



Zarządzenie nr 1/I/2023

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 2 stycznia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie:

1. Art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 923, z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

2. Treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych została uzgodniona z przedstawicielem załogi.

§ 2. Wprowadza się plan rzeczowo-finansowy ZFŚS od roku 2023 stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się tabelę dofinansowań od 2023 roku stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 5/2020 z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.



Załącznik nr 1
do Z. nr 1/I/2023
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Białogardzie
z dnia 2 stycznia 2023 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych



Spis treści

Rozdział 2 Tworzenie Funduszu.....	5
Rozdział 3 Gospodarowanie Funduszem.....	6
Rozdział 4 Cele i rodzaje działalności socjalnej - przeznaczenie Funduszu	6
Rozdział 5 Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń.....	7
Rozdział 6 Tryb ubiegania się o świadczenia, warunki ich przyznawania i zasady korzystania ze świadczeń z Funduszu	8
Rozdział 7 Postanowienia końcowe.....	14
Załącznik nr 2 PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZFŚS NA ROK 2023	18
Załącznik nr 3 TABELA DOFINANSOWAŃ NA 2023 ROK.....	19
Załącznik nr 4 INFORMACJA O DOCHODACH W RODZINIE NA POTRZEBY	21
Załącznik nr 5 WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA.....	23
Załącznik nr 6 OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	25
Załącznik nr 7 WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ	26
Załącznik nr 8 UMOWA NR POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE.....	29



Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum, rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie,
 - 2) Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 3) Działalności socjalnej - usługi świadczone przez Dyrektora Centrum na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
 - 4) Osobie uprawnionej do korzystania z funduszu – pracownik i jego rodzina, emeryt i rencista – byli pracownicy posiadający status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego, rentowego, świadczenia kompensacyjnego rozwiązali stosunek pracy z Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie w związku z przejściem na emeryturę, rentę oraz ich rodziny,
 - 5) Przedstawicieli załogi – osoba wyznaczona z pracowników Centrum w celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Administratora Funduszu w podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z ZFŚS.
2. Regulamin określa cele i rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, zasady i warunki jego tworzenia oraz korzystania ze świadczeń przez osoby uprawnione.
3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych funkcjonuje w oparciu o wyżej wymienione przepisy.
4. Środkami funduszu administruje Dyrektor Centrum.
5. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i z tego względu nie mogą stanowić podstawy do zgłoszenia roszczenia wobec Centrum lub Dyrektora Centrum.
6. Osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tytułu braku świadczenia.
7. Środki finansowe, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.



9. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz roczny plan podziału Funduszu wraz z tabelą dopłat zatwierdza Dyrektor Centrum po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
10. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
11. Wysokość świadczenia finansowego lub rzeczowego nie może być uzależniona od wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia dla pracowników, dla których Centrum jest podstawowym lub dodatkowym miejscem zatrudnienia.

Rozdział 2 Tworzenie Funduszu

§ 2.

1. Fundusz naliczany jest w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Fundusz tworzy się z:
 - 1) corocznego odpisu podstawowego dla pracowników nie będących nauczycielami naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych,
 - 2) wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - 3) wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
 - 4) wysokość odpisu podstawowego jest zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust 1 pkt 3, na jednego emeryta i rencistę byłego pracownika administracji.
2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku z tym, że w terminie do 31 maja tego roku przekazaniu podlega kwota stanowiąca, co najmniej 75 % równowartości odpisów.

§ 3.

1. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,



- 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług socjalnych oferowanych przez zakład pracy,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
2. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 3 Gospodarowanie Funduszem

§ 4

1. Podstawą gospodarowania Funduszem są przepisy ustawy, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo-finansowy wraz z tabelą dopłat, określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Centrum na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Roczny plan rzeczowo – finansowy wraz z tabelą dopłat zatwierdza Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
3. Zatwierdzony plan wydatków może ulec zmianie na wniosek Dyrektora Centrum, przedstawiciela załogi lub Głównego księgowego Centrum.

