

**ZARZĄDZENIE NR 109/2019
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA**

z dnia 04.04.2019r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łomży**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łomży, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Łomża Nr 372/2015 z dnia 15 grudnia 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łomży.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

RADCA PRAWNY

inż. Marcin Sawko

Mieczysław Jagielak

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łomży

ROZDZIAŁ I. Zasady ogólne

§ 1 Podstawa prawna

Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1316).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

§ 2 Wyjaśnienie pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. Regulamin - niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Zakład lub Pracodawca – Urząd Miejski w Łomży z siedzibą Pl. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża.
3. Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Zakładzie.
4. Dochód gospodarstwa domowego brutto - wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, zarówno opodatkowane, jak i nieopodatkowane, w tym w szczególności wynagrodzenie ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych, emerytury, renty, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłki przedemerytalne, zasiłki chorobowe, rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenie wychowawcze (500+), otrzymywane alimenty lub świadczenia z tytułu bezskuteczności egzekucji w zakresie alimentów, renty rodzinne, stypendia, a także dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugoda sądową. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej.
5. Dochód na osobę w gospodarstwie domowym - dochód gospodarstwa domowego brutto podzielony przez liczbę osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie.
6. Osoby uprawnione - osoby, o których mowa w §6 i §7.



Rozdział II

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.
2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji Pracodawcy.
3. Zasady powołania i pracy Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Łomży określa Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Środki Funduszu i tworzenie odpisu

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w wysokości określonej w przepisach powszechnie obowiązujących, z zachowaniem terminów:
 - a) do dnia 31 maja danego roku – kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisu,
 - b) do dnia 30 września danego roku – pozostałą kwotę odpisu.
2. Pracodawca nie przewiduje dokonywania fakultatywnych zwiększeń odpisów na Fundusz.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone w szczególności poprzez:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej,
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych dokonywane na rzecz Funduszu,
 - c) odsetki od środków Funduszu,
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki Funduszu przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 5

Administrowanie Funduszem

1. Funduszem administruje Prezydent Miasta Łomża, zwany dalej Pracodawcą.
2. Pracodawca w terminie do 31 stycznia każdego roku zatwierdza, uzgodniony z Zakładową Organizacją Związkową roczny plan rzeczowo-finansowy.
3. Wszelkie zmiany w zatwierdzonym rocznym planie rzeczowo-finansowym mogą być dokonane z zachowaniem zasad jego przyjęcia, w terminie najpóźniej do 15 grudnia danego roku w którym w/w plan obowiązuje.
4. Środki Funduszu nie mogą być przeznaczone na inny cel niż wymieniony w §11 niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

§ 6

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od jej rodzaju, zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Łomży, nie krócej niż 6 miesięcy,
 - b) pracownicy młodociani, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - c) emeryci - byli pracownicy, dla których Zakład był ostatnim miejscem pracy i którzy otrzymali bezpośrednio po okresie zatrudnienia w Zakładzie albo po okresie pobierania renty świadczenie emerytalne lub rentę,
 - d) renciści - byli pracownicy, dla których Zakład był ostatnim miejscem pracy i którzy otrzymali bezpośrednio po okresie zatrudnienia w Zakładzie rentę,
 - e) członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1 lit. a, c i d.
2. Na prawo pracownika do korzystania ze świadczeń Funduszu nie ma wpływu fakt korzystania z urlopu bezpłatnego, wychowawczego, a także odbywanie służby wojskowej.

§ 7

Rodzina

1. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - a) współmałżonkowie lub partnerzy pracowników, emerytów i rencistów wspólnie zamieszkujący z pracownikiem i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki i rodzeństwo w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - c) dzieci, o których mowa w lit. b, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności - niezależnie od wieku.
2. Współmałżonek, o którym mowa w ust. 1 lit. a, traci prawo do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w przypadku orzeczenia separacji lub rozwodu, choćby orzeczenie to nie było prawomocne.
3. Kontynuowanie nauki w szkole, o którym mowa w ust. 1 lit. b, powinno być udokumentowane kopią ważnej legitymacji szkolnej lub studenckiej lub zaświadczeniem wystawionym przez placówkę, w której pobierana jest nauka.

