

**ZARZĄDZENIE Nr 22/2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów**  
**z dnia 19 marca 2019 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Korzystania z Zakładowego**  
**Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 r. Nr 1316 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy Szydłów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 35/2011 Wójta Gminy w Szydłów z dnia 01.09.2011 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**MIASTA I GMINY SZYDŁÓW**  
Andrzej Tuz

Paul

**REGULAMIN**  
**KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ**  
**SOCJALNYCH**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1316 ze zm.)
2. 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. z 2009 Nr 43, poz. 349)

**§ 2**

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Regulamin gospodarowania Funduszem, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz wymagają uzgodnienia z przedstawicielem załogi.

**§ 3**

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Burmistrz – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów wykonującego zadania pracodawcy.
3. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym regulaminem.

4. Komisji – oznacza to Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych, składającą się z pracowników powołanych przez Burmistrza.
5. Przedstawiciel załogi – oznacza to pracownika reprezentującego interesy załogi, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. – o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

## **Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **§ 4**

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

### **§ 5**

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę niższą.
2. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną zwiększa się Fundusz o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
4. Stanowisko ds. Kadr odpowiedzialne jest za sporządzanie i przekazanie do Głównego Księgowego zestawień przeciętnego zatrudnienia pracowników, w tym pracowników w stosunku, do których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności oraz rencistów i emerytów, którzy odeszli na rentę lub emeryturę i obecnie nie świadczą pracy.
5. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za terminowe przekazanie odpisów podstawowych na rachunek Funduszu.

## **§ 6**

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, sporządzony w oparciu o dane finansowe uzyskane z Referatu Finansowo-Księgowego, uzgodniony z komisją socjalną i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Szydłów.
2. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.
3. Środkami Funduszu administruje Burmistrz.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, a pozostające na rachunku bankowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności przechodzą na rok następny. W razie zaistnienia uzasadnionej potrzeby Burmistrz może je przeznaczyć na inne formy świadczeń socjalnych po uzyskaniu akceptacji pracowników.

## **§ 7**

Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:

1. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
2. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
3. odsetki od środków Funduszu znajdujących się na rachunku bankowym,
4. inne środki określone w odrębnych przepisach.

## **§ 8**

1. Decyzję dotyczącą sposobu podziału środków funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje burmistrz.
2. Przed przystąpieniem do pracy, każda osoba mająca dostęp do dokumentów składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z podziałem środków funduszu (załącznik nr 1).

## Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

### § 9

1. Do korzystania ze świadczeń z Funduszu uprawnieni są:
  - pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz członkowie ich rodzin na wniosek pracownika,
  - emeryci i renciści - byli pracownicy, którzy nabyli prawo do emerytury lub renty po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy Szydłów.
2. Członkami rodziny uprawnionego są osoby pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika (załącznik Nr 3), tj:
  - współmałżonek,
  - dzieci mieszkające z rodzicami i będące na ich utrzymaniu, w wieku do ukończenia 18-tego roku życia.

### § 10

Pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego mają zawieszony prawo do korzystania z ZFŚS.

## Przeznaczenie ZFŚS

### § 11

1. Działalność socjalna obejmuje:
  - a. *udzielanie pomocy (pożyczek) zwrotnych na cele mieszkaniowe*, o których mowa w § 15 regulaminu,
  - b. *dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie* tzw. „wczasy pod gruszą” wypłaca się pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, potwierdzony złożeniem wniosku o urlop według załącznika Nr 4 do niniejszego regulaminu wypłacany raz na dwa lata,
  - c. *działalność kulturalno-oświatową*, która może być organizowana w postaci zakupu biletów do: kina, teatru, opery, operetki, na występy estradowe, filharmonii, na koncerty muzyczne, do galerii sztuki, muzeów,

- d. *działalność sportowo-rekreacyjną*, która może być organizowana w postaci form rekreacji ruchowej – kuligów, majówek, ogniska, wycieczek zorganizowanych przez UMiG lub zakup biletów na pływanie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, aerobiki, fitness, itp.,
- e. *udzielanie pomocy materialno-rzeczowych lub finansowej na:*
- pomoc finansowa realizowana przez wypłatę zapomóg, w razie zdarzeń losowych (klęski żywiołowe tj. powódź, zalanie mieszkania/domu, pożar, huragan, kradzież, długotrwała choroba lub śmierć. itp.) paczki dla dzieci itp.,
  - pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie przedświątecznym.

