

**Zarządzenie Nr 12/2014  
Starosty Ostródzkiego  
z dnia 26 marca 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r. poz. 592 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 10/2009 Starosty Ostródzkiego z dnia 09 marca 2009 r. W sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Włodzimierz Brodiuk

Uzgodniono:

- |                       |       |
|-----------------------|-------|
| 1. Legucka Maja       | ..... |
| 2. Drobisz Iwona      | ..... |
| 3. Dumiński Arkadiusz | ..... |
| 4. Mikulewicz Alicja  | ..... |
| 5. Turski Grzegorz    | ..... |

Nie wnoszę zastrzeżeń pod  
względem prawnym  
RADCA PRAWNY

26.03.2014  
(DATA) Marzenna Koziorowska

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OSTRÓDZIE**

### **I. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA**

#### **§ 1**

Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, osoby uprawnione do korzystania z Funduszu cele, na który przeznaczają się środki Funduszu, zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu oraz zasady wyboru i działania komisji socjalnej.

### **II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 2**

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowi preliminarz opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzany w ustalonym trybie.
2. Podział środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności oraz przyznawanie świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym, wymaga uzgodnienia z przedstawicielami wybranymi przez pracowników do reprezentowania ich interesów tworzącymi komisję socjalną.
3. W przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku, osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.

#### **§ 3**

1. Preliminarz funduszu na rok kalendarzowy Starosta ustala corocznie do 31 marca każdego roku. Wzór preliminarza określa *Załącznik nr 1* do Regulaminu.
2. Decyzje w przedmiocie przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Starosta.

#### **§ 4**

1. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej, na obowiązujących drukach przewidzianych w Regulaminie, należy składać do komisji socjalnej. Druki wniosków dostępne są w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.
2. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom i innym osobom uprawnionym do korzystania z funduszu przez wywieszenie Regulaminu na tablicy ogłoszeń lub udostępnienie na stronie intranetowej Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

### **III. TWORZENIE I PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

#### **§ 5**

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności. Środki funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym i mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz o inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 6**

1. Fundusz służy kształtowaniu polityki socjalnej Starostwa Powiatowego w Ostródzie oraz jednostek, które podpisały umowę o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej.
2. Środki funduszu przeznaczane są na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i osób uprawnionych, o których mowa w § 7.

### **IV. OSOBY UPRAWNIONE**

#### **§ 7**

Do korzystania z funduszu uprawnieni są:

- 1) osoby zatrudnione na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w Starostwie Powiatowym w Ostródzie oraz w jednostkach, które podpisały ze Starostwem Powiatowym w Ostródzie umowę o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej, w tym przebywający na urloпах wychowawczych i macierzyńskich – zwani dalej „pracownikami”;
- 2) emeryci i renciści, którzy zostali objęci opieką socjalną zakładu pracy, o ile Starostwo Powiatowe w Ostródzie lub jednostki o których mowa w pkt 1 były ich ostatnim miejscem zatrudnienia, i nie podjęli zatrudnienia na umowę o pracę u innego pracodawcy po ustaniu stosunku pracy – zwani dalej „byłymi pracownikami”;
- 3) uprawnieni członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.

#### **§ 8**

Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 7 pkt 3 zalicza się:

- 1) współmałżonków;
- 2) dzieci własne, dzieci współmałżonków, które orzeczeniem sądu stale zamieszkują z w/w rodzicem, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole ponadgimnazjalnej lub studiują, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 lat (o ile nie posiadają własnych dochodów) – zwane dalej „dziećmi”;
- 3) ubezwłasnowolnioną częściowo lub całkowicie osobę zależną, jeżeli opieka nad taką osobą została przyznana pracownikowi lub byłemu pracownikowi wyrokiem sądu;

- 4) członków rodzin po zmarłych pracownikach oraz byłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.