Rozdział IV

§8

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawane osobom uprawnionym na ich wniosek.
3. W szczególnych przypadkach świadczenie socjalne może być przyznane osobie uprawnionej na wniosek Komisji Socjalnej bądź przedstawicieli Zakładowej Organizacji Związkowej.
4. Usługi i świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się jakichkolwiek środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.

§ 9

Kryteria przyznawania świadczeń

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do ulgowych usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. W pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - a) niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym,
 - b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w gospodarstwie domowym,
 - c) mającym rodziny wielodzietnie, o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym,
 - d) będące w trudnej sytuacji życiowej (np. długotrwała lub ciężka choroba, nagły wypadek losowy, klęska żywiołowa powodująca uszkodzenie domu lub mieszkania).
2. Przy przyznawaniu świadczeń Pracodawca bierze pod uwagę wysokość środków Funduszu oraz fakt wcześniejszego korzystania ze świadczeń Funduszu przez osobę uprawnioną.
3. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym w okresie 1 miesiąca poprzedzającego miesiąc wystąpienia z wnioskiem o przyznanie świadczenia wykazany w oświadczeniu osoby ubiegającej się o udzielenie pomocy.

§ 10

Dokumenty niezbędne do otrzymania świadczenia z Funduszu

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu obowiązana jest złożyć odpowiedni wniosek wraz z oświadczeniem o wyliczonym dochodzie gospodarstwa domowego brutto (dalej: "oświadczenie"). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W szczególnych okolicznościach bezzwrotna zapomoga pieniężna może być przyznana osobie uprawnionej na wniosek osób wskazanych w §8 pkt. 3.

2. W przypadkach wskazanych w przepisach poniższych oprócz wniosku oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 1, należy złożyć wymagane dokumenty.
3. Informacje podane przez osobę uprawnioną w oświadczeniu oraz we wniosku, jak również wynikające z innych przedłożonych dokumentów, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb przyznawania świadczeń z Funduszu, a Pracodawca i członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności.
4. W przypadku niedostarczenia oświadczenia lub dokumentów, o których mowa w ust. 2, lub w przypadku, gdy oświadczenie lub dokumenty budzą wątpliwości, Komisja Socjalna ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie adekwatnych do rodzaju dofinansowania, o które ubiega się wnioskodawca, w tym w szczególności zaświadczeń o osiągniętych dochodach u innych pracodawców, dokumentów rozliczeniowych (formularzy PIT), odcinków emerytury lub renty.
5. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej i powiększony o kwotę należnych składek na ubezpieczenie społeczne prowadzącego działalność gospodarczą.
6. W przypadku straty w działalności gospodarczej lub zerowego dochodu, jako dochód brutto uzyskany z prowadzonej działalności gospodarczej traktuje się kwotę należną składek na ubezpieczenie społeczne prowadzącego działalność gospodarczą.
7. W przypadku różnych źródeł dochodu w oświadczeniu majątkowym należy podać każde źródło dochodu w odrębnej rubryce tabeli oświadczenia.
8. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, podała informacje niezgodne ze stanem faktycznym lub przedłożyła nieprawdziwe dokumenty o wysokości dochodu lub wykorzystała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres kolejnych 2 lat od daty złożenia wniosku oraz zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego w całości. W uzasadnionych wypadkach może być przyznane ulgowe świadczenie dla dzieci takiej osoby.
9. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu wraz z oświadczeniem i odpowiednimi dokumentami osoby uprawnione składają u pracownika Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 11

Rodzaje świadczeń socjalnych

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. **wczasów pod gruszą dla pracowników**;
2. Dofinansowanie krajowego lub zagranicznego **wypoczynku dzieci i młodzieży** do 18 roku życia, a jeżeli uczą się w szkole średniej lub wyższej do czasu jej ukończenia, ale nie dłużej niż do 25 roku życia (wg. roku urodzenia);
3. **Dofinansowanie wypoczynku dla emerytów**;
4. **Działalności kulturalno-rozrywkowej, sportowej i turystycznej**;
5. **Pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej**;
6. **Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek**;
7. **Pomocy przedsięwziętej** przyznawanej raz do roku pracownikom i emerytom, na podstawie złożonego wniosku;



8. Noworocznej pomocy rzeczowej dla dzieci do 15 roku życia w formie paczek dla dzieci lub ekwiwalentów za paczki, przyznawanej raz do roku.

