Regulamin Scentralizowanego
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

opracowany dla

Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilicy
Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej

Spis treści

Rozdział I 2
Podstawy Regulaminu *2*
Postanowienia ogólne *2*
Rozdział II 3
Tworzenie Funduszu *3*
Rozdział III 4
Osoby uprawnione *4*
Rozdział IV 4
Przeznaczenie Funduszu *4*
Rozdział V 5
Zasady przyznawania świadczeń *5*
Zasady ogólne *5*
Zasady dofinasowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie *6*
tzw. „wczasów pod gruszą” *6*
Zasady udzielania zapomóg pieniężnych *7*
Zasady przyznawania świadczeń pieniężnych na paczki Mikołajkowe dla dzieci. *8*
Zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych. *8*
Zasady przyznawania świadczenia świątecznego *10*
Rozdział VI 10
Klauzula informacyjna dla osób uprawnionych, dla których Urząd Miasta i Gminy w Pilicy jest lub był pracodawcą *10*
Klauzula informacyjna dla osób uprawnionych, dla których Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilicy jest lub był pracodawcą *11*
Klauzula informacyjna dla osób uprawnionych, dla których Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Pilicy jest lub była pracodawcą *12*
Rozdział VII 13
Postanowienia końcowe *13*
Załącznik nr 1 do Regulaminu *14*
Załącznik nr 2 do Regulaminu *15*
Załącznik nr 3 do Regulaminu *17*
Załącznik nr 4 do Regulaminu *21*
Załącznik nr 5 do Regulaminu *23*

Rozdział I

Podstawy Regulaminu

§ 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określają przepisy:

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

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
   a) Administratorze Funduszu – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Pilicy reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Pilica,
   b) Dzieciach – rozumie się przez to dzieci: własne, współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo – pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, bez względu na pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego,
   c) Funduszu – rozumie się przez to Scentralizowany Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony przez Pracodawców prowadzących na podstawie umowy wspólną działalność socjalną,
   a) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć pięcioosobowy zespół powołany przez Administratora Funduszu do zadań, którego należy opiniowanie wniosków osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych,
   b) Minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie za pracę ogłaszane przez Prezesa Rady Ministrów np. ustawy dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę obowiązujące w dniu 31 grudnia roku, za który składane jest oświadczenie majątkowe,
   c) Pracodawcy – oznacza to pracodawcę w rozumieniu kodeksu pracy będącego stroną „Umowy o wspólnej działalności socjalnej pracodawców”,
   d) Pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie kodeksu pracy,
   e) Osobach uprawnionych – oznacza to osoby określone w § 10 Regulaminu,
   f) Osobie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym – rozumie się przez to osoby wymienione w § 10 i 11 Regulaminu zamieszkujące razem i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe,
   g) Oświadczeniu majątkowym – należy przez to rozumieć oświadczenie o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto za rok poprzedni osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w przeliczeniu na 1 osobę, którego treść określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
   h) Przedstawicielu pracowników – należy przez to rozumieć osobę reprezentującą pracowników danego pracodawcy wybraną w głosowaniu jawnym na ogólnym zebraniu,
   i) Pożyczkobiorcy – należy przez to rozumieć osobę uprawioną, która zaciągnęła pożyczkę z Funduszu na cele mieszkaniowe,
   j) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu na podstawie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego lub wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej,

k) Wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego – należy przez to rozumieć „*Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego ze środków Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”,* którego treść określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
l) Wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej – należy przez to rozumieć „*Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w formie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”,* którego treść określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział II

Tworzenie Funduszu

§ 3

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 4

Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w § 3, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

§ 5

Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdego emeryta i rencistę uprawionego do tej opieki oraz na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 6

Środki Funduszu zwiększa się o:

a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej,
b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
c) odsetki od środków funduszu,
d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
e) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
f) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
g) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
h) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Środkami Funduszu administruje Administrator Funduszu.
2. Monitorowanie wykorzystania środków Funduszu sprawowane jest na podstawie kwartalnych sprawozdań.
3. Sprawozdania z wykorzystania Funduszu sporządzane są przez pracownika Urzędu odpowiedzialnego za obsługę finansową Funduszu w terminie do 30 dni od zakończenia kwartału.
4. Sprawozdanie zawiera informacje na temat:
    a. stanu środków na rachunku bankowym Funduszu na początek i koniec kwartału,
    b. kwot planowanych i wykorzystanych ze środków Funduszu w podziale środki przeznaczone na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych ujęte w planie,
    c. wielkość wolnych środków pozostałych do wykorzystania w ramach poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych.