## **V. RODZAJE UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ**

### **§ 9**

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu w tym:

- 1) pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej;
- 2) zapomogi pieniężne bezzwrotne;
- 3) dofinansowanie wczasów krajowych i zagranicznych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione;
- 4) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych (przyjęta granica wieku do 17 lat);
- 5) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą);
- 6) dofinansowanie działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowej, sportowej, rekreacyjnej, turystycznej itp. organizowanej przez zakład pracy;
- 7) zakup paczek, bonów dla pracowników i byłych pracowników;
- 8) zakup paczek / organizacja pikników lub innych zabaw dla dzieci (do 14 roku życia);
- 9) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

2. Wielkość dofinansowania i zróżnicowania dopłat do działalności, o której mowa w ust. 1 pkt 6-8 określa *Załącznik nr 3* do Regulaminu.

### **§ 10**

Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

## **VI. ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

### **§ 11**

1. Pomoc rzeczową i pieniężną określoną w § 9 ust. 1 pkt 1 i 2 przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej w przypadku wystąpienia indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby pracownika/byłego pracownika lub członka rodziny w kwocie nie większej niż 2000 zł. Do wniosku o przyznanie pomocy należy dołączyć dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania takiej pomocy (np.: protokoły policyjne, dokumentację medyczną, itp.);

2. Dofinansowania o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 3 i 5 przyznawane są zamiennie, raz w roku. Warunkiem otrzymania dopłaty jest złożenie wniosku urlopowego na co najmniej 14 dni kalendarzowych. Warunek ten nie dotyczy wczasów leczniczych, profilaktyczno-leczniczych oraz wypoczynku dzieci i młodzieży;
3. Dofinansowania o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 4 przyznawane są raz w roku;
4. Finansowanie działalności określonej w § 9 ust. 1 pkt 8 odbywa się dwa razy w roku.

## **§ 12**

Wysokość świadczeń i dopłat ze środków funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej a przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

## **§ 13**

Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych, mają charakter uznaniowy i uprawniony nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

## **§ 14**

Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wskazany w oświadczeniu osoby uprawnionej, złożonym wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 6* do Regulaminu, który należy złożyć do 30 kwietnia każdego roku.

## **§ 15**

Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego są łączne dochody osób wspólnie zamieszkujących za rok poprzedzający złożenie wniosku o uzyskanie świadczenia socjalnego (w wykazie dochodu należy uwzględnić wynagrodzenie, renty, alimenty pobierane/wypłacane, dochody z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej-jeśli działalność przyniosła stratę przyjmuje się dochód zerowy, inne źródła dochodów).

## **§ 16**

Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2* do Regulaminu, w terminie do 31 marca każdego roku.

## **§ 17**

Zmiana formy dofinansowania wypoczynku jest rozpatrywana przez komisję socjalną indywidualnie na pisemny wniosek osoby ubiegającej się o świadczenie.

## **§ 18**

Starosta może zobowiązać osobę ubiegającą się o świadczenie do przedłożenia stosownych zaświadczeń o uzyskiwanych dochodach lub innych dokumentów istotnych w rozpatrywanej sprawie, w przypadku powzięcia wątpliwości co do wiarygodności oświadczenia.

## § 19

Kwoty dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych przyznaje się wg. szczegółowej tabeli dopłat stanowiącej *Załącznik nr 4* do Regulaminu z zastosowaniem kryterium dochodowego na członka gospodarstwa domowego zawartej w oświadczeniu osoby uprawnionej.

## § 20

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego, o którym mowa w §9 ust. 1 pkt 3 i 4 jest wypłacana na podstawie przedłożonego komisji socjalnej imiennego dowodu zapłaty za wypoczynek w terminie nie dłuższym niż 30 dni od jego zakończenia.
2. Przekroczenie w/w terminu pozbawia prawa do otrzymania dofinansowania. Kwota dofinansowania będzie wypłacona po spełnieniu warunku określonego w §11 ust. 2.

## § 21

Osoby uprawnione korzystające z dopłaty do wypoczynku w I kwartale roku, dopłatę do wypoczynku otrzymują po ustaleniu preliminarza i tabeli dopłat.

## § 22

Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w §9 ust. 1 pkt 5 będzie wypłacana ostatniego dnia przed planowanym urlopem spełniającym warunek określony w §11 ust. 2, jako kwota jednorazowa bez uwzględnienia pozostałych członków rodziny uprawnionego.

## § 23

Tabela dopłat do świadczeń socjalnych określonych w §9 ust. 1 pkt 6-8 Regulaminu, będzie ustalona przez Starostę corocznie do ostatniego dnia marca, według *Załącznika nr 4* do Regulaminu.