§ 12

Dofinansowanie do wypoczynku

1. Dofinansowanie z Funduszu do wypoczynku obejmuje:
- a) **dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracowników** tzw. wczasy pod gruszą za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku (tj. urlopu wypoczynkowego i innych dni wolnych np. za nadgodziny). Dofinansowanie przysługuje pracownikom tylko raz w roku. Wniosek o przyznanie świadczenia urlopowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - b) **dofinansowanie do wypoczynku krajowego lub zagranicznego dzieci i młodzieży** do 18 roku życia, a jeżeli uczą się w szkole średniej lub wyższej do czasu jej ukończenia, ale nie dłużej niż do 25 roku życia (wg. roku urodzenia) w formie: wczasów np. rodzinnych, stacjonarnych, zimowisk, kolonii, zielonych szkół, lato w mieście, zima w mieście, obozy dla dzieci i młodzieży, organizowane przez pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez uprawnionego, mającego stosowny dokument finansowy, np. faktura, rachunek, potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj, dane dziecka które skorzystało z wypoczynku. W przypadku młodzieży powyżej 18 roku życia do wniosku należy dołączyć kserokopie aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej bądź zaświadczenia ze szkoły potwierdzające naukę. Wniosek o dofinansowanie w/w świadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży przysługuje raz w roku na każde uprawnione dziecko. W przypadku, gdy w Urzędzie pracują współmałżonkowie lub opiekunowie prawni dofinansowanie do form wypoczynku dla dzieci i młodzieży przysługuje na wniosek złożony przez jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.
 - c) **dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla emerytów** w formie zorganizowanego przez pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez uprawnionego mającego stosowny dokument finansowy np. faktura, rachunek, potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj, dane emeryta, który skorzystał z wypoczynku. Dofinansowanie do wypoczynku dla emeryta przysługuje raz w roku. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla emerytów stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli kwota dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ppkt. „b” i „c” przewyższa kwotę poniesionych kosztów, wykazanych na fakturze bądź innym dokumencie potwierdzającym poniesione koszty, przyznaje się dofinansowanie w kwocie na jaką wystawiony jest dany dokument finansowy.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku z pkt. 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Działalność kulturalno-rozrywkowa, sportowa i turystyczna

1. Wypoczynek po pracy dla pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowany jest poprzez dofinansowanie do działalności kulturalno-rozrywkowej, sportowej i turystycznej (dalej: działalność kulturalno-rozrywkowa) w formie:
 - a) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, biletów wstępu na basen i do siłowni;
 - b) dopłat do imprez kulturalno-rozrywkowych lub sportowo-rekreacyjnych zorganizowanych przez pracodawcę;
 - c) dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych według zasad określonych dla odpłatności za wczasy zorganizowane.
2. Uruchomienie środków finansowych na działalność wymienioną w pkt. 1 wymaga udziału co najmniej 10% osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. W przypadku wycieczek zorganizowanych przez pracodawcę, uruchomienie środków finansowych z Funduszu uzależnione jest od uczestnictwa co najmniej 20 osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
4. Wysokość dofinansowania do działalności kulturalno-rozrywkowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Pomoc rzeczowa i finansowa

1. Ze świadczeń w ramach pomocy rzeczowej i finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, dotknięte wypadkami losowymi lub znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej (zapomogi ekonomiczne).
2. Świadczenie przyznawane jest jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu.
3. Pomoc może być udzielona w formie finansowej lub rzeczowej w formie:
 - a) zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży, może to być także zakup bonów towarowych lub kart przedpłaconych;
 - b) wypłaty zapomogi losowej lub zapomogi w związku z trudną sytuacją materialną lub rodzinną;
 - c) pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym w formie świadczeń rzeczowych lub finansowych;
 - d) noworocznej pomocy rzeczowej dla dzieci do 15 roku życia w formie balu noworocznego, zakupu paczek, kart podarunkowych lub finansowej.
4. Noworoczna pomoc rzeczowa, o której mowa w ppkt „d” jest świadczeniem przyznawanym na dziecko, dlatego w przypadku, gdy w Urzędzie pracują współmałżonkowie lub opiekunowie prawni, wniosek o przyznanie w/w świadczenia składa tylko jeden z nich.
5. Podstawą przyznania świadczenia, o których mowa w pkt. 1-3 jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną lub osoby wskazane w §8 pkt. 3.
6. Wysokość otrzymanych świadczeń o których mowa w pkt. 3 stanowią załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. Wniosek o otrzymanie pomocy rzeczowej o którym mowa w pkt. 3 stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