Rozdział 4 Cele i rodzaje działalności socjalnej - przeznaczenie Funduszu

§ 5.

1. Środki Funduszu przeznacza się na
 - 1) dofinansowanie różnych form wypoczynku - kolonie, zimowiska, obozy, wczasy rodzinne, zielone, wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie,
 - 2) udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej),
 - 3) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną,
 - 4) opłat za pobyt dzieci osób uprawnionych w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego,
 - 5) udzielanie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 6.

1. Dofinansowanie wypoczynku polega na:
 - 1) wypłacie dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych.



2. Pomoc materialna - finansowa lub rzeczowa dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji losowej polega na:
 - 1) przyznaniu zapomogi losowej,
 - 2) przyznaniu świadczeń okolicznościowych,
 - 3) przyznaniu bonów towarowych, paczek.
3. Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych polega na:
 - 1) dofinansowaniu wycieczek organizowanych przez pracodawcę,
 - 2) dofinansowaniu zakupu przez pracodawcę biletów na spektakle teatralne, seanse filmowe, imprezy kulturalno-oświatowe, sportowo-rekreacyjne.
4. Dofinansowanie opłat za pobyt dzieci osób uprawnionych w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego.
5. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:
 - 1) budowę lub zakup domu lub mieszkania,
 - 2) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - 3) uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - 4) zamianę domu lub mieszkania,
 - 5) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu lub zamianie mieszkania,
 - 6) remont lub modernizację mieszkania,
 - 7) remont lub modernizacja domu,
 - 8) koszty przystosowania mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

Rozdział 5 Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń § 7.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony i określony, na okres próbny, na czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich,
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Centrum był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego, rentowego.
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników i emerytów zalicza się następujące osoby, pozostające na utrzymaniu lub wychowaniu osoby uprawnionej:



- 1) współmałżonkowie, konkubenci,
- 2) dzieci własne dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat,
- 3) dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18,
- 4) dzieci będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek,
- 5) dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, pobierające z tego tytułu rentę rodzinną, w wieku do lat 18.

§ 8.

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 2) wychowującym samotnie dziecko/dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
 - 3) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci) – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.
2. W przypadku osób uprawnionych, które znajdują się w tym samym progu dochodowym, a kwota przeznaczona na finansowanie świadczenia przekracza możliwość wypłaty wszystkim uprawnionym, o otrzymaniu świadczenia będzie decydowała data wpływu wniosku.

Rozdział 6 Tryb ubiegania się o świadczenia, warunki ich przyznawania i zasady korzystania ze świadczeń z Funduszu

§ 9.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu, powinny złożyć w terminie do dnia 15 maja każdego roku w sekretariacie informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (**załącznik nr 4**).
2. Osoby zatrudnione w trakcie danego roku kalendarzowego zamierzające skorzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu, powinny złożyć w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy w sekretariacie informację, o której mowa w ust. 1.



3. Osoba, która złoży informację po terminie lub osoba zatrudniona w trakcie danego roku będzie mogła korzystać ze świadczeń Funduszu od momentu wpływu informacji do sekretariatu Centrum.
4. Do dnia 15 maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację, a od 16 maja danego roku świadczenia będą przyznawane w oparciu o informację aktualną.

§ 10.

1. Tryb rozpatrywania wniosku:
 - 1) Złożenie w sekretariacie Centrum przez osobę uprawnioną wniosku o pomoc socjalną **(załącznik nr 5)**.
 - 2) Podjęcie decyzji przez Dyrektora w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
 - 3) Sporządzenie przez pracownika list płac, a w przypadku udzielonej pożyczki mieszkaniowej stosownej umowy.
 - 4) Wykonanie wypłaty przez Księgowość.

§ 11.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, zainteresowane otrzymaniem określonych świadczeń zobowiązane są do złożenia wniosku o ich przyznanie w sekretariacie Centrum.
2. W szczególnych przypadkach (sytuacja traumatyczna, niedyspozycja zdrowotna osoby uprawnionej), z wnioskiem o przyznanie pomocy może wystąpić Dyrektor Centrum.