§ 8

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym wspólnym rachunku bankowym.

§ 9

Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział III

Osoby uprawnione

§ 10

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. pracownicy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, w tym niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz czasu jej wykonywania,
2. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
3. emeryci i renciści - byli pracownicy, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, dla których odpowiednio Urząd, Biblioteka lub OPS był ostatnim pracodawcą,
4. członkowie rodzin, osób wymienionych w pkt. 1-3, o których mowa w §11 Regulaminu.

§ 11

Do członków rodziny zalicza się:

1. dzieci,
2. współmałżonka(ę).

Rozdział IV

Przeznaczenie Funduszu

§ 12

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy określający podział środków finansowych Funduszu na cele, rodzaje i formy działalności

socjalnej na rzecz osób uprawnionych opracowany przez Administratora Funduszu, w porozumieniu z pracodawcami oraz przedstawicielami pracowników, w terminie do dnia **30 kwietnia każdego roku**.

2. Administrator Funduszu może dokonywać w ciągu roku zmian w planie rzeczowo – finansowym w porozumieniu z pracodawcami i przedstawicielami pracowników z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.
3. W przypadku wyczerpania limitu zaplanowanych środków na wypłatę danego świadczenia Administrator Funduszu upoważniony jest do dysponowania rezerwą ustaloną w planie rzeczowo - finansowym.

§ 13

Środki Funduszu są przeznaczone na dopłatę do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a w szczególności na:

1. dofinasowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą,
2. udzielanie zapomóg pieniężnych,
3. świadczenie pieniężne na paczki Mikołajkowe dla dzieci,
4. pomoc mieszkaniową w formie pożyczek na budowę / rozbudowę budynku mieszkalnego lub remont mieszkania,
5. świadczenie świąteczne (zwrot zakupów).

Rozdział V

Zasady przyznawania świadczeń

§ 14

Zasady ogólne

1. Fundusz przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
3. Środki Funduszu wydatkowane są zgodnie z rocznym planem rzeczowo – finansowym.
4. Postawę przyznania świadczenia z Funduszu stanowi wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem majątkowym.
5. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego oraz wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej przyjmowane są przez cały rok z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie.
6. Oświadczenie majątkowe, o którym mowa w ust. 4 osoby uprawnione zobowiązane są składać w terminie do **31 marca danego roku** chyba, że wniosek, o którym mowa w ust. 4 zostaje złożony przed tym terminem, wówczas oświadczenie składa się wraz z wnioskiem. Oświadczenia majątkowe złożone w danym roku kalendarzowym mają zastosowanie do wypłaty wszystkich świadczeń socjalnych w danym roku.
7. W przypadku pracowników zatrudnionych w miesiącu kwietniu lub później termin na złożenie oświadczenia majątkowego upływa w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty zatrudnienia.
8. Konsekwencją niezłożenia w terminie oświadczenia majątkowego może być brak możliwości skorzystania ze świadczeń realizowanych w ramach Funduszu.

9. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Administrator Funduszu po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej.
10. Komisja Socjalna działa w oparciu o Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.
11. Wysokość dopłat uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
12. Wysokość dopłat ustala się w oparciu o tabelę dopłat do poszczególnych świadczeń socjalnych w ramach posiadanych środków na dany rok.
13. Dopłaty z Funduszu przyznawane są raz w roku z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie.
14. Komisja Socjalna ma prawo weryfikować wybrane oświadczenia oraz dokumenty, co do ich rzetelności, zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając w tym celu od wnioskodawcy dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, Administrator Funduszu lub pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki. Osoba taka zobowiązana jest do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu.
15. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, uprawniającego do dopłaty z Funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument albo wykorzystała przeznaczoną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez jeden rok kalendarzowy.
16. Wniosek osoby, która ubiegała się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłożyła na wezwanie dodatkowej dokumentacji, o której mowa powyżej pozostawia się bez rozpoznania.
17. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek zainteresowanej osoby. Osoba ta może w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna decyzja Administratora Funduszu jest ostateczna.
18. W przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy obojga małżonków, każdy z nich ma prawo do korzystania z Funduszu na zasadach, jak pozostali pracownicy z tym, że prawo do świadczeń na dzieci określonych w § 17 Regulaminu, ma tylko jeden z małżonków/opiekunów.