Pomoc mieszkaniowa

1. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu mogą uzyskać pomoc w formie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych.
2. Zwrotne pożyczki mieszkaniowe udzielane są na cele:
 - a) uzupełnienia własnego wkładu budowlanego na mieszkanie;
 - b) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;
 - c) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
 - d) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - e) adaptację pomieszczeń (strychu, suszarni) na cele mieszkaniowe;
 - f) remont i modernizację mieszkania i domu jednorodzinnego;
 - g) zakupu działki pod budowę domu;
 - h) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe.
3. Ze środków Funduszu nie udziela się pożyczek na budowę domów za granicą i domków letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe można udzielić pracownikowi po co najmniej 2 latach od daty spłaty ostatniej raty poprzednio udzielonej z Funduszu pożyczki mieszkaniowej.
5. W razie zatrudnienia u danego Pracodawcy współmałżonków, mieszkających w tym samym lokalu i prowadzącym wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę na cele mieszkaniowe przysługuje tylko jednemu z nich.
6. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch pracowników pożyczkodawcy. Wzór umowy o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
7. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Maksymalny okres spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe ustala się na 24 miesiące.
2. W uzasadnionych przypadkach przewiduje się możliwość wydłużenie okresu spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe. Każdy wniosek o przedłużenie okresu spłaty będzie rozpatrywany indywidualnie przy zachowaniu prawa do ubiegania się o kolejną pożyczkę.
3. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekraczać okresu zatrudnienia zawartego w umowie o pracę.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% w stosunku rocznym i wymagają poręczenia dwóch poręczycieli solidarnie odpowiedzialnych w przypadku zwłoki w jej spłacie.

5. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi, itp.
6. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.
7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualną formę spłaty pożyczki.
8. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty pożyczki.
9. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (w szczególności ciężka i długotrwała choroba pożyczkobiorcy) pożyczkobiorca może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o umorzenie pożyczki.
10. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka nie podlega spłacie przez poręczycieli lub spadkobierców i jest umarzana w całości.
11. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
12. Wysokość pożyczek mieszkaniowych wskazuje załącznik nr 9 do Regulaminu.

Rozdział V

§ 17

Tryb rozpatrywania wniosków

1. Wnioski na wszelkie świadczenia z Funduszu należy składać w Wydziale Obsługi Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada danego roku.
2. Wnioski złożone po 30 listopada danego roku pozostaną nierozpatrzone.
3. Wnioski są rozpatrywane wg kolejności wpływu.
4. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracowników należy składać w terminie nie wcześniej niż na miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia urlopu i najpóźniej na 2 tygodnie po zakończonym urlopie.
5. Wnioski o pomoc przedświąteczną należy składać w terminie do 10 listopada danego roku.
6. Wnioski złożone w terminach przekraczających terminy wskazane w pkt. 4 i 5 zostaną rozpatrzone negatywnie ze względu na niedotrzymanie terminu.
7. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej lub w związku z trudną sytuacją materialną rozpatrywane są poza kolejnością.
8. Wypłata świadczenia socjalnego następuje w terminie do 30 dni od momentu rozpatrzenia owego wniosku przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Ewidencję księgową udzielonych pożyczek prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu.



Rozdział VI

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Regulamin ZFŚS i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z Zarządem Zakładowej Organizacji Związkowej.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS mają Pracodawca i pracownicy. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.
3. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Pracodawca biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.
4. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji Socjalnej.
5. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków posiada Pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.
6. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy (BIP Urzędu Miejskiego w Łomży).

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

Regulamin Pracy Komisji Socjalnej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady powołania oraz pracy Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Łomży.

