

**ZARZĄDZENIE NR 3/2018**  
**KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 15 lutego 2018 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
oraz powołania Komisji Socjalnej Urzędu Miejskiego w Śremie**

Na podstawie art. 8 ust.2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2191 z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Śremie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję Socjalną w składzie:

- 1) Monika Cejba - przewodnicząca
- 2) Agnieszka Doberstein-Bednarska - członek
- 3) Krystyna Kubiś - członek.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 8/2012 Kierownika Urzędu z dnia 11 czerwca 2012 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej Urzędu Miejskiego w Śremie; zarządzenie Nr 6/2015 Kierownika Urzędu z dnia 26 marca 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej Urzędu Miejskiego w Śremie oraz zarządzenie Nr 6/2017 Kierownika Urzędu z dnia 12 czerwca 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej Urzędu Miejskiego w Śremie

§ 4. Wykonanie i nadzór zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2371

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚREMIE**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Śremie, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) źródła tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych,
- 3) przeznaczenie i finansowanie działalności funduszu,
- 4) zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych,
- 5) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Urząd Miejski w Śremie Pl. 20 Października 1 63-100 Śrem, w imieniu którego występuje Burmistrz Śremu,
- 2) fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Śremie,
- 3) regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Śremie,
- 4) świadczenie socjalne – świadczenie finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **Rozdział 2 Źródła tworzenia funduszu**

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Urzędzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Środkami funduszu administruje pracodawca.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

5. Obsługę finansową funduszu zapewnia Pion Zarządzania Finansami Gminy Zespół Planowania i Księgowości Budżetowej.

### **Rozdział 3**

#### **Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych**

§ 4. 1. Do korzystania z funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni u pracodawcy niezależnie od rodzaju i wymiaru stosunku pracy,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 3) emeryci i renciści, zatrudnieni u pracodawcy przed przejściem na emeryturę bądź rentę, dla których Urząd Miejski w Śremie był ostatnim miejscem pracy,
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust.1 pkt 4 są:
- 1) współmałżonkowie,
  - 2) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat – pod warunkiem, że nie świadczą pracy oraz bez względu na wiek dzieci z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
  - 3) osoby niepozostające w związku małżeńskim, razem zamieszkujące i utrzymujące się z osobami wymienionymi w ust. 1 pkt 1-3.

### **Rozdział 4**

#### **Przeznaczenie i finansowanie działalności Funduszu**

§ 5. Środki funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie,
- 2) działalność kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną,
- 3) pomoc materialną rzeczową i finansową,
- 4) bezzwrotną pomoc finansową udzieloną w związku ze zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi oraz trudnościami życiowymi lub materialnymi,
- 5) zwrotną pomoc finansową na cele mieszkaniowe.

## **Rozdział 5**

### **Zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych**

§ 6. 1. Świadczenia socjalne udzielane z funduszu mają charakter uznaniowy. Osobom uprawnionym, którym odmówiono przyznania świadczenia socjalnego lub zmieniono wysokość udzielonego świadczenia nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.

2. Decyzja o odmowie przyznania świadczenia socjalnego lub jego zmianie jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia. Ostateczne decyzje w sprawie przyznania świadczenia socjalnego podejmuje Burmistrz.

3. Korzystanie ze świadczeń uzależnione jest od możliwości finansowych funduszu.

4. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

5. Przyznanie danego świadczenia socjalnego może nastąpić nie częściej niż jeden raz w roku, z wyjątkiem działalności, o której mowa w § 5 pkt.2 i 3.

6. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia socjalnego z funduszu stanowi przychód brutto przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu pracownika oraz jego faktyczna sytuacja życiowa i rodzinna. Do przychodu należy wliczyć świadczenie wychowawcze 500+.

7. W przypadku obowiązku alimentacyjnego zasądzonego wyrokiem lub określonego w ugodzie sądowej na rzecz dzieci, kwota uiszczanych alimentów pomniejsza osiągnięty przychód gospodarstwa domowego, a kwota otrzymywanych alimentów zwiększa osiągnięty przychód gospodarstwa domowego.