§ 15
Zasady dofinasowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”

1. Do dofinasowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie uprawnieni są pracownicy.
2. Podstawą przyznania dofinansowania do wypoczynku jest *wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego*.
3. Podstawą wypłaty dofinasowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie jest pozytywnie rozpatrzony wniosek wraz z kartą urlopową obejmującą, co najmniej 14 dni kalendarzowych w danym roku.
4. Wniosek o przyznanie świadczenia można złożyć w terminie poprzedzającym rozpoczęcie urlopu lub po jego zakończeniu nie później jednak niż do 15 grudnia danego roku.
5. Dofinasowanie do wypoczynku wypłaca się nie później niż w ciągu 21 dni od dnia rozpatrzenia wniosku przez Administratora Funduszu.
6. Niewykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego asygnowanego do wniosku o dofinansowanie „*wczasów pod gruszą*”, w sytuacji, gdy przedmiotowe

świadczenie zostało już przekazane na rachunek bankowy pracownika, zobowiązuje pracownika do wykorzystania urlopu wypoczynkowego w najbliższym możliwym terminie.

7. Tabela dopłat do „wczasów pod gruszą”:

Średni miesięczny dochód brutto za rok poprzedni przypadający na jednego członka rodziny	Kwota dopłaty (PLN)
do minimalnego wynagrodzenia za pracę	850,00
powyżej minimalnego wynagrodzenia za pracę	800,00
powyżej 3 krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę	750,00

§ 16

Zasady udzielania zapomóg pieniężnych

1. Osoby uprawnione, które znalazły się w trudnej sytuacji:
   1) socjalnej: na którą wpływa trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna,
   2) losowej: na którą wpływają indywidualne zdarzenie losowe, klęska żywiołowa bądź przewlekła choroba oraz śmierć

   - mogą uzyskać pomoc bezzwrotną.
2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej lub losowej finansowanej z Funduszu jest *wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego* osoby uprawnionej.
3. Ubiegający się o pomoc socjalną lub losową powinien wraz z wnioskiem przedstawić do wglądu dokumenty niezbędne do oceny zasadności przyznania pomocy. Takimi dokumentami mogą być m.in.:
   a. zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekłą chorobę,
   b. orzeczenie o niepełnosprawności,
   c. faktury VAT lub rachunki imienne, które dokumentują ponoszenie kosztów związanych z chorobą bądź trudną sytuacją materialną,
   d. zaświadczenia z urzędów/instytucji potwierdzające klęskę żywiołową bądź zdarzenie losowe,
   e. dokumenty dot. przychodów członków rodziny.
4. Dokumenty winny być przedłożone w oryginale. Oryginały dokumentów zwraca się wnioskodawcy najpóźniej w terminie 14 dni roboczych od dnia rozpatrzenia wniosku przez Administratora Funduszu.
5. Zapomoga pieniężna może być przyznana raz w roku. W uzasadnionych przypadkach, po pozytywnym rozpatrzeniu kolejnego wniosku przez Komisję Socjalną, decyzją Administratora Funduszu zapomoga może być przyznana drugi raz.
6. W przypadku zgonu osoby uprawionej w czasie między przyznaniem zapomogi przez Komisję Socjalną a jej wypłatą, świadczenie zostanie wypłacone członkom rodziny zmarłego pracownika, którzy są uprawnieni do renty rodzinnej, a w razie braku osób uprawnionych do renty rodzinnej, spadkobiercom, na podstawie prawomocnego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku / notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia.

7. Tabela zapomóg:

Średni miesięczny dochód brutto za rok poprzedni przypadający na jednego członka rodziny	Kwota pomocy (PLN)	
	Socjalnej	Losowej
do minimalnego wynagrodzenia za pracę	1 200,00	1 500,00
powyżej minimalnego wynagrodzenia za pracę	1 000,00	1 200,00
powyżej 3 krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę	800,00	1 000,00

§ 17

Zasady przyznawania świadczeń pieniężnych na paczki Mikołajkowe dla dzieci.

