

załącznik do zarządzenia Nr 15/2016

Starosty Żyrardowskiego

z dnia 27 czerwca 2016 r.

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W ŻYRARDOWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2015r., poz.111 ze zm.)
 - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz.349).
 - 3) Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).
2. Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2015r., poz.111 ze zm.).
 - 2) **Pracodawca** – Starostwo Powiatowe w Żyrardowie reprezentowane przez Starostę Żyrardowskiego.
 - 3) **Emeryci i renciści – byli pracownicy Starostwa** – osoby posiadające status emeryta lub rencisty, którzy bezpośrednio przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy ze Starostwem Powiatowym w Żyrardowie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
 - 4) **Komisja Socjalna** – zespół powołany przez Pracodawcę na podstawie odrębnego zarządzenia, do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w § 3 Regulaminu.
 - 5) **Członkowie rodziny uprawnionego** –
 - 1) Małżonek/ka,
 - 2) Dzieci do lat 18 pozostające na utrzymaniu i wychowywaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka; a jeżeli kształcą się, w rozumieniu przepisów prawa o systemie oświaty oraz szkolnictwie wyższym – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
2. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
 - 1) przyjmowanie od osób uprawnionych oświadczeń o wysokości dochodu przy pierwszym wniosku składanym każdego roku, jak również w przypadku zmiany sytuacji materialnej w ciągu roku (zał. Nr 1 do Regulaminu).
 - 2) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów,

- 3) prowadzenie ewidencji przyjmowania wniosków,
- 4) przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej – plan dochodów i wydatków.

§ 3

1. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego i jest zatwierdzane przez Pracodawcę.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzorów stanowiących załączniki Nr 2 i Nr 3 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione do Sekretarza Komisji Socjalnej w dowolnym terminie, w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc.
3. Dokumenty dotyczące działalności ZFŚS w zakresie merytorycznym archiwizowane są przez Wydział Organizacyjny.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych u Pracodawcy, skorygowanej na koniec roku do faktycznej, przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Odpis podstawowy na Fundusz nalicza się corocznie, według zasad określonych w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 5

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) niewykorzystane środki z lat ubiegłych,
- 2) odsetki od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym Funduszu
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych ,
- 4) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,

§ 6

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonywanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
2. Funduszem administruje Pracodawca.
3. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie planu dochodów i wydatków sporządzanego na każdy rok kalendarzowy, z podziałem środków Funduszu na rodzaje

działalności socjalnej określone w rozdziale IV i V niniejszego regulaminu

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, oraz przebywający na urlopach wychowawczych, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni,
- 2) emeryci i renciści, byli pracownicy Starostwa Powiatowego w Żyrardowie z którymi Starostwo rozwiązało stosunek pracy w związku z przejściem na to świadczenie,
- 3) byli pracownicy Starostwa Powiatowego w Żyrardowie z którymi Starostwo rozwiązało Stosunek pracy w związku z przejściem na świadczenie przedemerytalne od momentu przedłożenia informacji o nabyciu przez nich uprawnień emerytalnych,
- 4) członkowie rodziny osoby uprawnionej, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 5.

IV. ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ I ZASADY PRYZNAWANIA ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ

§ 8

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie:

- 1) bezzwrotnej pomocy finansowej;
- 2) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
- 3) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej;
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 9

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1 przyjmuje się średni miesięczny dochód netto wszystkich członków rodziny z ostatnich trzech miesięcy, przypadający na jednego członka rodziny uprawnionego. Wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie ulgowych świadczeń socjalnych lub świadczenia dofinansowanego z Funduszu obowiązana jest złożyć do Sekretarza Komisji:

- 1) Wniosek o przyznanie świadczenia wg wzorów stanowiących załączniki Nr 2, 3, 4 do Regulaminu,
 - 2) Oświadczenie o wysokości średnich miesięcznych dochodów netto na jedną osobę (bez ujmowania zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych), uzyskanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, których wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Na wniosek Pracodawcy, osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest przedstawić do wglądu wymagane dokumenty potwierdzające deklarowaną w oświadczeniu wartość miesięcznego dochodu netto na osobę w rodzinie.