## **VII. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE**

## § 24

Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

## § 25

Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego lub wyodrębnienie lokalu mieszkalnego w domu mieszkalnym wielorodzinnym oraz zakup domu lub mieszkania – do wysokości 9 minimalnych wynagrodzeń za pracę,

- 2) zaadaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne – do wysokości 9 minimalnych wynagrodzeń za pracę,
- 3) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub domu – do wysokości 5 minimalnych wynagrodzeń za pracę.

## **§ 26**

Osoby ubiegające się o pożyczkę są zobowiązane do złożenia wniosku o jej udzielenie do dnia 31 marca każdego roku. Rozpatrywanie wniosków następować będzie w terminie do 5 tygodni od upływu daty ich składania.

## **§ 27**

Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania/domu, o której mowa w §25 pkt 3 jest spełnienie przynajmniej jednego z poniższych warunków:

- 1) posiadanie mieszkania lub domu,
- 2) stały meldunek w mieszkaniu lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanej nieruchomości.

## **§ 28**

1. Pożyczki na cele wymienione w §25 pkt 1 i 2 mogą być przyznane tylko raz w ciągu zatrudnienia osoby uprawnionej.
2. Pożyczkę na remont mieszkania można przyznać raz na trzy lata licząc od daty zawarcia umowy pożyczki.
3. Warunkiem udzielenia następnej pożyczki jest całkowite spłacenie poprzedniego zadłużenia.
4. Pracownicy posiadający staż pracy w Starostwie Powiatowym w Ostródzie lub w jednostkach o których mowa w §7 pkt 1 wynoszący mniej niż dwa lata, mogą otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości nie przekraczającej połowy kwot wskazanych w § 25.
5. Do stażu pracy nie zalicza się umowy o dzieło i umowy zlecenia.

## **§ 29**

Wnioski, które nie mogą być załatwione pozytywnie z powodu braku środków finansowych podlegają załatwieniu w terminie późniejszym w miarę wpływu do budżetu środków ze spłat udzielonych wcześniej pożyczek.

## **§ 30**

1. Maksymalny termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć 60 miesięcy wraz z okresem zawieszenia spłaty.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% od kwoty udzielonej pożyczki w skali roku.

3. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników posiadających stałe źródło dochodu.

### **§ 31**

Warunki spłaty, okres zawieszenia oraz inne istotne postanowienia ustala Starosta z pożyczkobiorcą w umowie pożyczki, której wzór stanowi *Załącznik nr 5* do Regulaminu.

### **§ 32**

Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec:

- 1) pożyczkobiorców zmarłych, których rodziny nie są w stanie spłacić pozostałego zadłużenia,
- 2) pożyczkobiorców, którzy znaleźli się w szczególnie trudnych warunkach życiowych.

### **§ 33**

1. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (bez wypowiedzenia z winy pracownika).
2. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

### **§ 34**

Na żądanie Starosty pożyczkobiorca ma obowiązek udokumentować sposób wykorzystania pożyczki.

## **VIII. KOMISJA SOCJALNA**

### **§ 35**

1. Komisja Socjalna – zwana dalej Komisją – jest organem doradczym Starosty, wspierającym politykę socjalną zakładu.
2. Komisja składa się z 5 (pięciu) członków, wybranych przez pracowników w wyborach. Sposób i termin wyborów każdorazowo określa Starosta.
3. Starosta podaje skład Komisji do wiadomości pracowników.
4. Kadencja Komisji trwa dwa lata.
5. W razie rezygnacji członka z udziału w Komisji, bądź ustania stosunku pracy, na jego miejsce powołuje się kolejną osobę z największą liczbą głosów. W razie braku kolejnej osoby przeprowadza się wybory uzupełniające.
6. Do obowiązków Komisji w szczególności należy:
  - 1) opiniowanie wniosków pracowników o świadczenia socjalne,
  - 2) przedstawianie Staroście propozycji podziału środków (preliminarza) funduszu na dany rok,



- 3) przedstawianie propozycji spotkań o charakterze kulturalno-oświatowym, sportowym, integracyjnym, wypoczynkowym itp.
7. Komisja opiniuje wnioski składane przez uprawnionych w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
8. Komisja spotyka się nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.
9. Posiedzenie Komisji zakończone jest sporządzeniem protokołu, podpisanym przez członków Komisji biorących udział w posiedzeniu i przedłożone do akceptacji Starosty.