1. Uprawione do świadczeń są dzieci w wieku do lat 14 (decyduje rok kalendarzowy).
2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest *wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego* składny przez rodzica / opiekuna. Wniosek należy złożyć w terminie do dnia 5 listopada danego roku kalendarzowego.
3. Tabela dopłat do paczek Mikołajkowych:

Średni miesięczny dochód brutto za rok poprzedni przypadający na jednego członka rodziny	Kwota dopłaty (PLN)
do minimalnego wynagrodzenia za pracę	150,00
powyżej minimalnego wynagrodzenia za pracę	130,00
powyżej 3 krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę	100,00

§ 18

Zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych.

1. Do otrzymania pomocy socjalnej na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu uprawnieni są pracownicy zatrudnieni na czas:
   - nieokreślony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
   - określony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, z zastrzeżeniem, że okres spłaty pożyczki nie przekracza okresu na jaki został nawiązany stosunek pracy.
2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest *wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.*
3. Do wniosku należy dołączyć:
   a. zaświadczenie o zatrudnieniu i średniomiesięcznych dochodach netto wnioskodawcy za okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
   b. dokument potwierdzający tytuł prawny do domu/mieszkania – do wglądu na żądanie Komisji Socjalnej (w tym akt notarialny, wypis z KW, umowy najmu, dzierżawy, użyczenia i inne).

c. w przypadku budowy, rozbudowy budynku mieszkalnego - kosztorys zatwierdzony przez osobę z uprawnieniami, zezwolenie na budowę - do wglądu na żądanie Komisji Socjalnej,
d. w przypadku remontu, bądź modernizacji domu / mieszkania - oświadczenie wnioskodawcy o szacowanych kosztach remontu bądź modernizacji.

4. Komisja ma prawo zmniejszyć kwotę pożyczki, gdy zarobki netto na jednego członka rodziny są mniejsze niż 1000 zł.
5. Okres spłaty pożyczki ustalany jest indywidualnie na podstawie sytuacji rodzinno - materialnej, jednak okres ten nie może przekraczać 24 miesięcy.
6. Komisja Socjalna z uwagi na uzasadnioną, szczególnie trudną sytuację materialną lub rodzinną może na pisemny wniosek wnioskodawcy wydłużyć okres spłaty pożyczki maksymalnie o jeden rok.
7. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności wpływu. W okresie spłaty pożyczki nie jest dopuszczalne złożenie wniosku o przyznanie kolejnej pożyczki.
8. Pożyczka udzielana jest pracownikom, którzy nie są obciążeni zobowiązaniami uniemożliwiającymi im spłatę pożyczki.
9. Warunkiem udzielenia pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch pracowników pozostających w stosunku zatrudnienia z pracodawcą wnioskodawcy, zwanych dalej poręczycielami.
10. Jedna osoba może być poręczycielem maksymalnie dla dwóch pracowników ubiegających się o pożyczkę.
11. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, złożył podanie o jego rozwiązanie lub którego stosunek pracy jest krótszy od okresu spłaty pożyczki.
12. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych umową, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
13. Oprocentowanie pożyczki wynosi:

Średni miesięczny dochód brutto za rok poprzedni przypadający na jednego członka rodziny	Oprocentowanie pożyczki (%)
do minimalnego wynagrodzenia za pracę	1
powyżej minimalnego wynagrodzenia za pracę	1,5
powyżej 3 krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę	2

2. Spłata pożyczki następuje na rachunek bankowy pracodawcy, wyodrębniony na działalność socjalną, w miesięcznych ratach, począwszy od następnego miesiąca po jej udzieleniu.
3. W przypadku zaległości w spłacie pożyczki po upływie 14 dni pracodawca uprawiony jest do wysłania monitu ponaglającego.
4. W razie dalszego zalegania ze spłatą pożyczki po upływie 14 dni od otrzymania monitu o zaleganiu w spłacie zostają powiadomieni poręczyciele.
5. Środki Funduszu przeznacza się na:
   a) remont / modernizację mieszkań / domów mieszkalnych,
   b) budowę / rozbudowę budynków mieszkalnych

6. Pożyczek mieszkaniowych udziela się w wysokości od 3 000 zł.:
   a) do 10.000 złotych (słownie: dziesięć tysięcy złotych) - na remont / modernizację,
   b) do 15.000 złotych (słownie: piętnaście tysięcy złotych) – na budowę / rozbudowę.