§ 2

Powołanie i odwołanie Komisji Socjalnej

1. Komisję socjalną powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Łomża w drodze Zarządzenia na okres 4-letniej kadencji od daty jej powołania.
2. W szczególnych sytuacjach Prezydent Miasta może odwołać członka Komisji Socjalnej w trakcie trwania kadencji.
3. W przypadku członka Komisji Socjalnej wskazanego przez Zakładową Organizację Związkową, odwołanie następuje na wniosek tej Organizacji.
4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - a) 4 przedstawiciele Zakładowej Organizacji Związkowej;
 - b) 4 przedstawiciele wskazanych przez Prezydenta Miasta.

§ 3

Praca Komisji Socjalnej

1. Na wniosek Prezydenta Miasta pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu.
2. Nowo powołana Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybiera Przewodniczącego Komisji Socjalnej oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
3. Wybór Przewodniczącego i Jego Zastępcy następuje spośród członków Komisji Socjalnej w głosowaniu jawnym.
4. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący Komisji, nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. W posiedzeniu musi wziąć udział co najmniej połowa składu Komisji oraz Przewodniczący Komisji lub Jego Zastępca.
6. Na początku kadencji, każdy członek Komisji ma obowiązek podpisać oświadczenie o zachowaniu tajemnicy i ochronie danych osobowych.
7. Posiedzenia Komisji Socjalnej są tajne.
8. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji lub Jego Zastępcy.
9. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany nie bierze udziału w głosowaniu.
10. Prace Komisji Socjalnej pod względem merytorycznym wspiera pracownik Wydziału Obsługi Urzędu.

11. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń.
12. Protokół o którym mowa w pkt. 11 podpisują wszyscy członkowie Komisji Socjalnej uczestniczący w posiedzeniu, a następnie zatwierdza go Prezydent Miasta.

§ 4

Zadania Komisji Socjalnej

1. Komisja wykonując swoje zadania kieruje się zasadą bezstronności i sprawiedliwości przy jednoczesnym zachowaniu zasad gospodarności środkami Funduszu.
2. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) sporządzenie rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu Socjalnego;
 - b) sporządzenie sprawozdania z wydatków środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni;
 - c) bieżąca analiza poniesionych w ramach Funduszu wydatków;
 - d) analiza i opiniowanie wniosków wraz z załącznikami o udzielenie świadczeń socjalnych;
 - f) przedłożenie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
 - g) realizacja zaplanowanych działań w ramach Funduszu;
3. Komisja Socjalna do 31 stycznia każdego roku sporządza roczny plan rzeczowo-finansowy Funduszu Socjalnego.
4. Plan o którym mowa w pkt 3 stanowi roczny podział środków Funduszu Socjalnego z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych.
5. Roczny plan rzeczowo-finansowy Funduszu Socjalnego podlega uzgodnieniom z Zakładową Organizacją Związkową, a następnie jest zatwierdzany przez Prezydenta Miasta.
6. Komisja Socjalna do 31 stycznia danego roku sporządza sprawozdanie z wydatków środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawia je Prezydentowi Miasta oraz Zakładowej Organizacji Związkowej w celu rozliczenia poniesionych wydatków.

§ 5

Tryb załatwiania wniosków o świadczenia socjalne

1. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego wraz z załącznikami składane są do Wydziału Obsługi Urzędu.
2. Wnioski o których mowa w pkt. 1 pracownik Wydział Obsługi Urzędu przekazuje na najbliższym posiedzeniu Komisji Socjalnej Przewodniczącemu tej Komisji lub Jego Zastępcy.
3. Członkowie Komisji Socjalnej podczas posiedzenia analizują i opiniują wnioski, które następnie przedstawiają Prezydentowi Miasta w celu ich akceptacji.
4. Prezydent Miasta w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia.
5. Decyzja Prezydenta Miasta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
6. Prezydent Miasta przekazuje decyzję o przyznaniu świadczenia pracownikowi Wydziału Obsługi Urzędu, który na jej podstawie sporządza wykaz osób i rodzaj przyznanych świadczeń, a następnie przekazuje go do Wydziału Skarbu i Budżetu w celu realizacji.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Regulamin pracy Komisji Socjalnej wchodzi w życie jako załącznik nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.



NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

Oświadczenie majątkowe

.....
Imię i nazwisko

Łomża, dnia

.....
Stanowisko

.....
Wydział

**Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Łomży**

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej

Oświadczam, że

prowadzę wspólne gospodarstwo domowe;

jestem osobą samotnie zamieszkującą;

w dochód brutto osób prowadzących ze mną wspólne
miesiąc i rok

gospodarstwo domowe wyniósł:

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia dzieci	Stopień pokrewieństwa (wnioskodawca, mąż/zona, partner/partnerka, córka, syn ...)	Miesięczny dochód gospodarstwa domowego brutto (zł)	*Źródło dochodu (nazwa zakładu pracy, działalność gospodarcza, gospodarstwo rolne itp.)
1.					
2.					

 *w przypadku różnych źródeł dochodu, wypisać każde źródło oddzielnie

3.					
4.					
5.					
6.					
Razem:					
Średniomiesięczny dochód na jednego członka rodziny / gospodarstwa domowego wynosi:			*	

*Nie wskazanie kwoty dochodu jest równoznaczne z przynależnością do najwyższego progu dochodowego.

Inne okoliczności dotyczące mojej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej (np. niepełnosprawne dziecko, ciężka choroba itp....)

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu: mojego zatrudnienia w zakładzie pracy

od dnia

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji. Jestem świadomy sankcji za podanie w oświadczeniu nieprawdziwych danych.

W załączeniu:

1)

2)

.....

(podpis wnioskodawcy)

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. *Marcin Sawko*

*w przypadku różnych źródeł dochodu, wypisać każde źródło oddzielnie

Klauzula informacyjna


Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Prezydent Miasta Łomża** z siedzibą w **Urzędzie Miejskim w Łomży**, Pl. Stary Rynek 14, tel.: **86 215 67 00**.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Łomży możliwy jest pod numerem tel. **86 215 67 33** lub adresem email (adres email): **a.kondraciuk@um.lomza.pl**
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108)
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa.
6. Posiada Pani/Pana prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Oświadczam, że zapoznałem się z w/w klauzulą informacyjną i zgodnie z art.6 ust.1. lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

.....
data i czytelny podpis

 *w przypadku różnych źródeł dochodu, wypisać każde źródło oddzielnie

TABELA

Wskaźnik dochodów i wysokości dopłat do:

Progi dochodowe	Procentowa wysokość dochodu brutto w odniesieniu do najniższego wynagrodzenia na dzień 1 stycznia danego roku	Kwota dofinansowania do wypoczynku pracowników	Kwota dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży - do wysokości poniesionych kosztów	Procentowe dofinansowanie pracownikom zorganizowanej działalności kulturalno – rozrywkowej, sportowej i turystycznej (w odniesieniu do poniesionego kosztu)	Procentowe dofinansowanie pozostałym osobom uprawnionym (w tym emeryci, renciści i członkowie rodzin pracowników – działalności kulturalno – rozrywkowej, sportowej i turystycznej (w odniesieniu do poniesionego kosztu)	Kwota dofinansowania wypoczynku zorganizowanego emerytów i rencistów po przedstawieniu rachunku lub faktury vat	Procentowa wysokość innych świadczeń m.in. pomoc materialna i rzeczowa, boni, talony, zapomogi w odniesieniu do najniższego wynagrodzenia na dzień 1 stycznia danego roku
Wspólne gospodarstwo domowe							
I	Do 60%	900	Do 700	Do 65%	Do 35%	225 zł	Do 200%
II	Pow. 60% do 70%	800	Do 600	Do 60%	Do 30%	200 zł	Do 180%
III	Pow. 70% do 80%	700	Do 500	Do 55%	Do 25%	175 zł	Do 160%
IV	Pow. 80% do 90%	600	Do 400	Do 50%	Do 20%	150 zł	Do 140%
V	Pow. 90% do 100%	500	Do 300	Do 45%	Do 15%	125 zł	Do 120%
VI	Powyżej 100%	400	Do 200	Do 40%	Do 10%	100 zł	Do 100%
Osoby samotnie zamieszkujące							
I	Do 150%	900	-	Do 65%	Do 35%	200 zł	Do 180%
II	Pow. 150 % do 180%	700	-	Do 55%	Do 20%	150 zł	Do 160%
III	Powyżej 180%	500	-	Do 45%	Do 10%	100 zł	Do 140%

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

Koszt poniesiony przez wnioskodawcę

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

DECYZJA O PRYZNANIU DOFINANSOWANIA

1. Dochód brutto wspólnego gospodarstwa domowego zł
2. Ilość osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe
3. Średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym zł