8. Liczbę osób prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe należy podać według stanu na dzień 31 grudnia, poprzedzający rok złożenia oświadczenia.

9. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć osobę lub zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, razem zamieszkujących i utrzymujących się.

10. Średnią przychodu oblicza się z sumy przychodów brutto wszystkich osób, określonych w ust.9, na podstawie zeznań podatkowych, poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie, podzielonej przez 12, a następnie przez liczbę członków gospodarstwa domowego.

11. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich przychodów brutto uzyskiwanych przez wszystkie osoby w gospodarstwie domowym.

12. Osoby uprawnione zamierzające korzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń socjalnych funduszu, zobowiązane są złożyć do 31 marca każdego roku w Zespole Kadr i Administracji oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

13. Osoba uprawniona, która nie złoży oświadczenia nie będzie korzystać ze świadczeń socjalnych funduszu w danym roku.

14. Pracownik zatrudniony po 31 marca, oświadczenie składa w terminie miesiąca od daty zatrudnienia.

15. Wszelkie zmiany sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osoby uprawnionej, wpływające na zmianę wysokości przychodu na osobę w gospodarstwie domowym, a tym samym na wysokość świadczenia socjalnego, osoba uprawniona zobowiązana jest zgłosić poprzez ponowne złożenie oświadczenia z uwzględnieniem tych zmian (np. urodzenie dziecka, zmiana stanu cywilnego itp.).

§ 7. 1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przysługuje każdemu pracownikowi, korzystającemu z bieżącego urlopu wypoczynkowego, trwającego nieprzerwanie co najmniej 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych, pod warunkiem złożenia wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Do wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, pracownik musi dołączyć wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego podpisany przez bezpośredniego przełożonego.

3. Wypłaty dofinansowania są raz w miesiącu.

4. Do 20 każdego miesiąca pracownik Zespołu Kadr i Administracji sporządza listę pracowników uprawnionych do dofinansowania i przekazuje do Pionu Zarządzania Finansami Gminy celem wypłaty. Dofinansowanie zostaje przekazane na konta pracowników – najpóźniej do 27 każdego miesiąca.

5. W przypadku nie wykorzystania urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust.1 dofinansowanie nie przechodzi na rok następny.

6. Wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie wypłacana jest zgodnie z tabelą nr 1 – załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 8. 1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej środki funduszu przeznacza się na:

- 1) dopłaty do ceny biletów wstępu do kina, teatru, opery, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, karnetów sportowych,

- 2) dopłaty do krajowych i zagranicznych wycieczek organizowanych przez pracodawcę,
  - 3) udział w imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, organizowanych przez pracodawcę.
2. Wysokość dofinansowania świadczeń, wymienionych w ust.1 pkt. 1 i 2 ustala się zgodnie z tabelą nr 2 i 3 - załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 9. 1. Pomoc materialna rzeczowa i finansowa udzielana jest w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.

2. Pomoc udzielana jest na podstawie złożonych oświadczeń, o których mowa w § 6 ust.12.

3. Wysokość pomocy określa tabela nr 4 – załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 10. 1. Bezzwrotna pomoc finansowa, tzw. zapomoga, udzielana jest w związku ze zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi oraz trudnościami życiowymi lub materialnymi.

2. Przez zdarzenie losowe należy rozumieć okoliczności powstałe w sposób nagły i niedający się z góry przewidzieć np. długotrwała trwająca ponad 3 miesiące choroba wnioskodawcy lub członków jego rodziny, pogorszenie sytuacji materialnej wnioskodawcy wskutek nieprzewidzianych istotnych wydatków: pożar; zalanie mieszkania/domu lub inne zdarzenia wywołane siłą wyższą, udokumentowana kradzież itp.

