

**Zarządzenie Nr 47/2020**  
**Prezydenta Miasta Ciechanów**  
**z dnia 09 marca 2020 r.**  
**w sprawie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Urzędzie Miasta Ciechanów**

Na podstawie art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Ciechanów w brzemieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Ciechanów do zapoznania się z zapisami niniejszego regulaminu wraz z załącznikami.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie nr 96/2015 z dnia 20.07.2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Socjalnym Urzędu Miasta Ciechanów.

**§ 4.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Ciechanów.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

**Z up. Prezydenta Miasta Ciechanów**

**/ - / Iwona Kowalczyk**  
**Zastępca Prezydenta Miasta**

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Miasta Ciechanów**

**z dnia 09.03.2020 r.**

**§ 1**

1. Niniejszy akt został utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 nr 43, poz. 349).
2. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dalej Funduszu, cele na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.
4. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę Prezydenta Miasta Ciechanów jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do

zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanej formie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

## § 2

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1352) , niniejszy regulamin oraz planu przychodów i rozchodów ZFŚS.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych, rencistów i emerytów, dla których Urząd Miasta Ciechanów był ostatnim miejscem pracy.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

## § 3

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi co najmniej 3 osoby.
2. Członów Komisji powołuje Prezydent.
3. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa 4 lata.
5. Wybory uzupełniające do Komisji Socjalnej przeprowadza się w przypadku rezygnacji pracownika z członkostwa w Komisji Socjalnej lub rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy o pracę.
6. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji Socjalnej.
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
  - 1) przygotowanie projektu preliminarza dochodów i wydatków ZFŚS,
  - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu,

- 3) prowadzenie dokumentacji prac Komisji Socjalnej, w tym protokołów z posiedzeń Komisji,
- 4) Organizacja wydarzeń integracyjnych, wyjazdów, wyjść na wydarzenia kulturalne, choinki dla dzieci pracowników (choinka).

#### § 4

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, do których należą:
    - małżonkowie,
    - pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę (bez względu na system nauczania i nie osiągają żadnych dochodów do ukończenia nauki), nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

#### § 5

Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) aktywności kulturalno- oświatowej, sportowo- rekreacyjnej,
- 2) wycieczki organizowanej we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”,
- 3) bezzwrotnej pomocy finansowej w zależności od występujących potrzeb,
- 4) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych o charakterze losowym,
- 5) zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 6) paczek świątecznych dla dzieci w formie ekwiwalentu (przysługuje dzieciom do 15 roku życia).

#### § 6

- 7) Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków oraz zgodnie z podziałem planu przychodów i rozchodów ZFŚS na poszczególne rodzaje działalności wymienione w § 5 regulaminu.
- 8) Komisja Socjalna sporządza w terminie do dnia 28 lutego każdego roku i przekazuje Prezydentowi Miasta Ciechanów planu przychodów i rozchodów ZFŚS., w którym określa wysokość środków Funduszu przeznaczonych w roku budżetowym na poszczególne rodzaje działalności wymienione w § 5 przyznawanych indywidualnie pracownikom i ich rodzinom oraz emerytom, rencistom i ich rodzinom.

- 9) Plan przychodów i rozchodów ZFŚS zatwierdza Prezydent.
- 10) Komisja Socjalna sporządza sprawozdanie z wykorzystanych środków za rok ubiegły do 31 stycznia każdego roku i przekazuje Prezydentowi.

## § 7

1. Przyznawanie indywidualnych ulgowych usług lub świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust.1, przyjmuje się średni miesięczny dochód netto na jednego uprawnionego do korzystania ze świadczeń Funduszu członka gospodarstwa domowego, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym składany jest wniosek o przyznanie świadczenia, wykazany w oświadczeniu pracownika stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu. Dochód rozumiany zgodnie z Ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym (t.j. Dz. U. 2019 poz.1387) pomniejszony o składki ZUS, podatek dochodowy i składki na Fundusz Ubezpieczeń Zdrowotnych.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej ( w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Oświadczenie o dochodach pracownik ma obowiązek złożyć raz w roku, przed wnioskowaniem o pierwsze świadczenie w roku. Złożenie oświadczenia jest dobrowolne jednak jest warunkiem koniecznym uzyskania świadczenia.
5. W przypadku zmiany sytuacji życiowej lub materialnej pracownik zobowiązany jest do złożenia nowego oświadczenia.
6. Do obliczenia dochodu określonego w pkt. 2 przyjmuje się wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie z tytułu umów-zlecenia, umów o dzieło, dochody z tytułu emerytury, renty, alimentów, dochody z działalności gospodarczej, świadczenia z ZFŚS oraz inne dochody wykazane w rozliczeniu rocznym z Urzędem Skarbowym.
7. Ulgowe usługi lub świadczenia oraz dopłaty, a także zapomogi losowe, materialno-rzeczowe, o których mowa w § 5 przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej, zwany dalej wnioskiem.