Na podstawie złożonego wniosku przyznaje się świadczenie socjalne w ramach:

- dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracowników;
- dofinansowania do wypoczynku krajowego lub zagranicznego dzieci i młodzieży;
- dofinansowania do działalności kulturalno – rozrywkowej, sportowej lub turystycznej;

w wysokości zł brutto

.....
podpis Przewodniczącego Komisji

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
miejsowość, data

Dane wnioskodawcy:

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Stanowisko

.....
Wydział

**Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Łomży**

Wnioskuje o przyznanie mi niżej wymienionego świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Łomży:

dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracowników

Termin urlopu

.....
podpis pracownika kadr

dofinansowanie do wypoczynku krajowego lub zagranicznego dzieci i młodzieży:

1/ Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

2/ Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

3/ Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

dofinansowanie do działalności kulturalno – rozrywkowej, sportowej lub turystycznej

Forma działalności

.....



Wniosek o przyznanie świadczenia emerytom z Zakładowa Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
miejscowość, data

Dane wnioskodawcy:

.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

Adres zamieszkania

.....

Nr konta bankowego / w przypadku braku konta bankowego
nr PESEL, nr i seria dowodu osobistego

**Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Łomży**

Wnoszę o przyznanie mi niżej wymienionego świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Łomży:

dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla emerytów

Koszt poniesiony przez wnioskodawcę

dofinansowanie do działalności kulturalno – rozrywkowej, sportowej lub turystycznej

Forma działalności

.....

Koszt poniesiony przez wnioskodawcę

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

DECYZJA O PRYZNANIU DOFINANSOWANIA

1. Dochód brutto wspólnego gospodarstwa domowego zł
2. Ilość osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe
3. Średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym zł

Na podstawie złożonego wniosku przyznaje się świadczenie socjalne w ramach:

- dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla emerytów;
- dofinansowania do działalności kulturalno – rozrywkowej, sportowej lub turystycznej;

w wysokości zł brutto

.....
podpis Przewodniczącego Komisji

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

**Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w ramach pomocy rzeczowo - finansowej**

.....
miejsowość, data

Dane wnioskodawcy:

.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

Adres zamieszkania

.....

**Nr konta bankowego / w przypadku braku konta bankowego
nr PESEL, nr i seria dowodu osobistego**

**Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Łomży**

Wniosek o przyznanie

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w ramach
pomocy rzeczowo – finansowej w formie:

zakupu

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

pomocy przedświątecznej

noworocznej pomocy rzeczowej dla dzieci do 15 roku życia

1/ Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

2/ Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

* niepotrzebne skreślić

3/ Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

4/ Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

zapomogi losowej / w związku z trudną sytuacją materialną i rodzinną*

w kwocie w związku z:

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

uzasadnienie wniosku

Oświadczam, że zapomogę przeznaczę wyłącznie na dofinansowanie, pomoc na:

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

Oświadczam, że:

1/ w roku bieżącym korzystałem/am – nie korzystałem/am* z bezzwrotnej zapomogi lub świadczenia rzeczowego w wysokości

2/ zapoznałem się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3/ potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

W załączeniu:

1) oświadczenie majątkowe

2)

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

DECYZJA O PRYZNANIU DOFINANSOWANIA

1. Dochód brutto wspólnego gospodarstwa domowego zł
2. Ilość osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe
3. Średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym zł

Na podstawie złożonego wniosku przyznaje się pomoc rzeczowo - finansową w ramach:

- zakupu;
- pomocy przedsięwziętej;
- noworocznej pomocy rzeczowej dla dzieci do 15 roku życia;
- zapomogi losowej / w związku z trudną sytuacją materialną i rodzinną*

w wysokości zł brutto

.....
podpis Przewodniczącego Komisji

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

* niepotrzebne skreślić

**Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....
miejscowość, data

Dane wnioskodawcy:

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
Stanowisko

.....
Wydział

**Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Łomży**

Zwracam się z prośbą o przyznanie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości złotych z przeznaczeniem na:

.....
.....
.....
Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w równych ratach miesięcznych.

