

REGULAMIN
Gospodarowania Środkami Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Starostwie Powiatowym w Szydłowcu.

I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem tworzy się na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2018.1316 t.j.);
 - 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.2009.43.349);
 - 3) obwieszczenia Prezesa GUS w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim;
 - 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U.2019.263 t.j.).
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty jednostek organizacyjnych tworzących fundusz, w tym:
 - 1) Starostwa Powiatowego w Szydłowcu,
 - 2) Zarządu Dróg Powiatowych w Szydłowcu,
 - 3) Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Szydłowcu.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki bankowe od środków Funduszu,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnych,
 - 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu gromadzone są na wydzielonym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaj i formy działalności socjalnej organizowanej przez Starostwo Powiatowe w Szydłowcu, opracowywany corocznie do końca kwietnia, przez Komisję Socjalną, wg wzoru określonego **Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** zwanego dalej Regulaminem.

II Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 2.

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy zatrudnieni w jednostkach wymienionych w § 1 ust. 2, w dniu przyznania świadczenia, na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru, niezależnie od wymiaru czasu pracy oraz rodzaju umowy o pracę i stażu pracy. Przyznanie świadczenia wymaga akceptacji Starosty Szydłowieckiego.
2. Pracownicy jednostek wymienionych w § 1 ust. 2 przebywający na urlopach: macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych.
3. Emeryci i renciści, byli pracownicy jednostek, o których mowa w § 1 ust. 2 (nie dotyczy dofinansowania do wypoczynku).
4. Dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat życia, a jeżeli kontynuują naukę – do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, o ile są na utrzymaniu osoby uprawnionej i nie posiadają własnych źródeł dochodu, na które pobierany jest zasiłek rodzinny lub są przypisane osobie uprawnionej.

III Przeznaczenie Funduszu

§ 3.

1. Środki Funduszu przeznaczają się na:

- 1) Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, (tzw. „wczasy pod gruszą”) przez osoby uprawnione, wymienione w § 2 ust. 1.
- 2) Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o których mowa w § 2 ust. 4 zorganizowanego w formie, kolonii, zimowisk, obozów i kolonii zdrowotnych.
- 3) Pomoc finansową i materialną uprawnionym wymienionym w § 2 ust. 1 i 3, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w tym dotkniętych wypadkami losowymi (zapomogi).
- 4) Sfinansowanie imprez okolicznościowych i świąt:
 - a) paczki mikołajkowe dla dzieci i młodzieży w wieku od 2 do 16 lat,
 - b) pomoc rzeczowa z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy.
- 5) Dofinansowanie działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej:
 - a) bilety do kina, teatru, opery itp.,
 - b) bilety na basen, siłownię, fitness.
- 6) Dofinansowanie wycieczek turystycznych organizowanych przez pracodawcę.
- 7) Udzielenie pożyczek mieszkaniowych na:
 - a) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - b) budowę, rozbudowę, zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 - c) przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - d) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,
 - e) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność.
- 8) Świadczenia rzeczowe lub ekwiwalenty pieniężne tych świadczeń, bądź zakup bonów dla uprawnionych wymienionych w § 2 ust. 1 i 2.
- 9) Dofinansowanie innych działań o charakterze socjalnym.