§ 19

Zasady przyznawania świadczenia świątecznego

1. Do otrzymania świadczenia świątecznego uprawnieni są pracownicy.
2. Pracownikom przyznaje się świadczenie świąteczne, stanowiące zwrot wydatków poniesionych na wszystkie towary, oprócz alkoholu i wyrobów tytoniowych, zgodnie z poniższą tabelą:

Średni miesięczny dochód brutto za rok poprzedni przypadający na jednego członka rodziny.	Max. kwota zwrotu (PLN)
do minimalnego wynagrodzenia za pracę	800,00
powyżej minimalnego wynagrodzenia za pracę	600,00
powyżej 3 krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę	400,00

3. Świadczenie przyznawane jest z okazji Świąt Wielkanocnych albo Bożonarodzeniowych na podstawie *wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.*
4. Świadczenie przysługuje tylko z okazji jednego święta. Pracownik, który w danym roku kalendarzowym skorzystał z refundacji zakupów traci uprawnienie do ponownego ubiegania się o świadczenie w tym samym roku.
5. Wnioski o refundację zakupów przyjmowane są dwa razy do roku w terminie do 31 marca oraz do 30 listopada. O wyborze terminu złożenia wniosku decyduje pracownik.
6. Warunkiem wypłaty dofinansowania jest przedłożenie oryginału dowodu zakupu (faktura VAT, rachunek, KP / dowód wpłaty).

Rozdział VI

§ 20

Klauzula informacyjna dla osób uprawnionych, dla których Urząd Miasta i Gminy w Pilicy jest lub był pracodawcą

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Pilicy, z siedzibą w Pilicy (42-436) przy ul. Żarnowieckiej 46A, tel. (32) 673 51 04, e-mail: urzad@pilica.pl; Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - tel. (32) 673 51 04, e-mail: iodo@pilica.pl.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z działalnością socjalną w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

– art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków ciążących na pracodawcy,

- art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. gdy przetwarzanie jest nieodzowne dla realizacji celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów, takich jak ewentualna konieczność odpierania lub realizacji roszczeń cywilnoprawnych.

4. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 2. Nieprzekazanie danych osobowych skutkować będzie niemożnością uczestniczenia w procesach związanych z realizacją wyżej wymienionego celu.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Administratora np. dostawcom systemów informatycznych i usług IT, podmiotom zapewniającym obsługę prawną Administratora.
8. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do:

- dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawa,
- jeżeli podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi zgoda osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

§ 21

Klauzula informacyjna dla osób uprawnionych, dla których Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilicy jest lub był pracodawcą

1. Administratorem danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilicy, z siedzibą w Pilicy (42-436) przy ul. Senatorskiej 3, tel. (32) 6716126, e-mail: ops@opspilica.pl
   Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - tel. (32) 6716126 e-mail: iodo@opspilica.pl
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z działalnością socjalną w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków ciążących na pracodawcy,
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. gdy przetwarzanie jest nieodzowne dla realizacji celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów, takich jak ewentualna konieczność odpierania lub realizacji roszczeń cywilnoprawnych.

4. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 2. Nieprzekazanie danych osobowych skutkować będzie niemożnością uczestniczenia w procesach związanych z realizacją wyżej wymienionego celu.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Administratora np. podmiotowi zapewniającemu obsługę Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tj. Urzędowi Miasta i Gminy w Pilicy, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, podmiotom zapewniającym obsługę prawną.
8. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do:

– dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawa,
– jeżeli podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi zgoda osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
– wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

§ 22

Klauzula informacyjna dla osób uprawnionych, dla których Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Pilicy jest lub była pracodawcą

1. Administratorem danych osobowych jest Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Pilicy, z siedzibą w Pilicy (42-436) przy ul. Zawierciańskiej 12, tel. (32) 673 51 43, e-mail: biblioteka_pilica@poczta.onet.pl.
   Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - tel. (32) 673 51 43, e-mail: iodo@bibliotekapilica.pl.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań związanych z działalnością socjalną w związku z obowiązkiem prawnym nałożonym na Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

– art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków ciążących na pracodawcy,
– art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. gdy przetwarzanie jest nieodzowne dla realizacji celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów, takich jak ewentualna konieczność odpierania lub realizacji roszczeń cywilnoprawnych.

4. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 2. Nieprzekazanie danych osobowych skutkować będzie niemożnością uczestniczenia w procesach związanych z realizacją wyżej wymienionego celu.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Administratora np. podmiotowi zapewniającemu obsługę Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tj. Urzędowi Miasta i Gminy w Pilicy, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, podmiotom zapewniającym obsługę prawną.
8. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do:

– dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w przepisach prawa,
– jeżeli podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi zgoda osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
– wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Wnioski składa się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy pok. 24.
2. Wnioski rozpatrywane są wg. kolejności wpływu.
3. Administrator Funduszu upoważnia imiennie członków Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z dokumentem powołującym Komisję.

§ 24

Niniejszy regulamin uzgodniony został z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy, Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilicy oraz Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy.

§ 25

Regulamin obowiązuje z dniem 1 stycznia 2020r.

Pilica, dnia 31.12.2019r.

Zapoznanie się z niniejszym Regulaminem stanowi jego akceptację oraz jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych koniecznych do realizacji postanowień niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....
Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE O OSIĄGANYCH DOCHODACH I SYTUACJI RODZINNEJ

1. Sytuacja rodzinna i majątkowa:

Członkowie rodziny		**Imię i nazwisko**		
Składający oświadczenie				
Małżonek				
Dzieci	1		Data urodzenia	Liczba lat w b.r. kalendarzowym
	2			
	3			
	4			
	5			
Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na 1 osobę osiągnięty za rok …… wynosi (PLN):				

Pouczenie:
Dochód brutto obejmuje: przychód podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, dochody z gospodarstwa rolnego (przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez prezesa GUS), dochody z działalności gospodarczej (dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone).

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w niniejszym oświadczeniu.

…… .....
data *podpis osoby składającej oświadczenie*

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Pilica, dnia ……

Nazwisko i imię .....

adres zamieszkania .....

Status osoby uprawionej:……
pracownik / emeryt / rencista/ członek rodziny

Burmistrz Miasta i Gminy Pilica

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
ze środków Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Wnoszę o przyznanie ze środków Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

   ☐ dofinansowania do wypoczynku (co najmniej 14 dni kalendarzowych),

   ☐ zapomogi ☐ socjalnej ☐ losowej,

   ☐ świadczenia pieniężnego na paczki Mikołajkowe dla dzieci w wieku do lat 14,

   ☐ świadczenia świątecznego (zwrot zakupów).

2. W przypadku wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego na dziecko należy podać imię i nazwisko dziecka oraz datę jego urodzenia a także dołączone do wniosku dokumenty o ile są wymagane.

……

……

……

3. W przypadku starania się o zapomogę z powodu trudnej sytuacji życiowej lub materialnej należy podać uzasadnienie oraz wskazać dołączane do wniosku dokumenty o ile są wymagane.

.....

.....

.....

.....

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych we wniosku.

……. .....
data *podpis wnioskodawcy*

4. Wnioskodawca spełnia warunki do przyznania świadczenia socjalnego. Komisja socjalna opiniuje wniosek pozytywnie na kwotę:
   - ☐ dofinansowanie do wypoczynku w kwocie ……..
   - ☐ zapomogi w kwocie …….
   - ☐ świadczenie pieniężne na paczki Mikołajkowe w kwocie ……..
   - ☐ świadczenie świąteczne (zwrot zakupów) w kwocie ……

.....
data i podpis członków Komisji Socjalnej

---

5. Komisja Socjalna opiniuje wniosek negatywnie.

Uzasadnienie …….
……
……

.....
data i podpis członków Komisji Socjalnej

Wydatek ujęty w planie finansowym Scentralizowanego ZFŚS na rok …… znajduje pokrycie w środkach finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu.

.....
data i podpis osoby uprawnionej

Decyzja Administratora Funduszu

- ☐ Przyznaję świadczenie/a socjalne wymienione w pkt. 4
- ☐ Odmawiam przyznania świadczenia socjalnego.