§ 12.

1. Przyznawanie i wysokość świadczeń ze środków Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenia finansowane z Funduszu, są wszelkie dochody osób pozostającym we wspólnym gospodarstwie domowym, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pochodzące z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjnej, renty, emerytury, alimenty, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, pozostałe prawa majątkowe, stypendia, zasiłki dla bezrobotnych, zasiłki 500+, zasiłki z MOPS.



3. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podziału dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób zamieszkujących i pozostających w tym gospodarstwie.
4. Zgodnie z § 9 ust. 1 uprawniony dostarcza swoje oraz wszystkich pełnoletnich i małoletnich (od 16-ego roku życia) członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. W celu weryfikacji danych zawartych w informacji o sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej Administrator Funduszu może żądać do wglądu zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach lub o braku dochodów brutto za poprzedni rok kalendarzowy, decyzje o przyznaniu zasiłków 500+, decyzje o przyznaniu zasiłków z MOPS, decyzje o przyznaniu zasiłku dla bezrobotnych, decyzje z uczelni o przyznaniu stypendiów, wyroki sądów o przyznaniu alimentów.

§ 13.

Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od wysokości kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym planie rzeczowo-finansowym wydatków.

§ 14.

Wysokość świadczenia rzeczowego, tj. biletu wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, imprezy sportowe, oświatowe, rekreacyjne, kulturalne jest uzależniona od osiągniętego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny, a kwota przeznaczona na ten cel ustalana jest każdorazowo w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy.

§ 15.

Dofinansowanie do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych jest wypłacane w wysokości ustalonej każdorazowo w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy. Wysokość ta uzależniona jest od osiągniętego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny.

§ 16.

1. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku zimowego lub do indywidualnych form letnich przysługuje jeden raz w roku i jest wypłacane począwszy od dnia 15 lutego – za wypoczynek zimowy, a od 1 czerwca danego roku – za wypoczynek letni, w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Dopłata do zorganizowanego wypoczynku zimowego lub do indywidualnych form letnich (np.: wczasy rodzinne, obozy, kolonie, zielone Centrum czy zimowiska) będą refundowane



po udokumentowaniu poniesionych kosztów pobytu. Dokumentem takim jest dokument finansowy (np. oryginał faktury, rachunku) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj oraz imienne dane uczestnika.

3. Wysokość tej dopłaty uzależniona jest od osiągniętego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny.

§ 17.

1. Osoby wymienione w § 7 ust. 1 uprawnione do korzystania z dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie mogą otrzymywać świadczenie – co roku.
2. Osoby wymienione w § 7 ust. 2 uprawnione do korzystania z dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie mogą wnioskować o świadczenie – co trzy lata.

§ 18.

W ciągu roku przysługuje dopłata do jednej z form wypoczynku. Ponadto przyjmuje się zasadę, że na dziecko pracownika będzie przyznawana tylko jedna dopłata do indywidualnej formy wypoczynku w ciągu roku.

§ 19.

Dofinansowanie imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych przysługuje osobom wymienionym w § 7 i jest wypłacane w wysokości ustalonej każdorazowo w planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy.

§ 20.

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 7 ust. 1, w przypadku wystąpienia zdarzenia losowego może być udzielona pomoc finansowa w formie zapomogi losowej. Za zdarzenie losowe uznaje się:
 - 1) ciężką, przewlekłą chorobę,
 - 2) powstałą stratą w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania,
 - 3) śmierć dziecka, męża, żony, matki (macochy), ojca (ojczyma),
 - 4) inne traumatyczne, osobiste wypadki losowe.
2. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową składa wniosek, w którym uzasadnia potrzebę otrzymania świadczenia i potwierdza to odpowiednimi dokumentami (np. z Policji, Straży Pożarnej, od lekarza, dowodami zakupu rzeczy oraz towarów lub usług niezbędnych do wypełniania podstawowych funkcji rodziny – oryginały faktur, rachunków itp.).

§ 21.