2. Ze środków Funduszu w pierwszej kolejności powinny korzystać osoby uprawnione:
 - 1) o niskich dochodach na członka rodziny/gospodarstwo domowe, znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej np. samotnie wychowujące dzieci, z dziećmi, wobec których orzeczono stopień niepełnosprawności, rodziny wielodzietne, tzn. posiadających troje i więcej dzieci,
 - 2) dotknięte nieszczęśliwymi wypadkami losowymi.
3. Tabele dofinansowań z Funduszu do świadczeń wymienionych w ust. 1 zostały określone w **Załączniku Nr 2 do Regulaminu**.
4. Wysokość świadczeń z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej pracownika.
5. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych. W szczególnych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego grupy zawodowej lub członków Komisji Socjalnej.
6. Terminy złożenia wniosków o przyznanie świadczeń wymienionych w ust. 1 punkt 5, 6, 8, 9 ustalany jest odrębnie przez Komisję Socjalną, która zobowiązana jest powiadomić o tych terminach wszystkich pracowników. Wzór wniosku określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
7. W celu skorzystania ze środków Funduszu w danym roku kalendarzowym, pracownik zobowiązany jest w terminie do 30 kwietnia złożyć oświadczenie o dochodach wg wzoru określonego **Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu**. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu członka rodziny są dochody brutto (przychody pomniejszone o koszty uzyskania dochodu) członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z poprzedniego roku kalendarzowego, podzielone przez 12 i przez liczbę członków rodziny. Do dochodu brutto zalicza się również inne dochody nieopodatkowane, w tym, świadczenia socjalne.
8. W przypadku pracowników prowadzących jednoosobowe gospodarstwo domowe, średnie miesięczne dochody ustalone w sposób określony w ust. 7 pomniejsza się o 25%.
9. Niezłożenie oświadczenia o dochodach za ubiegły rok, w terminie do 30 kwietnia nie wyklucza pracownika z możliwości skorzystania w danym roku z Funduszu. Jeżeli pracownik nie złożył oświadczenia o dochodach lub złożył bez podania wysokości dochodu, przysługują mu świadczenia z Funduszu w wysokości najniższej wynikającej z tabeli świadczeń.
10. Starosta Szydłowiecki, lub osoba, przez niego upoważniona ma prawo zażądać przedstawienia zaświadczenia o dochodach wykazanych w oświadczeniu. Odmowa przedstawienia przez pracownika wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego. Osoba, która podała w oświadczeniu o dochodach dane niezgodne z prawdą zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu uzyskanego świadczenia oraz traci prawo do otrzymywania świadczenia przez kolejne dwa okresy przewidziane w Regulaminie dla poszczególnych świadczeń.
11. Przewodniczący Komisji Socjalnej jest obowiązany do udzielenia informacji zainteresowanej osobie o przyznaniu lub nieprzyznaniu świadczenia socjalnego.

IV Wczasy wypoczynkowe, kolonie, zimowiska, obozy i kolonie zdrowotne.

§ 4.

1. Formą wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, są tzw. „wczasy pod gruszą”.
2. Osoby uprawnione, ubiegające się o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 zobowiązane są do złożenia wniosku o udzielenie dofinansowania do wypoczynku, określonego **Załącznikiem Nr 4 do Regulaminu**, w przypadku, jeżeli wypoczynek ten trwa co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, udokumentowany zatwierdzonym wnioskiem urlopowym. Wniosek należy złożyć najwcześniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem urlopu. Świadczenie wypłacane jest najpóźniej do trzech dni od daty rozpoczęcia urlopu.
3. Uprawniony może korzystać z dofinansowania do wypoczynku o którym mowa w ust. 1 raz na dwa lata.
4. Dziecko osoby uprawnionej może korzystać z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk raz na dwa lata. Osoba samotnie wychowująca dzieci, co roku. Koszty kolonii, zimowiska, obozu powinny być potwierdzone fakturą imienną wystawioną na pracownika, zaświadczeniem, lub innym dokumentem, z którego będzie wynikać wysokość kosztów wypoczynku ogółem, okres wakacji oraz dane pracownika, jako rodzica dziecka

V Zapomogi bezzwrotne

§ 5.

1. O zapomogę bezzwrotną mogą ubiegać się osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej spowodowanej:
 - 1) wypadkami losowymi, w tym utraty mienia wskutek kradzieży, pożaru, itp.
 - 2) długotrwałej choroby swojej lub najbliższego członka rodziny,
 - 3) śmierci najbliższego członka rodziny.
2. Osoba uprawniona, ubiegająca się o udzielenie zapomogi ze względu na wypadek losowy, zobowiązana jest udokumentować zaistniały przypadek, dołączając do wniosku o zapomogę, stanowiącego **Załącznik Nr 4 do Regulaminu** odpowiedni dokument.
3. Wysokość zapomogi w przypadkach losowych jest uzależniona od wielkości powstałych strat, wydatków i możliwości finansowej gospodarstwa domowego wnioskodawcy.
4. Osoba uprawniona, ubiegająca się o zapomogę z powodu długotrwałej choroby, zobowiązana jest dołączyć do wniosku jeden z niżej wymienionych dokumentów:
 - 1) aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że schorzenie ma charakter długotrwały,
 - 2) dokumenty potwierdzające leczenie szpitalne, jeśli uprawniony przebywał w szpitalu,
5. Osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę tylko jeden raz w roku kalendarzowym. Wyjątki stanowią wypadki losowe. Jednorazowa zapomoga może być udzielona do wysokości określonej w **Załączniku Nr 2 do Regulaminu**.