## **§ 12**

1. Przyznawanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od środków finansowych zgromadzonych na koncie funduszu.
2. Wysokość dofinansowania określa tabela (załącznik nr 2).
3. Pracownik składa wniosek do ZFŚS i określa, z jakich form dofinansowania będzie korzystał (załącznik nr 5).

## **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

### **§ 13**

1. Przyznanie indywidualnych i ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do przyznania usług i świadczeń stanowi średni dochód przypadający na osobę w rodzinie w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia, wskazany w oświadczeniu pracownika, które należy złożyć pracownikowi kadr do 15 maja danego roku według załącznika Nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Dochód wykazany w oświadczeniu obowiązuje od 01.06. bieżącego roku do 31.05. następnego roku.

4. Pracownicy zatrudniani w danym roku pierwsze oświadczenie z załącznikami, o którym mowa w § 1 ust. 2 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.
5. Emeryci, renciści przedkładają oświadczenie o osiągniętym dochodzie.
6. Za dochody uważa się wynagrodzenie ze stosunku pracy, dochód z gospodarstwa rolnego, dochód z działalności gospodarczej osób uprawnionych.
7. Średnim miesięcznym dochodem na jednego członka rodziny są dochody wspólnie zamieszkałych i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych i prawnych.
8. W celu racjonalnego gospodarowania (wydatkowania) środków z ZFŚS, pracodawca w razie wątpliwości, może zażądać oświadczenia potwierdzające sytuację materialną i rodzinną, tj. zeznania podatkowego PIT, nakazu podatkowego.
9. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w danym roku powinien złożyć oświadczenie w każdym czasie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych. Uprawnieni, którzy nie złożą takiego oświadczenia, traktowani są według oświadczenia, które zostało złożone, jako pierwsze.
10. Uprawniony wnoszący o przyznanie dofinansowania za usługę lub świadczenie a nieskładający oświadczenia o dochodach nie ma przyznanego dofinansowania.
11. Usługi i świadczenia przyznawane są na wniosek uprawnionego pracownika, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
12. Każdy wniosek uprawnionego przed przedłożeniem go do zatwierdzenia przez Burmistrza wymaga zaopiniowania go przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych pod względem celowości przyznania świadczenia i jego wysokości, zgodności z postanowieniami niniejszego regulaminu i planem wydatków Funduszu oraz aprobaty Głównego Księgowego, a gdy wniosek dotyczy świadczenia bezzwrotnego zarówno w formie rzeczowej jak i finansowej (zapomogi) oraz umorzeń pożyczek mieszkaniowych w przypadkach określonych w niniejszym regulaminie, wymaga opinii komisji socjalnej.

13. Przyznawane usługi i świadczenia mają charakter uznaniowy. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących (ekwiwalentów) wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.

### **Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 14**

1. Burmistrz powołuje trzyosobową Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych w tym Przewodniczącą, w skład, której wchodzi przedstawiciele pracowników.
2. Do kompetencji Komisji należy:
  - a. wnioskowanie o podział i przeznaczenie środków Funduszu (preliminarz) na poszczególne rodzaje działalności, na podstawie rocznego planu działalności socjalnej,
  - b. wnioskowanie w sprawie przyznania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym,
  - c. wnioskowanie o umarzenie pożyczek.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
4. Prace Komisji ZFŚS odbywają się przy pełnym składzie komisji.
5. Okoliczności, od których uzależnione jest przyznanie świadczenia, wymagają udokumentowania przez wnioskodawcę.
6. Komisja dokonując wstępnej kwalifikacji wniosku, uwzględnia kolejność złożenia wniosku.
7. Decyzja negatywna podjęta przez Burmistrza przy udziale komisji socjalnej jest ostateczna.
8. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, nie uczestniczą w opiniowaniu swego wniosku.