Oświadczam, że:

- 1/ Pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na część budynku, mieszkania przeznaczoną na cele mieszkalne moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 2/ Znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania;
- 3/ Nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego;

Na poręczycieli proponuję:



1. Pana(ią)
zamieszkałego(a)
seria i nr dowodu, organ wydający

.....
Czytelny podpis poręczyciela

2. Pana(ią)
zamieszkałego(a)
seria i nr dowodu, organ wydający

.....
Czytelny podpis poręczyciela

.....
Podpis wnioskodawcy

DECYZJA O PRYZNANIU POŻYCZKI

1. Dochód brutto wspólnego gospodarstwa domowego zł
2. Ilość osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe
3. Średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym zł

Na podstawie złożonego wniosku przyznaje się pożyczkę mieszkaniową w wysokości
..... zł (słownie zł:)
na rat. Miesięczna rata wynosi zł.

.....
podpis Przewodniczącego Komisji

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu r. pomiędzy:

Panem - Prezydentem Miasta Łomża, zwanym dalej
Pożyczkodawcą

a

Panią/ Panem

zamieszkałym
zwaną/ zwanym dalej Pożyczkobiorcą

została zawarta Umowa o następującej treści:

§ 1

Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę w wysokości (słownie zł) z przeznaczeniem na

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres miesięcy.
2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 1% w stosunku rocznym.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia w równych ratach miesięcznych: rat po zł (słownie złotych:..... zł), ostatnia rata zł (słownie złotych:..... zł), odsetki od całej kwoty zł..... (słownie złotych: zł).

§ 3

- 1) Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej Umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę od dnia r.*
- 2) Pożyczkobiorcy będący rencistami lub emerytami są zobowiązani do comiesięcznej wpłaty wysokości raty ustalonej w § 2 do pożyczkodawcy w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, poczynając od dnia r.*

§ 4

- 1) Poręczycielami niniejszej Umowy są dwie osoby, będące pracownikami pożyczkodawcy.
- 2) Poręczycielami są:



1.
(imię i nazwisko/adres zamieszkania/seria i nr dowodu osobistego/ organ wydający)

2.
(imię i nazwisko/adres zamieszkania/seria i nr dowodu osobistego/ organ wydający)

§ 5

Niespłacona kwota pożyczki, łącznie z odsetkami, staje się natychmiast wymagalna w przypadkach:

- a. rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
- b. wypowiedzenia umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
- c. wygaśnięcia umowy o pracę,
- d. rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pożyczkodawcę,
- e. rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron.

§ 6

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

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz postanowienia Regulaminu Zakładowego Świadczeń Socjalnych.

2. Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej umowy jest właściwy sąd dla siedziby Pożyczkodawcy.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje pożyczkodawca, a trzeci pożyczkobiorca.

My niżej podpisani solidarnie poręczamy pożyczkę do pełnej wysokości wraz z należnymi odsetkami oraz kosztami ewentualnego postępowania w sprawie

.....
czytelny podpis poręczyciela

.....
czytelny podpis poręczyciela

Pożyczkodawca:

Pożyczkobiorca:

.....
Czytelny podpis

.....
Czytelny podpis

.....
*niepotrzebne skreślić

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

TABELA

Wskaźnik dochodów i wysokości pożyczek mieszkaniowych:

Progi dochodowe	Procentowa wysokość dochodu brutto w odniesieniu do największego wynagrodzenia na dzień 1 stycznia danego roku	Wysokość udzielonej pożyczki na remont, modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego	Wysokość udzielonej pożyczki na wykup mieszkania, domu jednorodzinnego, uzupełnienie wkładu przystosowania mieszkania na potrzeby osoby niepełnosprawnej, adaptacja pomieszczeń
I	Do 60%	do 5 500 zł	do 10 000 zł
II	Pow. 60% do 70%	do 5 000 zł	do 9 000 zł
III	Pow. 70% do 80%	do 4 500 zł	do 8 000 zł
IV	Pow. 80% do 90%	do 4 000 zł	do 7 000 zł
V	Pow. 90% do 100%	do 3 500 zł	do 6 000 zł
VI	Powyżej 100%	do 3 000 zł	do 5 000 zł
Osoby samotnie zamieszkujące			
I	Do 150%	do 5 500 zł	do 10 000 zł
II	Pow. 150% do 180%	do 4 500 zł	do 8 000 zł
III	Pow. 180%	do 3 500 zł	do 6 000 zł

NACZELNIK
Wydziału Głównego Urzędu
inż. *Marcin Sawiko*