6. Komisja, w szczególnych przypadkach losowych, może zaopiniować przyznanie zapomogi wyższej jak również przed złożeniem wymaganych dokumentów. Wniosek oraz stosowne dokumenty należy wówczas dostarczyć niezwłocznie, jednak w czasie nie dłuższym niż 2 m-ce, pod rygorem zwrotu zapomogi.

VI Pożyczki mieszkaniowe

1. Pomoc finansową ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe, określone w § 3, ust. 1 pkt 7 może uzyskać wyłącznie pracownik określony w § 2 ust. 1 zatrudniony na czas nie określony, w formie zwrotnej pożyczki oprocentowanej w wysokości 2% w skali rocznej, z okresem spłaty do 36 m-cy.
2. Wysokość pożyczek określa tabela zawarta w **Załączniku Nr 2 do Regulaminu**.
3. Wniosek o przyznanie pożyczki stanowi **Załącznik Nr 5 do Regulaminu**.
4. Pierwszeństwo przy rozpatrywaniu wniosków o pożyczkę mieszkaniową mają osoby, które nie korzystały z tego świadczenia w okresie ostatnich 5-ciu lat.
5. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie cywilne co najmniej dwóch pracowników, o których mowa w § 2 ust. 1 zatrudnionych na czas nieokreślony. Pracownik może poręczyć najwyżej dwie pożyczki. (Wzór poręczenia został określony w **Załączniku Nr 5 do Regulaminu**)
6. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w drodze umowy zawartej z pożyczkobiorcą, w której określone są zasady spłaty pożyczki oraz wielkość rat, określonej wg **Załącznika nr 6 do Regulaminu**.
7. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości, z wyjątkiem przypadków związanych ze zwolnieniem pracownika na skutek reorganizacji zakładu pracy lub przejścia pracownika na rentę.
8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki wraz z należnymi odsetkami podlega umorzeniu.

VII Imprezy okolicznościowe i święta, działalność kulturalna, sportowo - rekreacyjna i wycieczki turystyczne.

§ 7.

Dofinansowanie ze środków Funduszu - imprez okolicznościowych i świąt, działalności kulturalnej, sportowej, rekreacyjnej, w tym wycieczek turystycznych organizowanych przez Starostwo Powiatowe w Szydłowcu przyznawane jest w wysokości określonej w **Załączniku Nr 2 do Regulaminu**. Dofinansowaniu podlega maksymalnie 90% kosztów świadczenia.

VIII Komisja Socjalna

§ 8.

1. Komisję Socjalną powołuje Starosta Szydłowiecki, w liczbie ośmiu członków.
2. Komisja Socjalna ze swego grona wybiera Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.

3. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia i organizuje pracę komisji.
4. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w przypadku:
 - 1) zaopiniowania złożonych wniosków o pomoc finansową i rzeczową zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie; w przypadku wniosku o zapomogę - w terminie nie dłuższym niż miesiąc od daty złożenia wniosku,
 - 2) przedstawiania Staroście propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym, w oparciu o Regulamin
5. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 5 członków Komisji.
6. Opinia Komisji odnotowywana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
7. Sekretarz komisji w szczególności: kompletuje wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu, przedkłada je Komisji Socjalnej i przedstawia do zatwierdzenia Pracodawcy oraz prowadzi karty ewidencji korzystania z Funduszu dla każdej osoby uprawnionej, przygotowuje umowy o pożyczki mieszkaniowe i poręczenia.
8. Komisja Socjalna przy współpracy z Głównym Księgowym sporządza, w terminie do końca kwietnia, roczny plan rzeczowo-finansowy ZFŚS i przedkłada go Staroście Szydłowieckiemu do akceptacji.
9. Osoba prowadząca księgowość ZFŚS, zobowiązana jest sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków z Funduszu za rok poprzedni i przedstawić je Komisji Socjalnej, w terminie do końca marca, celem rozliczenia wydatkowanych środków.
10. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych oraz danych wrażliwych, do ochrony posiadanych danych oraz do zachowania tajemnicy służbowej w powyższym zakresie.
11. Dokumentacja Funduszu przechowywana jest w siedzibie Starostwa Powiatowego w Szydłowcu przez okres 5 lat. Po upływie tego czasu może być zniszczona komisyjnie przy udziale co najmniej połowy składu Komisji Socjalnej. Ze zniszczenia dokumentacji sporządza się odpowiedni protokół.