1. Dofinansowanie opłat za pobyt dzieci osób uprawnionych w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego przysługuje w wysokości:



- 1) 30% opłat obowiązkowych za świadczenia, jeśli dochód na 1 członka rodziny jest niższy niż połowa minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym,
 - 2) 20% opłat obowiązkowych za świadczenia, jeśli dochód na 1 członka rodziny wynosi co najmniej połowę minimalnego wynagrodzenia, ale jest niższy niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym,
 - 3) 10% opłat obowiązkowych za świadczenia, jeśli dochód na 1 członka rodziny wynosi co najmniej równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym, ale jest niższy niż 150% tego wynagrodzenia.
2. Warunkiem skorzystania z tej formy dofinansowania jest złożenie następujących dokumentów:
- 1) wniosku o dofinansowanie opłat za pobyt dziecka w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego,
 - 2) zaświadczenia potwierdzającego uczęszczanie dziecka do żłobka, przedszkola lub innej placówki wychowania przedszkolnego.
3. Wpłaty dofinansowania dokonuje się w każdym miesiącu kalendarzowym w ramach posiadanych środków, po przedłożeniu w sekretariacie Centrum potwierdzenia wpłaty za pobyt dziecka w placówce za miesiąc poprzedni.

§ 22.

Udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe następuje w formie pożyczki zwrotnej na podstawie złożonego wniosku o jej przyznanie (**załącznik nr 7**).

§ 23.

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści – byli pracownicy Centrum.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest przyznawana na warunkach pomocy zwrotnej, obejmująca okres spłaty maksymalnie do 3 lat.
3. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w Centrum na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
4. Udzielana pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 5 % od całości pożyczki.
5. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych oblicza się według wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times (S/100)$$

gdzie:



- P – oznacza kwotę pożyczki,
S – określa stopę oprocentowania pożyczki.
6. Oprocentowanie nalicza się od momentu wypłaty pożyczki i dolicza do miesięcznych rat.
 7. Podstawę przyznania pożyczki stanowi złożony wniosek uprawnionego oraz umowa zawarta między pożyczkobiorcą, a pożyczkodawcą, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, tj. okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz poręczenie spłaty przez żyrantów.
 8. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą, a zakładem pracy jednak nie później niż 1 miesiąc od jej udzielenia.
 9. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
 11. O powtórne przyznanie pożyczki osoba uprawniona może się ubiegać po spłacie poprzedniej.
 12. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez względu na tryb jego rozwiązania,
 - 4) wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w umowie.
 13. W przypadku zaprzestania przez pożyczkobiorcę spłat pożyczki przez okres 3 miesięcy, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
 14. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega kwota niespłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy. Kwotę pozostałą do spłacenia umarza się.
 15. W przypadku spłat rat pożyczki w niepełnej wysokości przez okres 2 miesięcy, w trzecim miesiącu należy uzupełnić wpłaty do wysokości trzech pełnych rat.
 16. Nierzetelne spłacanie rat polegające na:
 - 1) uiszczaniu rat w wysokości niższej niż zawarta w umowie,
 - 2) nieterminowej spłacie należnych rat,pozbawia pożyczkobiorcę prawa do wnioskowania o kolejną pożyczkę przez okres roku.
 14. Spłata pożyczki przez poręczycieli, ze względu na nierzetelność pożyczkobiorcy, pozbawia go prawa do wnioskowania o kolejną pożyczkę.



15. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie rzeczowo-finansowym na dany rok.
17. Pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczki już udzielonej, określonych w umowie, nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o ZFŚS lub postanowienia niniejszego regulaminu. Do tych umów stosuje się przepisy na mocy których zostały zawarte.
18. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy, zasiłków z ubezpieczenia społecznego lub innych dochodów uzyskiwanych w Centrum, poczynając od ustalonej daty I raty. W przypadku braku możliwości potrącenia przez pożyczkodawcę należnych rat lub jej części w związku z ograniczeniem wynikającym z Kodeksu Pracy o zagwarantowaniu pracownikowi 80 % minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym pracownik zobowiązany jest do wpłacania należnych rat bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS Centrum – Bank Spółdzielczy Białogard 48 8562 0007 0002 6590 2000 0020 po uzgodnieniu z księgowością.
19. W przypadku przeniesienia służbowego do innej placówki Pożyczkobiorca zobowiązany jest do powiadomienia nowego organu zatrudniającego o posiadanym zadłużeniu lub dokonywanie wpłat pozostałych rat bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS Centrum – Bank Spółdzielczy Białogard 48 8562 0007 0002 6590 2000 0020.
20. Emeryci i renciści, którym zostało przyznane świadczenie z ZFŚS na cele mieszkaniowe dokonują spłaty rat pożyczki bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS Centrum do 20 każdego miesiąca – Bank Spółdzielczy Białogard 48 8562 0007 0002 6590 2000 0020. W przypadku nie wywiązywania się z obowiązku spłaty pożyczki stosuje się § 23 pkt 14 Regulaminu ZFŚS.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 24.

Osoba, korzystająca ze świadczeń Funduszu, która przedłożyła sfałszowany dokument lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej albo w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia i traci prawo do korzystania ze środków



Funduszu na okres jednego roku. Ponadto jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu na konto Funduszu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy finansowej.

§ 25.

Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń i ich wypłaty ze środków Funduszu dla Dyrektora Centrum podejmuje Główny księgowy Centrum w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

§ 26.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dostępny jest w sekretariacie Centrum.
2. Obowiązujące wzory informacji, wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu i umowy o pożyczki na cele mieszkaniowe, stanowią załączniki do niniejszego regulaminu są dostępne w sekretariacie Centrum
3. Regulamin jest udostępniany na każde żądanie osoby uprawnionej.

§ 27.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 28.

1. Za pełną dokumentację księgową dotyczącą gospodarowania środkami Funduszu odpowiada Główny księgowy Centrum.
2. Za przyjmowanie i rejestrowanie wniosków odpowiada Specjalista ds. administracji Centrum.
3. Za sporządzanie umów z pożyczkobiorcami odpowiada pracownik księgowości (**załącznik nr 8**).

§ 29.

Podania o świadczenia, które zostały negatywnie rozpatrzone, po okresie jednego roku od daty rozpatrywania są likwidowane.

§ 30.

Ewidencję przyznanych świadczeń oraz kartoteki osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, dane dotyczące ustalenia wysokości świadczeń oraz wykaz osób, którym negatywnie zaopiniowano wniosek o przyznanie świadczenia prowadzi Specjalista ds. administracji.



§ 31.

1. Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
2. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 30 maja za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
3. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust.1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te niezwłocznie są usuwane.

§ 32.

Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 33.

Dane osobowe - klauzula informacyjna na potrzeby korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. i jego późniejszymi aktualizacjami w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) – dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, z siedzibą w Białogardzie, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard, reprezentowane przed Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie możliwy jest pod numerem telefonu 94 3579 353 lub adresem e-mail: cuw.iod@bialogard.info
3. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji zadań Administratora danych osobowych w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 923, z późn. zm.) oraz art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.



-
5. Odbiorcami danych osobowych są osoby upoważnione przez Administratora danych osobowych do przetwarzania danych osobowych.
 6. Dane osobowe są przechowywane przez okres 5 lat.
 7. Posiada Pani/Pan* prawo do żądania od Administratora danych osobowych dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
 8. Przysługuje Pani/Panu* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 9. Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 34.

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

1. Wnioskodawca do wniosku o określone świadczenie na podstawie niniejszego Regulaminu dołącza oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych stanowiące **załącznik nr 6**.



