzebne skreślić

Kamienna Góra, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce pracy - Wydział)

OŚWIADCZENIE

Deklaruję mój udział w wycieczce w formie
(podać formę wycieczki: wycieczka, rajd, zlot, spływ,
biwak itp.)

organizowanym w dniach przez Urząd, częściowo finansowanym
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przy czym oświadczam, że:

- 1) w przypadku nie wzięcia w nim udziału i to bez względu na przyczyny mojej nieobecności poniosę wszelkie koszty związane z uzasadnionymi wydatkami poniesionymi w tym zakresie przez Fundusz w terminie 14 dni od daty wycieczki, a także nie będę domagał się zwrotu wpłaconych na ten cel należności pieniężnych, chyba, że organizator imprezy dokona zwrotu tej należności lub zapewni w moje miejsce zastępstwo innego pracownika, który weźmie udział w wycieczce i pokryje jego koszty;
- 2) w przypadku nie wywiązania się z zapisów pkt 1 wyrażam zgodę na pokrycie wszelkich kosztów związanych z uzasadnionymi wydatkami poniesionymi przez Fundusz z mojego wynagrodzenia.

.....
podpis

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(miejsce pracy – Wydział)
.....
(numer emerytury-renty
w przypadku emerytów i rencistów)

Kamienna Góra, dnia

**WNIOSEK
o przyznanie zapomogi / pomocy bezwrotnej na cele mieszkaniowe***

Wnoszę o przyznanie zapomogi materialno-rzeczowej / finansowej / pomocy bezwrotnej na cele mieszkaniowe* zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Jako uzasadnienie wniosku podaję:

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

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.

Oświadczam, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione oraz osoby, które bierze się pod uwagę przy obliczaniu średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na członka w rodzinie zgodnie z Regulaminem Funduszu (w przypadku osoby samotnej wpisać „nie dotyczy”):

- 1)
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Pouczenie: w przypadku dzieci należy podać datę urodzenia po stopniu pokrewieństwa)

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto przypadający na w/w członków mojej rodziny uzyskany w miesiącu poprzedzającym składanie wniosku, tj. w miesiącu wynosi

Przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych danych będzie kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, z konsekwencjami określonymi w art. 52 kodeksu pracy oraz przewidzianych w § 13 ust. 8 Regulaminu Funduszu.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 tego kodeksu.

.....
podpis wnioskodawcy

OPINIA

1. Informacja dotycząca korzystania ze świadczeń Funduszu w roku bieżącym przez składającego wniosek (wypełnia pracownik Wydziału Organizacyjnego):

Wnioskujący korzystał/ nie korzystał* z:

1) zapomogi materialno-rzeczowej (podać rodzaj i wysokość zapomogi

.....

2) zapomogi finansowej (podać wysokość zapomogi)

3) pomocy bezzwrotnej na cele mieszkaniowe (podać wysokość pomocy)

2. Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu pozytywnie/negatywnie*
zaopiniowała wniosek o zapomogę materialno-rzeczową/ finansową/ pomoc bezzwrotną na cele mieszkaniowe* dla Pana/i

.....
(imię i nazwisko)

w kwocie, słownie:

Uzasadnienie (wypełnić w przypadku odmowy przyznania zapomogi):

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

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.

2.

3.

4.

przedstawiciel załogi:

Burmistrz:

* niepotrzebne skreślić

Kamienna Góra, dnia

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej

Wnoszę o przyznanie pożyczki:

- 1) na zakup lub budowę pierwszego domu bądź lokalu mieszkalnego, w związku z czym proszę o przyznanie mi pożyczki poza kolejnością;
- 2) na remont domu lub lokalu mieszkalnego*.

w wysokości zł., słownie:

Informuję, że:

- 1) w Urzędzie Miasta pracuję/pracowałem(am)* od/do* (podać datę zatrudnienia)
.....
- 2) ostatnią ratę uzyskanej pożyczki z Funduszu spłaciłem/am dnia

Do wniosku dołączam następujące dokumenty potwierdzające ten fakt (w przypadku zakupu lub budowy domu bądź lokalu mieszkalnego):

- 1)
- 2)

.....
podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu
pozytywnie/negatywnie* zaopiniowała wniosek o przyznanie Pani/u

.....
(imię i nazwisko)

pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki w wysokościzł., słownie:

z przeznaczeniem na
wratach.

Szczegółowe zasady przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki określi odrębna umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a Burmistrzem.

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.

2.

3.

4.

przedstawiciel załogi:

* niepotrzebne skreślić

**UMOWA POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA CELE MIESZKANIOWE**

W dniu pomiędzy:

Urzędem Miasta Kamienna Góra z siedzibą przy Plac Grunwaldzki 1, zwanym dalej pracodawcą reprezentowanym przez

Burmistrza Miasta Kamienna Góra -
Skarbnika Miasta -

a Panem/ Panią zam.
zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej oraz przedstawiciela załogi i zaakceptowaniu przez Burmistrza na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz § 19 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkobiorcy została przyznana ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka w wysokości zł, słownie:
oprocentowana w wysokości 2% od kwoty pożyczki. Oprocentowanie płatne jest z góry wraz ze spłatą pierwszej raty pożyczki.

§ 2.

1. Pożyczka podlega spłacie w miesięcznych ratach, z czego pierwsza rata (powiększona o odsetki) wynosi....., a kolejne wynoszą po zł, począwszy od do
2. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie przez pracodawcę należnych rat pożyczki zgodnie z niniejszą umową z przysługującego mu wynagrodzenia.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 2 dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może zostać odwołana przed ostateczną spłatą pożyczki.
4. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy wpłacić należną kwotę raty w kasie pracodawcy.

§ 3.

Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami w przypadku:

- a) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- b) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika.

§ 4.

W przypadkach nie skutkujących obowiązkiem natychmiastowej spłaty pożyczki, strony ustalają w porozumieniu z poręczycielami sposób dalszej spłaty pożyczki. W przypadku nie uzgodnienia dalszej spłaty pożyczki, pożyczka spłacana jest na zasadach określonych w nin. umowie.

§ 5.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz kodeksu cywilnego.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 7.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Poręczyciele:

1. Pan/i....., zam.
ul., legitymujący/a się dowodem osobistym
o numerze wydany przez
2. Pan/i....., zam.
ul., legitymujący/a się dowodem osobistym
o numerze wydany przez

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.
podpis poręczyciela

2.
podpis poręczyciela

Pożyczkobiorca

Pracodawca

Kamienna Góra, dnia r.

**UPOWAŻNIENIE DO WERYFIKACJI OŚWIADCZEŃ O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY
DOCHODOWEJ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA KAMIENNA GÓRA**

Upoważniam Panią/Pana
(imię i nazwisko upoważnianego)

- pracownika Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta Kamienna Góra
do weryfikacji oświadczeń o wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na członka
rodziny danego pracownika mieszczącej się w I lub II grupie dochodowej poprzez wgląd do przekazanych
do Urzędu Skarbowego zeznań rocznych PIT wszystkich członków rodziny do tego zobowiązanych.

Upoważnienia udziela się, z możliwością odwołania, na czas nieokreślony z tym, że dłużej niż na czas
zatrudnienia w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Kamienna Góra.

Osoba upoważniona w powyższym zakresie jest zobowiązana do zachowania wszelkich danych
w tajemnicy, również po ustaniu upoważnienia oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich
zabezpieczeniu.

.....
Burmistrz

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:
podpis osoby upoważnionej