  Uzasadnienie: …….
  ……
  ……

…….....
podpis Administratora Funduszu

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Pilica, dnia ……

Nazwisko i imię .....

PESEL .....

adres zamieszkania .....

Status osoby uprawionej:……..……
pracownik / emeryt / rencista/ członek rodziny

Burmistrz Miasta i Gminy Pilica

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w formie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wnoszę o przyznanie ze środków Funduszu pożyczki na cele mieszkaniowe w kwocie ..... rozłożonej na …….. rat z przeznaczeniem na:

☐ remont / modernizację mieszkania / domu mieszkalnego*

☐ budowę / rozbudowę budynku mieszkalnego.*

Oświadczam, że na dzień składnia wniosku:

- nie posiadam zobowiązań z tytułu pożyczki mieszkaniowej zaciągniętej ze środków Scentralizowanego ZFŚS,
- nie posiadam zobowiązań, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki o przyznanie, której wnioskuję.

Oświadczam, że posiadam prawo do dysponowania mieszkaniem/domem* na cele mieszkaniowe oraz, że jestem uprawiona/y do przeprowadzenia remontu/rozbudowy/budowy* mieszkania/domu mieszkalnego*.

Oświadczam, że moja rodzina składa się z …… członków oraz, że średnie miesięczne dochody netto przypadające na jednego członka mojej rodziny z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wyniosły …… zł.

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem funduszu w tym klauzulą informacyjną dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z zawarciem, realizacją umowy pożyczki oraz ewentualną egzekucją i dochodzeniem roszczeń wynikających z umowy pożyczki.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w niniejszym oświadczeniu.

…… .....
data *podpis wnioskodawcy*

Załączniki:
1. dane poręczycieli do umowy pożyczki,
2. zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach pożyczkobiorcy (obejmujące dane dot. okresu na jaki została zawarta umowa oraz kwotę wynagrodzenia netto za okres 3 miesięcy poprzedzających datę założenia wniosku).

*niewłaściwe skreślić

1. Wnioskodawca spełnia warunki do przyznania pożyczki. Komisja Socjalna opiniuje wniosek pozytywnie na kwotę …… liczba rat…….

.....
data i podpis członków Komisji Socjalnej

5. Komisja Socjalna opiniuje wniosek negatywnie.

Uzasadnienie …….
……
……

.....
data i podpis członków Komisji Socjalnej

Wydatek ujęty w planie finansowym Scentralizowanego ZFŚS na rok …… znajduje pokrycie w środkach finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu.

.....
data i podpis osoby uprawnionej

Decyzja Administratora Funduszu

☐ Przyznaję świadczenie/a socjalne wymienione w pkt. 4

☐ Odmawiam przyznania świadczenia socjalnego.

Uzasadnienie: …….
……
……

…….....
podpis Administratora Funduszu

Dane poręczyciela do umowy pożyczki

Dane Poręczyciela nr 1:

Imię i nazwisko: ……

PESEL:……

Adres zamieszkania: ……

Oświadczam, że na dzień składnia wniosku:

- nie posiadam jako pożyczkobiorca zobowiązań z tytułu umowy pożyczki mieszkaniowej zaciągniętej ze środków Scentralizowanego ZFŚS,
- nie jestem poręczycielem pożyczki mieszkaniowej zaciągniętej ze środków Scentralizowanego ZFŚS przez więcej niż dwóch pożyczkobiorców,
- nie posiadam zobowiązań, które uniemożliwiłby mi jako poręczycielowi ewentualną spłatę pożyczki.

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Funduszu w tym klauzulą informacyjną dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z zawarciem, realizacją umowy pożyczki oraz ewentualną egzekucją i dochodzeniem roszczeń wynikających z umowy pożyczki.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w powyższych oświadczeniach.

……

Data i podpis poręczyciela

Dane poręczyciela do umowy pożyczki

Dane Poręczyciela nr 2:

Imię i nazwisko: ……

PESEL:……

Adres zamieszkania: ……

Oświadczam, że na dzień składnia wniosku:

- nie posiadam jako pożyczkobiorca zobowiązań z tytułu umowy pożyczki mieszkaniowej zaciągniętej ze środków Scentralizowanego ZFŚS,
- nie jestem poręczycielem pożyczki mieszkaniowej zaciągniętej ze środków Scentralizowanego ZFŚS przez więcej niż dwóch pożyczkobiorców,
- nie posiadam zobowiązań, które uniemożliwiłby mi jako poręczycielowi ewentualną spłatę pożyczki.