Załącznik nr 2 PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZFŚS NA ROK 2023

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZFŚS NA ROK 2023

I Dochody Funduszu					
Lp.	Rodzaj przychodu			Kwota	Kwota po zmianach
1.	Pozostałość z 2022 r.			870,42	
2.	Przypadające na rok 2023 spłaty rat pożyczek mieszkaniowych			2 064,00	
3.	Odpisy podstawowe			21 619,00	
4.	Odsetki bankowe			100,00	
Razem				24 653,42	
II Wydatki Funduszu					
Lp.	%	% po zmianach	Rodzaj wydatku	Plan na rok 2020	Plan po zmianach
I	52,73		Różne formy krajowego wypoczynku	12 999,75	
II	2,00		Wydatki związane z działalnością kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną	493,07	
III			Pomoc materialna	6 543,02	
1.	5,00		Zapomoga losowa	1 232,67	
2.	21,54		Świadczenie okolicznościowe	5 310,35	
IV	16,23		Pożyczki na cele mieszkaniowe	4 001,25	
V	2,50		Opłaty za pobyt dzieci osób uprawnionych w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego	616,33	
xx	100,00		Razem	24 653,42	



Załącznik nr 3 TABELA DOFINANSOWAŃ NA 2023 ROK

TABELA DOFINANSOWAŃ NA 2023 ROK

I/ wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie:

- 1.200 zł - pracownicy, emeryci i renciści
- 300 zł – dzieci

Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka w rodzinie	% dofinansowania
do 3 490	100 %
3 491-5.000	90 %
5.001-12.000	80 %

II/ wypoczynek - wczasy rodzinne, kolonie, obozy, zimowiska, zielona szkoła

Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka w rodzinie	% dofinansowania	Nie więcej niż
do 3 490	75 % kosztów	700,00 kosztów
3 491-5.000	60 % kosztów	700,00 kosztów
5.001-12.000	45 % kosztów	700,00 kosztów

III/ imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne

Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka w rodzinie	% dofinansowania
do 3 490	w zależności od posiadanych środków finansowych oraz kosztów imprez
3 491-5.000	
5.001-12.000	

IV/ zapomoga losowa – do 1 000 zł w zależności od przedstawionych oryginalnych faktur, rachunków itp.

- 1) Za zdarzenie losowe uznaje się:
 - a) ciężką, przewlekłą chorobę,
 - b) powstałą stratą w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania,
 - c) śmierć dziecka, męża, żony, matki, ojca,
 - d) inne osobiste wypadki losowe.



Dokumentami niezbędnymi do ubiegania się o świadczenie stanowią dokumenty np. z policji, straży pożarnej, od lekarza (oryginały faktur, rachunków dotyczące zakupu rzeczy oraz towarów lub usług niezbędnych do godziwego funkcjonowania rodziny, np. na opał, odzież, leki związane z leczeniem przewlekłym).

Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka w rodzinie	% dofinansowania
do 3 490	100 %
3 491-5.000	95 %
5.001-12.000	90 %

V/ świadczenia okolicznościowe, bony

Średni miesięczny dochód brutto na jednego członka w rodzinie	% dofinansowania w zależności od posiadania środków
do 3 490	100 %
3 491-5.000	95 %
5.001-12.000	90 %

VI/ pożyczki mieszkaniowe (bez względu na średni miesięczny dochód brutto na jednego członka w rodzinie)

Zgodnie z § 7 pkt 5 ppkt 1-5, 7-8 regulaminu ZFŚS	Do 4.000 zł,
Zgodnie z § 7 pkt 5 ppkt 6 regulaminu ZFŚS	Do 3.000 zł



6. Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że wyżej podane dane są prawdziwe, wymienione dochody w mojej rodzinie są jedynymi jakie posiadam i znane mi są przepisy Regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.
7. W przypadku zmiany mojej sytuacji rodzinnej / finansowej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad Regulaminu, zobowiązuję się do niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w niniejszej informacji.
8. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie na potrzeby skorzystania z ZFŚS. Dane osobowe pozyskiwane są i przetwarzane za pośrednictwem Pracodawcy Centrum w Białogardzie.
9. Niniejszym oświadczam, iż zostałem poinformowany, że administratorem danych jest Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie (78-200), ul. 1 Maja 18 oraz o tym, że dane osobowe w powyższym zakresie będą przetwarzane wyłącznie w zakresie i celu opisanych powyżej.
10. Ponadto oświadczam, iż poinformowano mnie, że posiadam dostęp do treści oraz prawo poprawiania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach, o których mowa w art. 32 – 35 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
11. Wszystkie zawarte powyżej dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie.