3. Pomoc finansowa udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, który stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

4. Do wniosku należy dołączyć dokumenty (kserokopie) potwierdzające sytuację, określoną w ust.2 np. zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu szkody itp.

5. Z inicjatywą o przyznanie pomocy mogą również wystąpić pracodawca, pracownicy lub członek komisji socjalnej.

6. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej określa tabela nr 5 – załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 11. 1. Zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe, tzw. pożyczka mieszkaniowa może być udzielana na budowę lub rozbudowę domu, adaptację lub zakup mieszkania oraz na remont mieszkania – wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona nie częściej niż raz na 3 lata w maksymalnej wysokości 4.000 zł, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Przy jej rozpatrywaniu liczy się data wpływu do Pionu Administracyjno-Organizacyjnego.

3. Warunkiem przyznania pożyczki emerytom i rencistom jest wskazanie we wniosku dwóch poręczycieli, będącymi pracownikami Urzędu Miejskiego w Śremie.

4. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki zostały określone w umowach – wzory umów stanowią załącznik nr 6 i 7 do regulaminu.

5. W szczególnych przypadkach, będących następstwem zdarzeń losowych, pożyczkobiorca może wnioskować o:

- 1) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki,
- 2) zawieszenie spłaty pożyczki na okres 1 roku.

6. Do wniosku o umorzenie lub zawieszenie spłaty niespłaconej części pożyczki mieszkaniowej należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie losowe.

7. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, dług z tytułu udzielonej pożyczki mieszkaniowej podlega umorzeniu, a zobowiązanie wygasa.

8. Termin spłaty pożyczki mieszkaniowej w przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony, ogranicza się do czasu trwania umowy.

## **Rozdział 6**

### **Tryb przyznawania świadczeń socjalnych**

§ 12. Odpowiednie wnioski dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych należy składać w Pionie Administracyjno-Organizacyjnym Zespół Kadr i Administracji.

§ 13. 1. Komisję socjalną tworzą pracownik Zespołu Kadr i Administracji, który pełni funkcję przewodniczącego komisji oraz dwaj członkowie komisji wybierani spośród pracowników w drodze głosowania. Komisja Socjalna wybierana jest na 5 lat.

2. Komisja socjalna ma prawo żądać przedłożenia przez osobę uprawnioną dodatkowych informacji, w tym dokumentów potwierdzających wysokość osiągniętego przychodu brutto wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego.

3. Zadaniem komisji socjalnej jest:

- 1) przygotowanie planu dochodów i wydatków funduszu oraz sprawozdania z wykorzystania środków funduszu w terminie do 31 stycznia każdego roku,
- 2) opiniowanie wniosków osób uprawnionych w sprawie przyznania zapomogi,
- 3) przygotowanie propozycji zmian regulaminu i wnioskowanie o jego zmiany w ciągu roku,
- 4) podejmowanie inicjatyw na rzecz pomocy socjalnej osób uprawnionych do korzystania z funduszu,



- 5) przygotowanie propozycji o odmowie lub zmianie wysokości świadczenia socjalnego w przypadku uznania, że faktyczna sytuacja osoby uprawnionej jest inna, niż określona w oświadczeniu lub w przedstawianych dokumentach.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

§ 14. Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z komisją socjalną reprezentującą interesy pracowników

Monika Cejba .....

Agnieszka Doberstein-Bednarska .....

Krystyna Kubiś .....

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

załącznik nr 1 do regulaminu

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(stanowisko – wypełnia pracownik)

### OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ

Oświadczam, że w roku ..... średni miesięczny przychód brutto\* na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym\*\* mieścił się w przedziale\*\*\*:

do 2100 zł	
2101 zł -4000 zł	
4001zł -6000 zł	
powyżej 6001 zł	

Ponadto oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi:

L.p.	Imię i nazwisko	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Miejsce zakładu pracy

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną.

Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie informacji wykazanych w oświadczeniu w celach związanych z przyznawaniem świadczeń socjalnych z funduszu.