### **Pomoc na cele mieszkaniowe**

#### **§ 15**

1. Pomoc na poprawę sytuacji mieszkaniowej może być udzielona na wniosek w formie zwrotnej pożyczki (załącznik nr 6).



2. Pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe po upływie roku zatrudnienia, pod warunkiem zatrudnienia na czas nieokreślony lub na czas objęty terminem spłaty pożyczki.
3. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
4. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być przyznane na sfinansowanie lub dofinansowanie:
  - a. remontu lub modernizacji mieszkania,
  - b. remontu lub modernizacji domu jednorodzinnego,
  - e. budowę domu jednorodzinnego
6. Środki przyznane zostaną po przedłożeniu kopii pozwolenia na budowę oraz oświadczenia pracownika – właściciela o stopniu zaawansowania prowadzonej budowy.
7. Maksymalna kwota pożyczki mieszkaniowej wynosi **3.000,00 zł**.
8. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % w skali roku.
9. Pożyczka może być udzielona na okres **do 24 miesięcy**.
9. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki określają postanowienia zawarte w treści umowy pomiędzy pracownikiem – pożyczkobiorcą a Urzędem Miasta i Gminy Szydłów (załącznik nr 7).
10. Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać poręczyciela, który wyrazi zgodę na pokrycie kwoty zaciągniętej pożyczki wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie w przypadku nieuregulowania jej we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę. Poręczycielem może być pracownik zatrudniony na czas nieokreślony lub na czas objęty terminem spłaty pożyczki.
11. W przypadku śmierci pracownika, inwalidztwa wynikłego w trakcie spłaty pożyczki, przewlekłej i ciężkiej choroby lub innego nagłego pogorszenia sytuacji życiowej pożyczkobiorcy, a także braku możliwości pokrycia kwoty pożyczki wraz z odsetkami przez poręczyciela, na wniosek Komisji, niespłacona część pożyczki może być umorzona przez Burmistrza.
12. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar lub kradzież pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy

(zaświadczenia z policji, spółdzielni mieszkaniowej, straży pożarnej itp.).  
Okres zawieszenia spłaty określa Burmistrz.

13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w wyniku wypowiedzenia przez pracownika lub rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z winy pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie.
14. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w wyniku wypowiedzenia przez pracodawcę, pożyczka staje się natychmiast wymagalna, jednakże na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na spłatę udzielonej pożyczki na warunkach dotychczas określonych w umowie, tj. w ratach w dotychczasowej wysokości, na wskazany rachunek.
15. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

1. Treść regulaminu jest dostępna dla pracowników u pracownika kadr.
2. Informacje wynikające z danych zawartych we wniosku podlegają ochronie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. – o ochronie danych osobowych – (Dz. U. 2018, poz. 1000 ze zm.).

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego oraz aktów prawnych, o których mowa w § 1.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Szydłów, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

*Oświadczenie o ochronie danych osobowych*

Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony i zachowania tajemnicy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników i emerytów.

.....  
podpis

**Tabela określająca dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych:**

Progi	Średni dochód* brutto przypadający na jednego uprawnionego	Wysokość dofinansowania brutto z Funduszu do:				
		Wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”***	Działalność kulturalno- oświatową	Działalność sportowo- rekreacyjną	Zapomogi i pomoc finansowa***	Pożyczki na cele mieszkaniowe (oprocentowanie)
	Podział % funduszu	20%	5%	20%	25%	30%
I	0 - 50%*	400,00 zł	80 %		100%	-
II	50,01%* - 100%*	300,00 zł	70%		90%	-
III	Powyżej 100 %*	200,00 zł	60%		80%	-

\*Dochód jest ustalany na podstawie Komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w danym roku.

\*\* Wypłacane są tylko dla pracowników UMiG

\*\*\*Pomoc finansowa realizowana przez wypłatę zapomóg stanowi max. kwotę ogłoszoną w rozporządzeniu w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w danym roku, natomiast paczki dla dzieci stanowią do 10% w/w wynagrodzenia.

Uprawniony wnoszący o przyznanie dofinansowania za usługę lub świadczenie członka rodziny ma przyznane o połowę mniejsze dofinansowanie.

Szydłów, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy).....  
(miejsce pracy/stanowisko).....  
(adres zamieszkania)**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH***dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS*

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że prowadzę wspólne gospodarstwo domowe z następującymi członkami rodziny:

I.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia*	Wysokość dochodu osiągniętego w ..... roku
1.		Wnioskodawca	xxxxxxx	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
<b>Łączny dochód całego gospodarstwa domowego:</b>				

\*Datę urodzenia podaje się tylko w przypadku dzieci.

W roku ..... kwota dochodu przypadająca miesięcznie na jednego członka rodziny wynosi ..... zł.

Ponadto oświadczam, że podstawą do podania ww. danych stanowią zeznania roczne PIT, nakaz podatkowy, wszystkich ww. osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

**Proszę o uwzględnieni sytuacji szczególnej:**

- ✓ jestem osoba samotną – tak/nie,
- ✓ jestem osobą samotną i wychowuję dzieci – tak/nie,
- ✓ choruję przewlekle – tak/nie,
- ✓ moje dziecko wymaga specjalnej troski – tak/nie.

Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego.

.....  
(podpis)

Szydłów, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejsce pracy/stanowisko)

.....  
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK**

**o dofinansowanie tzw. „wczasów pod gruszą” z ZFŚS**

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”.

W okresie od ..... do ..... przebywałem/am na urlopie wypoczynkowym.

Ostatni raz otrzymałem/am/ dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam, że w/w pracownik korzystała w okresie od ..... do ..... z urlopu wypoczynkowego.

.....  
(podpis pracownika kadr)

**DECYZJA**

1. Wniosek powyższy akceptuję i przyznaję świadczenie w wysokości: .....
2. Wniosku powyższego nie akceptuję z powodu: .....

Podpis komisji socjalnej

Podpis Burmistrza

Szydłów, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejsce pracy/stanowisko)

.....  
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY Z  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**Na**

- działalność kulturalno-oświatową tj. ....*
- działalność sportowo-rekreacyjną tj. ....*
- pomoc finansowa - zapomoga*
- paczka dla dziecka*
- pomoc finansowa w związku z wzmożonymi wydatkami w okresie przedświątecznym*

**Dla**

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

Wniosek swój motywuję tym, że:

.....  
.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**DECYZJA**

3. *Wniosek powyższy akceptuję i przyznaję świadczenie w wysokości: .....*
4. *Wniosku powyższego nie akceptuję z powodu: .....*

Podpis komisji socjalnej

Podpis Burmistrza

Szydłów, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejsce pracy/stanowisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.

Proszę o przyznanie mi pożyczki z ZFŚS w wysokości ..... zł (słownie:  
.....  
.....)

na:

- a) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,\*
- b) budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego,\*
- c) zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego,\*
- d) spłatę kredytu mieszkaniowego.\*

Pożyczkę spłacę w ciągu ..... lat.

Informuję, że w Urzędzie Miasta i Gminy w Szydłowie jestem zatrudniony/a na podstawie umowy o pracę.

W przypadku przyznania pożyczki moimi poręczycielami będą:

1. ....  
imię i nazwisko                      adres zamieszkania                      nr dowodu

2. ....  
imię i nazwisko                      adres zamieszkania                      nr dowodu

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

\* niepotrzebne skreślić.



## UMOWA

W sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarta w dniu .....

pomiędzy:

Urzędem Miasta i Gminy Szydłów zwanym dalej „Zakładem Pracy”, w imieniu, którego działa:

Burmistrz Miasta i Gminy Szydłów - .....

Skarbnik Miasta i Gminy Szydłów - .....

a Panią/Panem .....zam. w.....

legitymującym się dowodem osobistym nr.....

zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”.

### § 1

Zakład Pracy na Wniosek Pożyczkobiorcy udziela pożyczki w wysokości .....zł (słownie: .....) )

### § 2

Stawka oprocentowania pożyczki jest stała i wynosi 2% w stosunku rocznym.

### § 3

Pożyczka zostanie spłacona w ..... ratach, wysokość pierwszej raty wyniesie ..... zł, wysokość każdej następnej ..... zł.

### § 4

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem ze swego wynagrodzenia.

### § 5

Raty potrącane będą do ..... dnia każdego miesiąca, a pierwsza rata zostanie potrącona dnia .....

## § 6

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.

## § 7

Spłata pożyczki może być kontynuowana po rozwiązaniu stosunku pracy, zgodnie z zawartą umową, pod warunkiem wyrażenia zgody przez pracodawcę i poręczycieli.

## § 8

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, poręczyciele wyrażają zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z wynagrodzeń za pracę:

1) Pan/i/.....

zam. ....

Dowód osobisty: seria.....Nr.....wydany przez .....

2) Pan/i/.....

zam. ....

Dowód osobisty: seria.....Nr.....wydany przez .....

## § 9

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki ulega umorzeniu.

## § 10

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki na warunkach określonych niniejszą umową.

## § 11

Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na zasadach określonych w § 15 pkt 11 i 12 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## § 12

W zakresie nieunormowanym niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 13**

Umowa niniejsza sporządzoną została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

.....  
podpis pożyczkobiorcy

.....  
podpis poręczyciela

.....  
podpis poręczyciela

.....  
Skarbnik Miasta i Gminy Szydłów

.....  
Burmistrz Miasta i Gminy Szydłów