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)



Załącznik nr 5 WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/numer telefonu/

Dyrektor Centrum
w Białogardzie

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA*:

- Zapomogi losowej;
- Dofinansowania do wypoczynku pracownika/emeryta;
- Dofinansowanie opłat za pobyt dzieci osób uprawnionych w żłobku, przedszkolu lub innej placówce wychowania przedszkolnego;
- Świadczenia okolicznościowego;
- Dofinansowania do imprezy kulturalno - oświatowej, sportowo – rekreacyjnej;
- Dofinansowania do wypoczynku dla członków rodziny (kolonia dniowa*, obóz – dniowy*, wczasy rodzinne*, „zielona szkoła”*, zimowiska*, we własnym zakresie* dla następujących członków mojej rodziny:

Proszę o przyznanie mi zapomogi w związku z :

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

Do wniosku załączam:

.....
.....

.....
/Data, własnoręczny podpis/

*) właściwe podkreślić



DECYZJA
DYREKTORA CENTRUM W SPRAWIE PRZYZNANIA LUB ODMOWY
PRZYZNANIA

Przyznano/nie przyznano* świadczenie socjalne w wysokościzłoty
/słownie:.....,
zgodnie z tabelą obowiązującą na rok

Przedstawiciel załogi:

.....

Zatwierdzam

.....

/data, pieczęć imienna i podpis dyrektora Centrum/



Załącznik nr 6 OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. i jego późniejszymi aktualizacjami w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) – dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, z siedzibą w Białogardzie, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard, reprezentowane przed Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie możliwy jest pod numerem telefonu 94 3579 353 lub adresem e-mail: cuw.iod@bialogard.info
3. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji zadań Administratora danych osobowych w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 923, z późn. zm.) oraz art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
5. Odbiorcami danych osobowych są osoby upoważnione przez Administratora danych osobowych do przetwarzania danych osobowych.
6. Dane osobowe są przechowywane przez okres 5 lat.
7. Posiada Pani/Pan* prawo do żądania od Administratora danych osobowych dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Udostępnienie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 7 WNIOSK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

.....
/ imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....
/numer telefonu/

Dyrektor Centrum
w Białogardzie

WNIOSK O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł
(słownie :)
na cele mieszkaniowe¹ położonego w
Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych.

Oświadczenie Wnioskodawcy:

Oświadczam, że z pożyczki mieszkaniowej korzystałem/am* w która została
spłacona w

Na poręczycieli proponuję:

1/ Pana/ią*zam. w

2/ Pana/ią*zam. w

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

¹ Właściwie wpisać:

- 1/ budowa domu jednorodzinnego,
- 2/ zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
- 3/ modernizacja i przebudowa pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny (adaptacja),
- 4/ przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 5/ uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielniach mieszkaniowych,
- 6/ wykup zajmowanych lokali mieszkalnych na własność lub przekształcenie prawa do lokalu,
- 7/ remont i modernizacja mieszkania lub domu.



Załączniki do wglądu:

W przypadku:

- 1) budowy domu jednorodzinnego - dokumenty niezbędne do rozpoczęcia budowy, akt własności działki,
- 2) zakupu lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego – akt notarialny (umowa przedwstępna kupna-sprzedaży lub umowa kupna-sprzedaży),
- 3) modernizacji i przebudowy pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne (adaptacja) – pozwolenie budowlane, jeżeli wymagane,
- 4) przystosowania mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych – orzeczenie o stopniu niepełnosprawności osoby uprawnionej oraz dokument stwierdzający tytuł prawny do zajmowanego lokalu (własność, współwłasność, najem, użyczenie),
- 5) uzupełnienia wkładu budowlanego w spółdzielniach mieszkaniowych – zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej potwierdzające uzupełnienie wkładu budowlanego,
- 6) wykupu zajmowanych lokali mieszkalnych na własność lub przekształcenia prawa do lokalu – zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej,
- 7) remontu i modernizacji mieszkania lub domu – akt własności domu lub lokalu mieszkalnego.