**Załączniki:**

1. *Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – wzór*
2. *Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – wzór*
3. *Tabela zróżnicowania dopłat określonych w § 9 ust. 1 pkt 6 oraz wartości paczek, bonów/kart przedpłaconych określonych w § 9 ust. 1 pkt 7 i 8 Regulaminu – wzór*
4. *Tabela wysokości dopłat określonych w § 9 ust. 1 pkt 3, 4, 5 Regulaminu – wzór*
5. *Umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS – wzór*
6. *Oświadczenie o dochodach do celów przyznania pomocy z ZFŚS – wzór*

## PRELIMINARZ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### PLAN FUNDUSZU

- |    |                                   |       |
|----|-----------------------------------|-------|
| 1. | Stan środków na 01.01.....r.      | ..... |
| 2. | Naliczenie ZFŚS na rok.....       | ..... |
| 3. | Splata pożyczek w ciągu roku..... | ..... |
- 

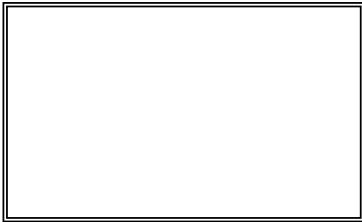
**Łącznie** .....

### PLAN WYDATKÓW

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych rok .....

L.p.	ZADANIE	KWOTA
1.	Pożyczki mieszkaniowe zwrotne	
2.	Wypoczynek osób uprawnionych	
4.	Wypoczynek dzieci i młodzieży	
5.	Leczenie sanatoryjne	
6.	Imprezy okolicznościowe, działalność kulturowa i sportowo - rekreacyjna	
7.	Zapomogi losowe, paczki, bony itp.	
<b>Łącznie:</b>		

Ostróda, .....



## WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

.....  
(IMIE I NAZWISKO WNIOSKODAWCY)

.....  
(MIEJSCE PRACY)

<b>PROSZĘ O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA</b> (należy wybrać prawidłowe)	
<input type="checkbox"/> „Wczasy pod gruszą”	<input type="checkbox"/> Wczasy zorganizowane
<input type="checkbox"/> Pożyczka remontowa*	<input type="checkbox"/> Pożyczka na zakup mieszkania*
<input type="checkbox"/> Wypoczynek dzieci i młodzieży	<input type="checkbox"/> Leczenie sanatoryjne
<input type="checkbox"/> Inne określone w Regulaminie ZFŚS (należy dodać opis) ..... ..... Informacje uzupełniające:..... ..... ..... ..... ..... .....	

\*w pozycji informacje uzupełniające należy opisać cel wydatkowania, wysokość wnioskowanej kwoty pożyczki oraz proponowany okres spłaty.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych oświadczeń prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem.

.....  
Podpis wnioskodawcy

### WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA

1. Adnotacja o udzieleniu świadczenia lub odmowie:

WNIOSEK ROZPATRZONO:	
<input type="checkbox"/> POZYTYWNIE	<input type="checkbox"/> NEGATYWNIE

2. Uzasadnienie negatywnie rozpatrzonego wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Komisja Socjalna w składzie:*

1. *Maja Legucka – Przewodnicząca*
2. *Alicja Mikulewicz – Członek*
3. *Iwona Drobisz – Członek*
4. *Arkadiusz Dumiński – Członek*
5. *Grzegorz Turski – Członek*

Tabela zróżnicowania dopłat określonych w § 9 ust. 1 pkt 6 oraz wartości paczek , bonów/kart przedpłaconych określonych w § 9 ust. 1 pkt 7 i 8 Regulaminu

<b>L.p.</b>	<b>Wysokość dochodu na osobę w gosp. domowym</b>	<b>Wskaźnik dopłat ZFŚS*</b>
1.		
2.		