§ 10

1. Bezzwrotna pomoc finansowa może być przyznana:
 - 1) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą pracownika, emeryta lub członków jego rodziny (tzw. zapomogi losowe) - przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej (załącznik Nr 5).
 - 2) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt, jeden lub dwa razy w roku (w zależności od ustaleń Pracodawcy z Komisją Socjalną).
2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w § 10 ust. 1 pkt 1 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnych dokumentów potwierdzających tę sytuację, tj.:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby – oryginał zaświadczenia lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, rachunki za opłacone przez uprawnionego środki lecznicze lub karta leczenia szpitalnego (w przypadku pobytu w szpitalu),
 - 2) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny – kserokopia odpisu aktu zgonu,
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych np. kradzieży, włamania, zniszczenia domu lub mieszkania, spowodowane pożarem lub zalaniem, nieszczęśliwym wypadkiem powodującym uszczerbek na zdrowiu – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.).
3. W uzasadnionych przypadkach niezależnie od sytuacji życiowo – bytowej z wnioskiem o pomoc finansową dla osoby dotkniętej zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą może także wystąpić do komisji bezpośredni przełożony.

§11

1. Ze środków Funduszu dofinansowuje się wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) – na wniosek uprawnionego złożony do Sekretarza Komisji, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Warunkiem wypłaty dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 jest wykorzystanie przez uprawnionego 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego zgodnie z kodeksem pracy lub przedłożenie przez uprawnionego rachunku potwierdzającego poniesienie kosztów z tytułu wypoczynku członków rodziny organizowanego, organizowanego we własnym zakresie.

3. Wysokość dopłaty o której mowa w ust. 1 zależy od miesięcznego dochodu netto przypadającego na osobę w rodzinie uprawnionego i można z niej korzystać nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

§ 12

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
 - 1) Dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, występów estradowych, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen – zakupionych przez Pracodawcę,
 - 2) Dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych, organizowanych przez Pracodawcę (np. spotkania, wieczorki, festyny, zabawy w tym dla dzieci, wycieczki integracyjne i rekreacyjne). Udział w wycieczkach integracyjnych i rekreacyjnych mają w pierwszej kolejności uprawnieni oraz członkowie ich rodzin, a w przypadku braku zainteresowanych wymienionych w § 7 pkt 1 - pozostałe osoby po uiszczeniu 100% płatności.
2. Wysokość dofinansowania o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 1,2 zależy od wysokości środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.
3. Imprezy, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 mogą być połączone z poczęstunkiem (np. jedzenie, słodczy, napoje) oraz wręczaniem dzieciom w wieku od pierwszego do 16-tego roku życia paczek okolicznościowych (jako pomocy rzeczowej).
4. Osoba uprawniona, zgłaszająca swoje uczestnictwo w imprezie zorganizowanej przez Pracodawcę, jednocześnie akceptuje swój wkład finansowy potrzebny na jej zorganizowanie.
5. W przypadku nieobecności pracownika na imprezie, o której mowa w ust. 4, zwrot wniesionego przez niego wkładu może nastąpić jedynie w przypadku przedłożenia zwolnienia lekarskiego lub udokumentowania zdarzenia losowego wykluczającego jego obecność.

§ 13

1. Wysokość świadczeń socjalnych i dopłat do tych świadczeń określa Plan zatwierdzany na początku każdego roku przez Pracodawcę.
2. Plan o którym mowa w ust. 1 sporządzany jest przez Komisję Socjalną.

V. ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZWROTNEJ POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE I ZASADY JEJ UDZIELANIA (POŻYCZKI MIESZKANIOWE)

§ 14

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczkę) na cele mieszkaniowe (remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego, zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego itp.), zgodnie z niżej podanymi zasadami.

§ 15

1. Podstawą do uzyskania pożyczki na cele wymienione w § 14 jest zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a pożyczkodawcą umowa cywilnoprawna, której wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej przyznania.
3. Pożyczka może być udzielana osobom uprawnionym nie posiadającym zadłużenia w ZFŚS z tytułu wcześniej udzielonej pożyczki. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 % od całości przyznanej kwoty, niezależnie od ustalonego okresu spłaty, z zastrzeżeniem ust. 4. Odsetki są płacone jednorazowo przy pierwszej racie pożyczki.
4. Okres spłaty pożyczki ustala się maksymalnie na 2 lata.
5. W przypadku, gdy pożyczkobiorca nie wywiązuje się ze zobowiązań, pozostała kwota pożyczki obciąża poręczycieli.
6. W razie śmierci pożyczkobiorcy, cała niespłacona część pożyczki na cele mieszkaniowe może być w całości lub w części umorzona.
7. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku w trybie art. 52 i art. 53 kodeksu pracy,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub Pracodawcę za wypowiedzeniem.
8. Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu należy składać do Sekretarza Komisji tylko w sytuacji braku zadłużenia w ZFŚS z tytułu wcześniej udzielonej pożyczki.
9. Wnioski o pożyczkę realizuje się według kolejności zgłoszeń- decyduje data złożenia wniosku potwierdzona wpisem do chronologicznie prowadzonego rejestru.
10. W sytuacjach wyjątkowych Pracodawca, na wniosek osoby uprawnionej, może zawiesić spłatę pożyczki, umorzyć w całości lub w części albo przyznać ją poza kolejnością, gdy sytuacja życiowa osoby uprawnionej uzasadnia udzielenie takiej pomocy.
11. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 4000 zł. (słownie złotych: cztery tysiące)