8. Wnioski składa się do Komisji Socjalnej.
9. Wzory wniosków stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
10. Po rozpatrzeniu, Komisja Socjalna przekazuje wnioski Prezydentowi do zatwierdzenia.
11. Świadczenia socjalne przyznawane z Funduszu są uznaniową formą pomocy. Osoba uprawniona nie może dochodzić żadnych roszczeń w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w wysokości niższej niż wnioskowana.
12. Komisja Socjalna Prowadzi ewidencję przyznanych świadczeń z Funduszu odrębnie dla każdej osoby uprawnionej.

## **§ 8**

Pracownicy korzystający ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych u innego pracodawcy, zobowiązani są do udokumentowania prawa do korzystania z ulgi podatkowej.

## **§ 9**

1. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 5 ust. 2 tj. „wczasów pod gruszą” przysługuje każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Dopłata z Funduszu do świadczeń określonych w § 5 pkt 2 może być przyznana raz w roku.
3. Dopłata do wypoczynku następuje po jego zakończeniu, na podstawie złożonego przez pracownika wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy urlop pracownika składającego wniosek kończy się z końcem roku kalendarzowego lub obejmuje przełom roku. W takiej sytuacji świadczenie może zostać wypłacone w trakcie trwającego urlopu lub przed rozpoczęciem urlopu.
4. Wysokość dopłat uzależniona jest od wysokości dochodu określonego w § 9 i ustalana jest corocznie w planie przychodów i rozchodów ZFŚS.

## **§10**

O wysokości dopłat do biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe oraz wyjazdów integracyjnych decyduje każdorazowo Komisja Socjalna w zależności od ceny biletów oraz posiadanych środków.

## § 11

1. Osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej (np. spowodowanej klęską żywiołową, zdarzeniem losowym, długotrwałą chorobą,) mogą wystąpić do Komisji Socjalnej z wnioskiem o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej. Wzór wnioski stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Na żądanie komisji wraz z wnioskiem pracownik zobowiązany jest przedstawić do wglądu dokumenty potwierdzające w trudną sytuację życiową ( np. rachunki za leczenie, odmowę przyznania renty, itp.).
3. Każdy wniosek osoby uprawnionej rozpatrywany jest indywidualnie i kwota zapomogi przyznawana jest adekwatnie do sytuacji życiowej i możliwości finansowych Komisji Socjalnej.
4. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić pracodawca, bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika lub grupa pracowników.
5. Zapomogę można otrzymać raz w roku. Komisja Socjalna, w wypadkach szczególnie uzasadnionych zdarzeniem losowym rozważy możliwość ponownego przyznania zapomogi w tym samym roku.
6. Wyплаты zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na dany rok w planie przychodów i rozchodów ZFŚS.

## § 12

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
  - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
  - 2) budowę domu jednorodzinnego,
  - 3) rozbudowę domu jednorodzinnego,
  - 4) zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania,
  - 5) wykup mieszkania dotychczas zajmowanego,
  - 6) remont mieszkania bądź domu jednorodzinnego.
2. Warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku ( Załącznik nr 3 do Regulaminu).
3. Pożyczki, przyznawane są zgodnie z kolejnością złożenia wniosków.
4. Pożyczki, przyznawane są w wysokości wynikającej z rocznego planu przychodów i rozchodów ZFŚS.
5. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie na czas nieokreślony.

6. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki w miarę posiadanych środków funduszu socjalnego na cele mieszkaniowe, jednak nie częściej niż raz na dwa lata.
7. Udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym od udzielonej kwoty. Odsetki od przyznanych z Funduszu pożyczek stanowią dochody Funduszu.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym po jej otrzymaniu.
9. Okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesięcy. Pożyczkobiorca może dokonać wcześniejszej spłaty pożyczki.
10. Wysokość rat i warunki spłaty pożyczki określa się w umowie.
11. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta przez pracodawcę z pożyczkobiorcą.
12. Pożyczkobiorca – pracownik Urzędu wyraża zgodę na potrącenie rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę.
13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie przez pożyczkobiorcę lub poręczycieli.
14. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie innym niż określony w art. 52 Kodeksu Pracy, niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega spłacie na zasadach ustalonych z pracodawcą.
15. Udzieloną pożyczkę mieszkaniową można na wniosek pracownika częściowo umorzyć, o ile pozwalają na to środki Funduszu i przemawia za tym wyjątkowo trudna sytuacja materialna, życiowa, losowa osoby ubiegającej się o umorzenie.
16. W przypadku śmierci pracownika niespłacona kwota pożyczki zostaje umorzona w pełnej wysokości.
17. Zasady i warunki przyznania pożyczki, o której mowa w ust.1 określają umowy zawarte przez pracodawcę z pożyczkobiorcami. Istotne postanowienia umowy zawarte zostały w załączniku nr 4 do regulaminu.

### § 13

**Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też nie uczestniczenie w organizowanych imprezach lub nie złożenie wniosku nie rodzi prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty.**

## § 14

Świadczenia przyznane uprawnionym przed wejściem w życie niniejszego regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

## § 15

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.

**Z up. Prezydenta Miasta Ciechanów**

/ - /

**Iwona Kowalczuk**  
**Zastępca Prezydenta Miasta**

### **Załączniki do regulaminu Funduszu:**

**Załącznik nr 1** Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

**Załącznik nr 2** Wniosek o przyznanie świadczeń z ZFŚS

**Załącznik nr 3** Wzór wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe

**Załącznik nr 4** Wzór umowy pożyczki

**Oświadczenie z dnia .....**  
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej  
osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

Dane będą przetwarzane w celu określenia wysokości świadczeń socjalnych oraz dopłat zgodnie z art. 8 ust. 1-2 ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej).  
(RODO art. 6.1.c oraz art. 9.2.b)

**Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym uzyskania świadczeń.**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Adres zamieszkania .....
3. Telefon .....
4. Stanowisko: .....
5. Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym: .....  
a) w tym liczba osób niepełnoletnich .....
6. Dochód netto w przeliczeniu na 1 członka gospodarstwa domowego (średnia za poprzedni rok kalendarzowy): .....

Do obliczenia wysokości dochodu przyjmuje się wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie z tytułu umów-zlecenia, umów o dzieło, dochody z tytułu emerytury, renty, alimentów, dochody z działalności gospodarczej, świadczenia z ZFŚS oraz inne dochody.

Za dochód uważa się dochód w rozumieniu zgodnie z Ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym (t.j. Dz. U. 2019 poz.1387) pomniejszony o składki ZUS, podatek dochodowy i składki na Fundusz Ubezpieczeń Zdrowotnych.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....
2. Miejsce pracy: .....
3. Adres zamieszkania: .....

WNIOSEK O PRYZYCNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Proszę o przyznanie, zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych, następującego świadczenia (**właściwe podkreślić**):

- **dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”**
- **bezzwrotnej zapomogi finansowej w okresie wzmożonych wydatków,**
- **paczki okolicznościowe dla dzieci (w formie ekwiwalentu)\***
- **bezzwrotnej zapomogi finansowej o charakterze losowym \*\***

.....  
.....  
.....  
\*we wniosku o paczki okolicznościowe dla dzieci wpisać datę urodzenia dziecka. Informacja o dacie urodzenia dzieci konieczna jest w celu ustalenia rodzaju wsparcia socjalnego, zależnego od wieku dziecka.  
\*\* do wniosku załączyć opis sytuacji życiowej.

.....  
(podpis pracownika)

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

1. na rachunek bankowy (numer konta:.....)
2. gotówką do odbioru w kasie UM Ciechanów (dotyczy wyłącznie emerytów i rencistów).