\*Na wniosek Komisji Socjalnej Starosta może zwiększyć lub zmniejszyć procentowy wskaźnik dopłat

Tabela wysokości dopłat określonych w § 9 ust. 1 pkt 3, 4, 5 Regulaminu

<b>L.p.</b>	<b>Wysokość dochodu na osobę w rodzinie</b>	<b>Wskaźnik dopłat z ZFŚS</b>			<b>Wypoczynek organizowany we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)</b>
		<b>Sanatorium</b>	<b>Kolonie i obozy</b>	<b>Wczasy zorganizowane</b>	
1.					
2.					
3.					

**UMOWA**  
**W SPRAWIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU**  
**ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniu ..... pomiędzy Starostwem Powiatowym zwanym dalej „zakładem pracy” reprezentowanym przez ..... a Panem(ią) ..... zwanym dalej „pożyczkobiorcą” zamieszkałym w..... została zawarta umowa o następującej treści:

- § 1. Decyzją z dnia ..... protokół Nr ..... została przyznana Panu(i)..... pożyczka w wysokości.....zł (słownie: .....) z przeznaczeniem na ..... Pożyczka oprocentowana jest w wysokości: .....
- § 2. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... w wysokości: I rata: .....zł i następnych rat po .....zł.
- § 3. Spłatę pożyczki zawiesza się na okres ..... tj. od dnia ..... pod warunkiem przepracowania tego okresu w zakładzie pracy. Po upływie okresu zawieszenia tj. z dniem ..... pożyczka podlega spłacie w ciągu ..... miesięcy w równych ratach miesięcznych, po ..... złotych.
- § 4. Przyznana pożyczka podlega częściowemu umorzeniu w kwocie .....zł. (słownie: .....zł.). Rozpoczęcie spłaty pozostałej części pożyczki w kwocie .....zł. nastąpi od dnia ..... w ratach miesięcznych po ..... zł.
- § 5. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę miesięcznie zł ..... poczynając od dnia .....
- § 6. Nie spłacona kwota pożyczki łącznie z kwotą warunkowo zawieszoną wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku :
- a) porzucenia pracy przez pracownika,
  - b) stwierdzenia wykorzystania pożyczki niezgodnie z celem, na który zostanie przeznaczona,
  - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- § 7. Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron, wypowiedzenia, w związku z likwidacją zakładu pracy oraz przejścia pracownika na emeryturę lub rentę nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym, jednak zakład pracy ustali z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia.

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

§ 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu ZFŚS.

§ 10. Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują Starosta, Pożyczkobiorca i Wydział Finansowy Starostwa.

Na poręczycieli proponuję:

1) .....zam. ....

2) .....zam. ....

W razie nieuregulowania we właściwym czasie pożyczki zaciągniętej przez wymienionego pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niniejszej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1. ....Nr dowodu osobistego: .....  
/podpis poręczyciela/

.....  
/nazwa zakładu pracy/

2. ....Nr dowodu osobistego .....  
/podpis poręczyciela/

.....  
/nazwa zakładu pracy/

.....  
/pożyczkobiorca/

.....  
/zakład pracy/

Ostróda, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH DO CELÓW PRYZNANIA POMOCY  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1).....<br>(Imię i nazwisko pracownika) | .....<br>(dochód) |
| 2).....<br>(stopień pokrewieństwa)      | .....<br>(dochód) |
| 3).....<br>(stopień pokrewieństwa)      | .....<br>(dochód) |
| 4).....<br>(stopień pokrewieństwa)      | .....<br>(dochód) |
| 5).....<br>(stopień pokrewieństwa)      | .....<br>(dochód) |
| 6).....<br>(stopień pokrewieństwa)      | .....<br>(dochód) |
| 7).....<br>(stopień pokrewieństwa)      | .....<br>(dochód) |

Łączny dochód gospodarstwa domowego uzyskany w roku ..... wyniósł .....  
słownie złotych:.....

Co daje dochód miesięczny na osobę .....

Podstawą wypełnienia niniejszego oświadczenia o dochodach jest zeznanie podatkowe (PIT) składane do Urzędu Skarbowego za rok ..... – przychód podlegający opodatkowaniu minus koszty uzyskania, pozycja „b-c” Oświadczenie o dochodach może zostać przez pracodawcę skontrolowane w sposób przez niego ustalony.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie nieprawdziwych zeznań oświadczam, że dane zawarte w oświadczeniu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(podpis Pracownika)

.....  
Data wpływu do Komisji Socjalnej