.....  
(czytelny podpis osoby uprawnionej)

**OBJAŚNIENIA:**

\* średnią przychodu oblicza się z sumy przychodów wszystkich osób, prowadzących gospodarstwo domowe na podstawie zeznań podatkowych, poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie, podzielonej przez 12, a następnie przez liczbę członków gospodarstwa domowego.

Do przychodu należy wliczyć świadczenie wychowawcze 500+.

W przypadku obowiązku alimentacyjnego zasądzonego wyrokiem lub określonego w ugodzie sądowej na rzecz dzieci, kwota uiszczanych alimentów pomniejsza osiągnięty przychód gospodarstwa domowego, a kwota otrzymywanych alimentów zwiększa osiągnięty przychód gospodarstwa domowego.

Liczbę osób prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe należy podać według stanu na dzień 31 grudnia, poprzedzający rok złożenia oświadczenia.

\*\* przez gospodarstwo domowe należy rozumieć osobę lub zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, razem zamieszkujących i utrzymujących się.

\*\*\* właściwe zaznaczyć znakiem „X”

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**WNIOSEK**  
o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego  
we własnym zakresie

W oparciu o obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Śremie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwracam się o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Kwota do wypłaty\* :  
- .....zł, zgodnie z tabelą nr 1 do regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Śremie.

.....  
(data i podpis)

\* wypełnia pracownik PAO

Burmistrz Śremu  
Adam Lewandowski

**Tabele**  
**wysokości dofinansowania do poszczególnych świadczeń socjalnych**

**Tabela nr 1**

Wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Średni miesięczny przychód przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dofinansowania
do 2100 zł	700 zł
od 2101 zł – do 4000 zł	600 zł
od 4001zł – do 6000 zł	500 zł
powyżej 6001 zł	400 zł

**Tabela nr 2**

Wysokość dofinansowania do ceny biletów wstępu do kina, teatru, opery, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, karnetów sportowych

Średni miesięczny przychód przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dofinansowania w stosunku procentowym do kosztów zakupu biletu wstępu dla osoby uprawnionej
do 2100 zł	100%
od 2101 zł – do 4000 zł	80%
od 4001zł – do 6000 zł	60%
powyżej 6001 zł	50%

### **Tabela nr 3**

Wysokość dofinansowania do krajowych i zagranicznych wycieczek organizowanych przez pracodawcę

Średni miesięczny przychód przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dofinansowania w stosunku procentowym do kosztów udziału w wycieczce osoby uprawnionej
do 2100 zł	100%
od 2101 zł – do 4000 zł	80%
od 4001zł – do 6000 zł	60%
powyżej 6001 zł	50%

### **Tabela nr 4**

Wysokość udzielonej pomocy w formie rzeczowej i finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt oraz wysokość paczek dla dzieci pracowników

Średni miesięczny przychód przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość świadczenia w stosunku procentowym do kwoty, określonej w protokole komisji socjalnej zatwierdzonym przez pracodawcę	Wysokość świadczenia na dziecko w stosunku do kwoty, określonej w planie dochodów i wydatków funduszu na dany rok
do 2100 zł	100%	100%
od 2101 zł – do 4000 zł	90%	90%
od 4001zł – do 6000 zł	80%	80%
powyżej 6001 zł	70%	70%

### **Tabela nr 5**

Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej tzw. zapomogi, udzielanej w związku ze zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi oraz trudnościami życiowymi lub materialnymi

Średni miesięczny przychód przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość pomocy stanowiąca % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego od 1 stycznia danego roku
do 2100 zł	100%
od 2101 zł – do 4000 zł	80%
od 4001zł – do 6000 zł	60%
powyżej 6001 zł	50%

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

załącznik nr 4 do regulaminu

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### WNIOSEK

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Śremie bezzwrotnej pomocy finansowej tzw. zapomogi, w związku z .....

(wpisać rodzaj zdarzenia losowego)

Oświadczam, że otrzymaną kwotę przeznaczę wyłącznie na

.....  
.....