IX Postanowienia końcowe

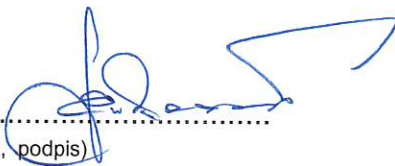
§ 9.

1. Świadczenia z funduszu nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mogą być przedmiotem roszczeń.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu składa się u Sekretarza Komisji.
3. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna.
4. Ostateczną decyzją w sprawie przyznania świadczenia oraz jego wysokości podejmuje Starosta Szydłowiecki.

§ 10.

1. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem załogi.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 1 lipca 2019 r.

Potwierdzenie uzgodnienia treści
regulaminu z przedstawicielem
pracowników

11. 06. 2018. 
.....
(data, podpis)

Zatwierdzam:

data: 17. 06. 2018
.....

STAROSTA

Włodzimierz Górlicki

.....
STAROSTA SZYDŁOWIECKI

Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy
Starostwie Powiatowym w Szydłowcu na rok 2019

PLAN DOCHODÓW			
Lp.	Źródło dochodów	odpis	Kwota przychodu
1.	Spłata pożyczek mieszkaniowych	-	
2.	Ustawowy odpis na etat.		
3.	Uznaniowy odpis na zatrudnione osoby, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności.		
4.	Uznaniowy odpis na emerytów i rencistów.		
5.	DOCHODY RAZEM		
6.	Saldo na początek roku.		
DOCHODY OGÓŁEM			

PLAN WYDATKÓW			
Lp.	Rodzaj świadczenia	Kwota	Uwagi
1	Dofinansowanie wypoczynku urlopowego – wczasy pod gruszą		
2	Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży		Kolonie, obozy, zimowiska
3	Zapomogi bezzwrotne		Zapomogi socjalne i losowe
4	Imprezy okolicznościowe i święta		Paczki mikołajkowe dla dzieci
5	Działalność kulturalna, sportowa i rekreacyjna, wycieczki turystyczne		Bilety, basen, siłownia i fitness, spotkania i wycieczki integracyjne,
6	Pożyczki mieszkaniowe		
7	Świadczenia rzeczowe lub ekwiwalenty pieniężne, bony		
OGÓŁEM			-

Tabela dofinansowań z ZFŚS

Progi dochodowe	Próg I	Próg II	Próg III
Dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym	do 3000 zł	od 3001 – 4000 zł	powyżej 4000 zł
Wysokość dofinansowania do wypoczynku i świadczeń pieniężnych	100%	80%	60%
Dofinansowanie do wycieczek	90%	80%	70%

Tabela kwot bazowych świadczeń ZFŚS

Rodzaj świadczenia	Kwota bazowa dofinansowania *
Jednorazowa pomoc rzeczowa	400 zł
Paczki świąteczne dla dzieci * świadczenie nie podlega podziałowi wg progów dochodowych	100 zł
Kolonie, obozy i zimowiska	700 zł
Dofinansowanie wypoczynku - wczasy pod gruszą	500 zł
Świadczenie pieniężne, bony towarowe	Kwota każdorazowo ustalana przez Starostę Szydłowieckiego w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi i Komisją Socjalną.
Zajęcia sportowe, w tym basen, siłownia fitness, imprezy kulturalne, w tym teatr, kino itp.	Kwota bazowa będzie każdorazowo ustalana w zależności od kosztów danego świadczenia i podawana w piśmie skierowanym do wszystkich komórek org. Starostwa i jednostek tworzących ZFŚS.

Wysokość pożyczek mieszkaniowych i zapomóg bezzwrotnych

Rodzaj świadczenia	Kwota
Pożyczka mieszkaniowa	6 000,- zł
Zapomoga bezzwrotna	do 1000,- zł

.....
Imię i nazwisko

.....
komórka/jednostka organizacyjna

.....
rok zatrudnienia

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODU OSIĄGNIĘTEGO

W r.

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż moja rodzina/gospodarstwo domowe składa się łącznie z osób i dochód brutto* przypadający na jednego członka rodziny mieści się w (słownie:) progu dochodowym, zgodnie z podziałem określonym niżej.

Progi dochodowe	Próg I	Próg II	Próg III
Dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym	do 3000 zł	od 3001 – 4000 zł	powyżej 4000 zł

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do gospodarowania środkami Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Starostwie Powiatowym w Szydłowcu, przez członków Komisji Socjalnej w celu rozpatrzenia wniosków o świadczenia socjalne, składanych przeze mnie w bieżącym roku.