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych

**WNIOSEK O PRYZYCNANIE ZWROTNEJ POŻYCZKI NA CELE  
MIESZKANIOWE**

**Część A – wypełnia wnioskodawca**

**Dane osobowe wnioskodawcy**

Imię i nazwisko

Miejsce pracy, wydział

Adres zamieszkania

Cel pożyczki

Uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej

Budowa domu jednorodzinnego

Rozbudowa domu jednorodzinnego,

Zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania

Wykup mieszkania dotychczas zajmowanego

Remont mieszkania bądź domu jednorodzinnego

*właściwe podkreślić\**

**Dane osobowe pierwszego poręczyciela**

Imię i nazwisko

Miejsce pracy, wydział

Adres zamieszkania

**Dane osobowe drugiego poręczyciela**

Imię i nazwisko

Miejsce pracy, wydział

Adres zamieszkania

Wnoszę o przydzielenie

pożyczki na cele mieszkaniowe w kwocie	
	Słownie:
Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK)	
data	podpis
<b>Część B – wypełnia pracownik kadr</b>	
Data zatrudnienia wnioskodawcy	
Okres zatrudnienia wnioskodawcy	
data	podpis
<b>Część C – wypełnia pracownik wydziału finansowego</b>	
Data spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki wnioskodawcy	
data	podpis
<b>Część D – wypełnia Komisja Socjalna</b>	
Przyznaje się wnioskodawcy pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości	
	Słownie
Odmawia się przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe	
data	podpis

**UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Nr .....**

zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Miasta Ciechanów,  
reprezentowanym przez .....oraz  
Skarbnika Miasta **Ewę Szelugę** zwanym w treści umowy „Pożyczkodawcą”,  
a Panem/Panią ....., zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”,  
zamieszkałą/łym w .....

**§ 1**

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Ciechanów wprowadzonego Zarządzeniem Nr ..... Prezydenta Miasta Ciechanów z dnia .....r. przyznaje się Panu/Pani ..... ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....) oprocentowaną w wysokości 3% w skali roku od kwoty udzielonej pożyczki niezależnie od okresu spłaty z przeznaczeniem cele mieszkaniowe.
2. Kwota wymieniona w pkt 1 wypłacona zostanie na rachunek bankowy jak wynagrodzenie.
3. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w 24 ratach miesięcznych.

**§ 2**

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca ..... w ratach miesięcznych:

- a) a) raty od 1 do 23 wynoszą po ..... zł każda,  
(słownie złotych: .....)
- b) rata 24 w wysokości ..... zł.  
(słownie złotych: .....)

**§ 3**

1. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.
2. Emeryci i renciści oraz osoby będące na urloпах wychowawczych, zobowiązani są do wpłacania rat pożyczki o których mowa w § 2, do kasy lub na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wskazany w ust. 2, do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Wcześniejsza spłata pożyczki przez Pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.

#### § 4

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą,
  - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
2. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – na wniosek Pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się do:
  - 1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, kontynuujących spłatę pożyczki na warunkach zawartych w umowie,
  - 2) w innych przypadkach za zgodą pracodawcy, po uzgodnieniu z poręczycielami, pod warunkiem zachowania wymogu aktualnego zatrudnienia poręczycieli Pożyczkobiorcy.
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia całej niespłaconej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

#### § 5

W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez któregokolwiek z poręczycieli, Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela w terminie 7 dni od dnia rozwiązania stosunku pracy przez Poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez Pożyczkobiorcę zobowiązania. W przypadku nie wskazania nowego poręczyciela, Pożyczkodawca ma prawo do zażądania natychmiastowej spłaty całej pożyczki.

## § 6

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, oraz pisemnej zgody poręczycieli.

## § 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu ZFŚS wymienionego w § 1 ust. 1 niniejszej umowy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 8

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, a dwa egzemplarze – Pożyczkodawca.

## § 9

1. Niniejszą umowę pożyczki poręczają pracownicy Urzędu Miasta w Ciechanowie:

1) Pan/Pani ....., zamieszkały(a) .....,

2) Pan/Pani ....., zamieszkały(a) .....,

2. Oświadczamy, że w razie niespłacenia przez Pożyczkobiorcę którejkolwiek z rat lub całej pożyczki o której mowa w § 1 w terminach, o których mowa w § 2 umowy, wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni – na potrącanie należnych rat wraz z odsetkami, z naszych wynagrodzeń za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

Podpisy poręczycieli:

1. ....

Stwierdzam własnoręczność  
podpisu poręczyciela

.....

pieczęć i podpis pracownika kadr

2. ....

Stwierdzam własnoręczność  
podpisu poręczyciela

.....

pieczęć i podpis pracownika kadr

**POŻYCZKODAWCA**

**SKARBNIK MIASTA**

**POŻYCZKOBIORCA**

.....

.....

.....

Stwierdzam własnoręczność  
podpisu pożyczkobiorcy

.....

pieczęć i podpis pracownika kadr