VI. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

§ 16

1. Świadczenia socjalne z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego i stanowią uznaniową formę pomocy.
2. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia a decyzja Starosty Żyrardowskiego odmawiająca świadczenia jest ostateczna.

§ 17

Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 18

Osoba, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób wprowadziła Pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania z Funduszu na okres roku kalendarzowego w którym nastąpiło wymienione wyżej zdarzenie oraz roku po nim następującego.

§ 19

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 20

Integralną częścią Regulaminu są wymienione załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – oświadczenie o wysokości dochodu netto przypadającego na jednego członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z dofinansowania ze środków ZFŚS;
- 2) Załącznik Nr 2 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą";
- 3) Załącznik Nr 3 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe;
- 4) Załącznik Nr 4 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 5) Załącznik Nr 5 – wniosek o przyznanie środków z ZFŚS pomocy rzeczowej, świadczenia socjalnego lub zapomogi pieniężnej dla osoby uprawnionej.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązywania od dnia

Przedstawiciel pracowników

Pracodawca



.....
/nazwisko i imię – pracownika
lub osoby uprawnionej */

.....
miejscowość i data

.....
/stanowisko lub adres zamieszkania
emeryta, rencisty, osoby uprawnionej/

OŚWIADCZENIE

o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym z ostatnich trzech miesięcy.

Oświadczam, że mój dochód średnio miesięczny „netto” na członka rodziny wyniósł :

- I. do 1 500,00 zł,
- II. od 1 501,00 zł do 2 500,00 zł
- III. od 2 501,00 zł do 3 500,00 zł
- IV. powyżej 3 500,00 zł

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić)

Swoje oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem – świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 Kodeksu karnego Dz.U.1997.88.553 ze zm.).

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuje się do uaktualnienia oświadczenia.

.....
podpis osoby uprawnionej

do dochodów należy wliczyć:

- dochód z zatrudnienia (z tyt. umowa pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło)
- dochód z działalności gospodarczej
- dochód z gospodarstwa rolnego (miesięcznie za 1 ha przeliczeniowy – aktualny dochód ogłoszony przez GUS)
- emeryturę
- rentę
- zasiłek dla bezrobotnych,
- inne dochody

*Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. 2014.101 ze.zm.), a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253.

WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU W r.

.....

 (imię, nazwisko i adres wnioskodawcy)

**Starosta
Powiatu
Żyrardowskiego**

Proszę o przyznanie z funduszu socjalnego - dofinansowania do wypoczynku letniego w roku
 Oświadczam, że miesięczny dochód na osobę w mojej rodzinie wynosi netto.....zł.

*Skorzystałem(am)/będę korzystać z nieprzerwanego wypoczynku trwającego 14 kolejnych dni kalendarzowych, w terminie od.....do.....r.

*Skorzystałem(am)/będę korzystać z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (stosowny rachunek przedkładam w załączeniu).

Żyrardów dnia.....

.....
 (własnoręczny podpis)

Decyzja Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna przy Starostwie Powiatowym
 proponuje przyznanie Panu(i) dofinansowanie
 do wypoczynku letniego w r. w kwocie
zł.

Decyzja Starosty Powiatu

Starosta Powiatu Żyrardowskiego
 - przyznaje/nie przyznaje
 dofinansowanie w kwocie proponowanej
 przez Komisję Socjalną.

Podpisy Komisji:

Podpis Starosty:

Przewodniczący.....

Wiceprzewodniczący.....

Sekretarz.....

Członek.....

Członek.....