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Funduszu w tym klauzulą informacyjną dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z zawarciem, realizacją umowy pożyczki oraz ewentualną egzekucją i dochodzeniem roszczeń wynikających z umowy pożyczki.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w powyższych oświadczeniach.

……

Data i podpis poręczyciela

Regulamin Komisji Socjalnej
Scentralizowanego Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych

§1

Komisja Socjalna powoływana jest na zasadach określonych w umowie o wspólnym prowadzenia działalności socjalnej.

§2

1. Komisja spośród swoich członków wybiera Przewodniczącego i Zastępcę.
2. Obsługę Komisji zapewnia Urząd Miasta i Gminy w Pilicy.

§3

Przewodniczący Komisji Socjalnej, a w przypadku jego nieobecności Zastępca jest organizatorem i koordynatorem działań Komisji.

§4

Do kompetencji Komisji Socjalnej należy w szczególności opiniowanie:

1. wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego,
2. wniosków o przyznanie pożyczki mieszkaniowej,
3. podań pożyczkobiorców o zmianę warunków spłaty udzielonej pożyczki,
4. wniosków o umorzenie pożyczki.

§5

1. Członkowie Komisji Socjalnej są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych wnioskodawców, członków ich rodziny oraz poręczycieli w zakresie niezbędnym do realizacji działalności socjalnej objętej Funduszem.
2. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania w poufności danych osobowych uzyskanych w związku z realizacją zadań Komisji i nieujawniania ich osobom nieuprawnionym również po zakończeniu prac w Komisji.
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadach określonych w politykach bezpieczeństwa danych Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy.

§6

1. Komisja Socjalna ewidencjonuje wnioski oraz opiniuje je według kolejności wpływu.
2. Komisja zbiera się w razie potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Komisja obraduje w obecności, co najmniej 50 % swojego składu.
4. Obrady Komisji są poufne.
5. Wydanie opinii zapada zwykłą większością głosów.
6. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący głos należy do Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności do Z-cy Przewodniczącego.
7. W przypadku wątpliwości Komisja ma prawo sprawdzić podane we wniosku dane lub żądać uzupełnienia i wyjaśnień.
8. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.

Urząd	**OPS**	**Biblioteka**
……..	…….	…….
podpis	podpis	podpis

Umowa
w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej
ze środków Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Umowa zawarta w dniu …….. pomiędzy:

…….. zwanym dale**j „Pożyczkodawcą”**, reprezentowanym przez

……..…..

a

Panią/em……PESEL…….. seria i nr dowodu osobistego ……..

zamieszkałą/ym…….……..

zatrudnioną/ym w ……. zwaną/ym dalej **„Pożyczkobiorcą”.**

Wymienione wyżej strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1

1. Decyzją z dnia …….. została przyznana Pożyczkobiorcy pożyczka ze Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczona na …….. w wysokości …….. (słownie: ……..)
2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości ….% w stosunku rocznym**.**
3. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, w ciągu …… m-cy. Spłata pożyczki nastąpi od miesiąca …… w miesięcznych ratach po: 1 rata w wysokości ……. zł, następne …… rat wysokości po …….. zł każda.
4. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania rat pożyczki wraz odsetkami z należnego mu wynagrodzenia za pracę.
5. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w wypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę z powodów i w trybie przewidzianym art. 52 Kodeksu Pracy.

§ 2

Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłat pożyczki z miesięcznych wynagrodzeń w wypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

W wypadku likwidacji Pracodawcy spłata pożyczki następuje według zasad określonych w niniejszej umowie na wskazany przez likwidatora rachunek bankowy.

§ 4

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

§ 5

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują pożyczkobiorca (1 egz.) i pożyczkodawca (2 egz.).

Poręczyciele : **Pożyczkodawca:**

1……..

PESEL ……..

zam. ……...

dow. osob. …….

podpis ……

czytelny podpis .....

2……..

PESEL ……..

zam. ……...

dow. osob. …….

czytelny podpis .....

Pożyczkobiorca: czytelny podpis .....