.....
(data i czytelny podpis oświadczającego)

* Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu członka rodziny są dochody brutto (przychody pomniejszone o koszty uzyskania dochodu) członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z poprzedniego roku kalendarzowego, podzielone przez 12 i przez liczbę członków rodziny. Do dochodu brutto zalicza się również inne dochody nieopodatkowane, w tym, świadczenia socjalne o charakterze stałym (np. 500+).

W przypadku pracowników prowadzących jednoosobowe gospodarstwo domowe, średnie miesięczne dochody ustalone w sposób określony wyżej pomniejsza się o 25%.

Szydłowiec, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
komórka/jednostka organizacyjna

**Wniosek
o przyznanie świadczenia**

.....
(określić rodzaj świadczenia)

z dofinansowaniem ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy
Starostwie Powiatowym w Szydłowcu.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia
(wypełnia Komisja Socjalna)

Przyznano wnioskodawcy świadczenie

.....
W kwocie PLN/ słownie:

Szydłowiec, dnia

.....
podpis Starosty Szydłowieckiego

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Szydłowiec, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
adres zamieszkania

.....
komórka/jednostka organizacyjna

Starosta Szydłowiecki

WNIOSK

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, przeznaczonej na:

- remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego*
- budowę, rozbudowę, zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania*
- przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne*
- kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań*
- pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność*

w kwocie PLN/ słownie:

.....,
którą zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych przez potrącenie z wynagrodzenia za pracę, począwszy od następnego miesiąca od daty jej otrzymania.

Jednocześnie oświadczam, że znany jest mi Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Starostwie Powiatowym w Szydłowcu.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu pożyczki

Przyznano wnioskodawcy pożyczkę mieszkaniową na:

.....

W kwocie PLN/ słownie:

.....

Szydłowiec, dnia

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

.....
podpis Starosty Szydłowieckiego

PORĘCZENIE

pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Poręczyciele:

1.
(imię i nazwisko poręczyciela)
adres zam.
zatrudniony/a w

2.
(imię i nazwisko poręczyciela)
adres zam.
zatrudniony/a w

zobowiązujemy się jako współdłużnicy solidarni wobec pożyczkodawcy/wierzyciela, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki wraz z odsetkami,

pobranej przez
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)
na podstawie umowy pożyczki z dnia
przyznanej na cele mieszkaniowe, tj.
w kwocie zł (słownie)
dokonamy spłaty tej pożyczki wraz z należnymi odsetkami oraz wyrażamy zgodę na potrącenie należności z powyższego tytułu z naszych wynagrodzeń i innych należności z tytułu zatrudnienia w

Oświadczamy, że znamy treść wymienionej wyżej umowy pożyczki.

1.
(data i czytelny podpis poręczyciela)

2.
(data i czytelny podpis poręczyciela)

UMOWA Nr /

pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Starostwie Powiatowym w Szydłowcu zawarta w dniu r. w Szydłowcu pomiędzy Pracodawcą reprezentowanym przez:

..... – **Starostę Szydłowieckiego**

zwanym dalej „Pożyczkodawcą”

a Panem/ią

zam.

zatrudnionym/zatrudnioną w

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest pożyczka mieszkaniowa przeznaczona na
.....
w kwocie: 6.000,00 zł (słownie: sześć tysięcy złotych).
 2. Oprocentowanie pożyczki w stosunku rocznym wynosi 2% co stanowi kwotę zł. (słownie:).
- Razem do spłaty przez Pożyczkobiorcę podlega kwota zł.
(słownie:)

§ 2.

1. Pożyczka wraz z odsetkami podlega spłaceniu w całości w ratach miesięcznych - pierwsza rata w wysokości zł. (słownie:), a każda następna rata w wysokości zł. (słownie:)
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pożyczka została wypłacona.

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat, o których mowa w § 2, z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki wraz z odsetkami w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki i odsetek.

§ 4.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna.

§ 5.

Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Starostwie Powiatowym w Szydłowcu.

§ 6.

Zabezpieczenie spłaty pożyczki i odsetek stanowi poręczenie cywilne udzielone przez:

1. zam.
zatrudniona/y w
2. zam.
zatrudniona/y w

§ 7.

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

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkodawca i jeden Pożyczkobiorca.

.....
Pożyczkobiorca

.....
Pożyczkodawca

Kontrasygnata Skarbnika Powiatu

.....