Żyrardów dnia

Żyrardów dnia.....

*Niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 ze zm.).

Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe

(remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego, zakup mieszkania lub domu
jednorodzinne, itp.)

Żyrardów, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

.....
wydział

Starosta
Powiatu Żyrardowskiego

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł.

.....
podpis pracownika

Pracownik na dzień nie posiada zadłużenia (posiada zadłużenie)* w ZFŚS
z tytułu wcześniej udzielonej pożyczki.

.....
podpis pracownika Wydziału FN

Wniosek został wniesiony w dniu

Decyzja Komisji Socjalnej:

Zgodnie z § 3 pkt 2 Regulaminu Świadczeń Socjalnych przyznano pożyczkę w kwocie
i wpisano do Ewidencji wniosków o udzielenie pożyczki pod numerem.....

.....
Przewodniczący Komisji Socjalnej

*niewłaściwe skreślić

Umowa Nr .../...

o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zawarta w dniu.....
 pomiędzy Starostwem Powiatowym w Żyrardowie, zwanym dalej Pożyczkodawcą, reprezentowanym
 przez – Starostę Żyrardowskiego, a
 pracownikiem/emerytem/rencistą* tego Zakładu – Panią/Panem
 zwaną/zwanym dalej Pożyczkobiorcą, zamieszkałą/zamieszkałym

§ 1

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w wysokości (słownie złotych:
) z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe (remont i modernizację lokalu lub
 budynku mieszkalnego, zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego, itp.), oprocentowanej w wysokości
2 % od całości przyznanej kwoty, niezależnie od ustalonego okresu spłaty. Odsetki w kwocie
 (słownie złotych:) spłacane
 są jednorazowo przy pierwszej racie.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie, a okres jej spłaty wynosi miesiące. Rozpoczęcie spłaty
 pożyczki następuje od dnia w ratach miesięcznych.

I rata (słownie złotych:), pozostałe po (słownie złotych:).

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania rat pożyczki wraz z oprocentowaniem,
 z należnego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę.
2. Pożyczkobiorca emeryt/rencista zobowiązuje się do spłaty rat w raz z odsetkami do 10 dnia każdego
 miesiąca na rachunek Pożyczkodawcy:

§ 4

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, a w szczególności dotyczących natychmiastowej spłaty
 pożyczki – mają zastosowanie postanowienia § 14 i 15 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
 Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie oraz odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 5

Zmiana warunków określonych w umowie może nastąpić tylko w formie pisemnej pod rygorem
 nieważności.

§ 6

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach,
 z których dwa otrzymuje Pożyczkodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca.....,zam.

.....,
seria i nr dowodu osobistego

Poręczycielami zobowiązania pożyczkobiorcy są:

1.,zam.

....., seria i nr dowodu
osobistego

2.,zam.

....., seria i nr dowodu
osobistego

Poręczyciele wyrażają zgodę na dokonanie potrącenia wierzytelności Starostwa z tytułu wyżej wymienionej pożyczki wraz z odsetkami z ich wynagrodzenia za pracę w przypadku, gdy Pożyczkobiorca nie spłaci tych zobowiązań w oznaczonym terminie.

1.
(podpis pożyczkobiorcy)

2.
(podpis poręczyciela)

3.
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczny podpis
poręczycieli wymienionych w poz. 2 i 3

.....
Przewodniczący Komisji Socjalnej

.....
(Starosta Powiatu Żyrardowskiego)

.....
nazwisko i imię – pracownika
lub osoby uprawnionej */

.....
miejscowość i data

.....
/stanowisko lub adres zamieszkania
emeryta, rencisty, osoby uprawnionej/

W N I O S E K

o przyznanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie pomocy rzeczowej* lub zapomogi pieniężnej bezzwrotnej* dla osoby uprawnionej

.....
Nazwisko i imię

.....
adres

Korzystałam/em z pomocy rzeczowej* lub zapomogi pieniężnej bezzwrotnej* (kiedy ?)

.....
Wysokość dochodu na osobę w rodzinie została wykazana w oświadczeniu o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za rok

Podanie motywuję :

.....
podpis osoby uprawnionej

Opiniuję **pozytywnie** */ **negatywnie** * wniosek.

Podpisy Komisji ZFŚS :

Przewodniczący -

Wiceprzewodniczący -

Sekretarz -

Członek -

Członek -

Zatwierdzam:

.....
*niepotrzebne skreślić