Poręczenie spłaty

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę Pana/Panią*....., wyrażamy zgodę, jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

1zam. w
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

dowód osobisty serii.....nr.....wydany przez.....
....., dn.20.....r.
(podpis poręczyciela)

2zam. w
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

dowód osobisty serii.....nr.....wydany przez.....
....., dn.20.....r.
(podpis poręczyciela)



Stwierdzam własnoręcznie podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(data, pieczęć imienna i podpis Dyrektora jednostki)

* niepotrzebne skreślić

DECYZJA
DYREKTORA CENTRUM W SPRAWIE PRYZNANIA LUB ODMOWY
PRYZNANIA POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

Przyznano/nie przyznano* świadczenie socjalne w wysokościzłoty
/słownie:.....,
zgodnie z tabelą obowiązującą na rok

Przedstawiciel załogi:

.....

Zatwierdzam

.....
/data, pieczęć imienna i podpis Dyrektora Centrum/

* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 8 UMOWA NR POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

.....
(pieczętka Centrum)

UMOWA NR POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

zawarta w dniu.....20..... roku pomiędzy Dyrektorem

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(imię i nazwisko dyrektora)

zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, a,

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

zam. w

.....
(adres zamieszkania)

uprawnionym do korzystania ze świadczeń ZFŚS na podstawie

.....
(wpisać charakter uprawnienia)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia.....20.....roku Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pożyczkę na cele mieszkaniowe:.....

.....
(wpisać cel mieszkaniowy)

w wysokościzł (słownie złotych)

§ 2

Udzielona pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych po: I ratazł, słownie złotych, II rata i następnezł, słownie złotychRozpoczęcie spłaty następuje dnia.....
20.....r. do dnia 2..... r.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy, zasiłków z ubezpieczenia społecznego lub innych dochodów uzyskiwanych w Centrum, poczynając od ustalonej daty I raty. W przypadku braku możliwości potrącenia przez pożyczkodawcę należnych rat lub jej części w związku z ograniczeniem wynikającym z Kodeksu Pracy o zagwarantowaniu pracownikowi 80 % minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym pracownik zobowiązany jest do wpłacania



należnych rat bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS Centrum – Bank Spółdzielczy Białogard 63 8562 0007 0003 4513 2000 0030 po uzgodnieniu z księgowością.

§ 4

W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat. Łączny okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć okresu 3 lat.

§ 5

W przypadku przeniesienia służbowego do innej placówki Pożyczkobiorca zobowiązany jest do powiadomienia nowego organu zatrudniającego o posiadanym zadłużeniu lub dokonywanie wpłat pozostałych rat bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS Centrum Podstawowej Nr 3 im. Bolesława Krzywoustego w Białogardzie – Bank Spółdzielczy Białogard 48 8562 0007 0002 6590 2000 0020

§ 6

Emeryci i renciści, którym zostało przyznane świadczenie z ZFŚS na cele mieszkaniowe dokonują spłaty rat pożyczki bezpośrednio na rachunek bankowy ZFŚS Centrum w Białogardzie do 20 każdego miesiąca – Bank Spółdzielczy Białogard 48 8562 0007 0002 6590 2000 0020. W przypadku nie wywiązywania się z obowiązku spłaty pożyczki stosuje się § 23 pkt 14 Regulaminu ZFŚS.

§ 7

Pozostająca do spłacenia część pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagana w przypadku :

- 1) porzucenia pracy przez pracownika,
- 2) wygaśnięcia stosunku pracy,
- 3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez względu na tryb rozwiązania,
- 4) wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w umowie.

§ 8

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

§ 9

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia regulaminu ZFŚS oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu ZFŚS.

§ 11

Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis i pieczęć imienna Pożyczkodawcy)