(dokładnie określić cel)

Uzasadnienie:

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

W załączeniu:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(czytelny podpis osoby uprawnionej)



**Propozycja komisji socjalnej:**

Komisja socjalna proponuje: .....

.....

.....

(podpisy członków komisji socjalnej)

Decyzja Pracodawcy:

.....

(data i podpis)

Burmistrz Śreму  
Adam Lewandowski

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nr dowodu osobistego)

### WNIOSEK

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki mieszkaniowej w wysokości ..... zł.

Pożyczkę przeznaczę na:

- budowę lub rozbudowę domu
- adaptację mieszkania
- zakup mieszkania
- remont mieszkania

(właściwe zaznaczyć „X”)

.....  
(czytelny podpis osoby uprawnionej)

.....  
(potwierdzenie spłaty pożyczki przez PFG)

Na poręczycieli proponuję\*:

1. ....  
(imię i nazwisko) (nr dowodu osobistego)

.....  
(adres zamieszkania) (podpis poręczyciela)

2. ....  
(imię i nazwisko) (nr dowodu osobistego)

.....  
(adres zamieszkania) (podpis poręczyciela)

\* wypełnia tylko emeryt lub rencista

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

wzór  
**UMOWA**

w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta .....r. pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Śremie, Pl. 20 Października 1 63-100 Śrem zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, reprezentowanym przez ..... - Burmistrza Śremu a ..... zam. w ..... ul..... zwanym(a) dalej „Pożyczkobiorcą” została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Przyznano Panu(i) pożyczkę mieszkaniową z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości ..... zł słownie: ..... na .....
2. Ustala się okres spłaty pożyczki na 3 lata.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki rozpoczyna się od .....r. w 36 równych ratach miesięcznych w wysokości .....
4. Pożyczkobiorca upoważnia Urząd Miejski w Śremie do potrącania z wynagrodzenia należtych rat pożyczki.

§ 2

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku porzucenia pracy lub rozwiązania umowy o pracę.
2. W takim przypadku zaległa kwota pożyczki zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika.
3. W przypadku braku takiej możliwości, pracownik jest zobowiązany dokonać wpłaty na konto Urzędu Miejskiego w Śremie do dnia zakończenia stosunku pracy.

§ 3

Zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Śremie.

§ 5

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 egzemplarze otrzymuje pożyczkodawca a 1 egzemplarz otrzymuje pożyczkobiorca.

.....  
(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(nr dowodu osobistego)

.....  
(pieczęć pracodawcy)

.....  
(podpis Burmistrza)

Burmistrz Śremu  
Adam Lewandowski

wzór  
**UMOWA**

w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta .....r. pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Śremie, Pl. 20 Października 1 63-100 Śrem zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, reprezentowanym przez ..... - Burmistrza Śremu a ..... zam. w .....ul..... zwanym(a) dalej „Pożyczkobiorcą” została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Przyznano Panu(i) pożyczkę mieszkaniową z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości ..... zł słownie: ..... na .....
2. Ustala się okres spłaty pożyczki na 3 lata.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki rozpoczyna się od .....r. w 36 równych ratach miesięcznych w wysokości .....
4. Pożyczkobiorca będzie dokonywał wpłat na konto nr .....

§ 2

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku zalegania dwóch kolejnych rat.
2. W takim przypadku zaległa kwota pożyczki zostanie potrącona z wynagrodzenia poręczycieli (po 50%).

§ 3

Zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Śremie.

§ 5

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 egzemplarze otrzymuje pożyczkodawca a 1 egzemplarz otrzymuje pożyczkobiorca.

.....  
(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(nr dowodu osobistego)

.....  
(pieczętka pracodawcy)

.....  
(podpis Burmistrza)

Podpisy poręczycieli:

1. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

2. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nr dowodu osobistego)

.....  
(podpis poręczyciela)

.....  
(nr dowodu osobistego)

.....  
(podpis poręczyciela)

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski