

# **REGULAMIN**

## **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą,
- 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. Nr 43, poz. 349).

#### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków z ZFŚS opracowywany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.

2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gostynina, zwany dalej Urzędem, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Gostynina.

§ 2. 1. Regulamin ZFŚS i jego zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielami pracowników wybranymi na ogólnym zebraniu pracowników.

2. Preliminarz wydatków ZFŚS na rok kalendarzowy jest opracowywany do końca marca każdego roku. Wzór preliminarza stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS mają pracodawca i pracownicy.

4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego podejmuje pracodawca biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.

5. Komisja Socjalna składa się z pięciu osób, jest powoływana przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem spośród pracowników Urzędu Miasta.

6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków posiada pracodawca, który podejmuje decyzje po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.

7. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać w Biurze Organizacyjnym Burmistrza.

8. Ostatecznej analizy wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych dokonuje Komisja Socjalna.

9. Świadczenia z ZFŚS przyznawane są na wniosek uprawnionego, mają charakter uznaniowy. Ostateczną decyzję podejmuje pracodawca, biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.

§ 3. 1. ZFŚS tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie Miasta Gostynina.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 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. Środki funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony pracodawcy.

§ 4. Środki ZFŚS mogą być zwiększone poprzez :

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;

- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) odsetki od środków funduszu, zgromadzonych na rachunku bankowym;
- 4) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczony na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
- 5) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego;
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

**§ 5.** 1. Środki ZFŚS są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym.

2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

3. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w § 3 ust. 2, ogłasza corocznie Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”.

## **II. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**§ 6.** 1. Ze świadczeń ZFŚS mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Gostynina na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, lub na podstawie wyboru bądź powołania;
  - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązyali umowę o pracę z Urzędem Miasta Gostynina w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
  - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2 zwani dalej „osobami uprawnionymi”.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 są :
- 1) współmałżonkowie;
  - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub opiekuna prawnego, dzieci współmałżonka, pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym do 18 lat, a jeżeli uczą się nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

## **III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

**§ 7.** 1. Środki ZFŚS przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS w tym:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników organizowanego we własnym zakresie;
  - 2) zapomogi pieniężne bezzwrotne;
  - 3) świadczenia pieniężne;
  - 4) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną;
  - 5) okazjonalną pomoc rzeczową, np. w formie paczek świątecznych dla dzieci pracowników, w wieku od ukończenia 1 roku życia do ukończenia 15 roku życia;
  - 6) pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Środki funduszu są wydatkowane w następujących proporcjach:
- a) na cele przewidziane w pkt. 1) – 5) – 65%,
  - b) na cel przewidziany w pkt. 6) 35%.

## **IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.**

**§ 8.** Przyznanie oraz wysokość pomocy stanowiącej dofinansowanie ze środków ZFŚS uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pożyczki mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków ZFŚS, przyznawanych na ten cel w planie wydatków na dany rok.

**§ 9.** 1. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z ZFŚS stanowi dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej, oraz jej sytuacja materialna.

2. Przez miesięczny dochód, o którym mowa w ust. 1, rozumie się następujące dochody:

- 1) wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnych;
- 2) emerytury i renty;

- 3) zasiłek dla bezrobotnych;
- 4) świadczenie i zasiłek przedemerytalny;
- 5) zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny;
- 6) alimenty;
- 7) renta rodzinna;
- 8) przychód z prowadzenia działalności gospodarczej;
- 9) stypendia;
- 10) świadczenie wychowawcze 800+;
- 11) oraz inne przychody wyżej nie wymienione, uzyskiwane przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe z ostatniego miesiąca i dzieląc je przez liczbę osób w gospodarstwie domowym.

3. Tabela określająca kryteria uprawniające do uzyskania pomocy finansowej z ZFŚS, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 10.** Pomoc z ZFŚS przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie – przysługuje raz na dwa lata;
- 2) zapomogi przyznawane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, tj.: klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osoby uprawnionej – przysługują w przypadku uprawdopodobnienia okoliczności wskazanych we wniosku i wydatków poniesionych w związku z zaistnieniem zdarzenia, w wysokości zaakceptowanej przez pracodawcę;
- 3) okazjonalna pomoc rzeczowa i świadczenia pieniężne mogą być przyznawane w zależności od potrzeb rozeznaczonych przez pracodawcę i w formie przez niego określonej;
- 4) działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna w miarę posiadanych środków;
- 5) pożyczki mieszkaniowe przyznawane w miarę posiadanych środków.

**§ 11.1.** Pomoc finansową w postaci dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie wypłaca pracodawca raz na dwa lata każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych na jego wniosek.

2. Podstawą dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest złożenie wniosku stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Wysokość dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest uwarunkowana kryteriami zawartymi w tabeli stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia stanowi kwota 2 200,00 zł.

4. Wypłata dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 1.

**§ 12.1.** Podstawą przyznania zapomogi jest złożenie wniosku stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające wystąpienie okoliczności, o których mowa w § 10 pkt. b, lub inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację rodzinną i materialną.

**§ 13.** Okazjonalna pomoc rzeczowa, świadczenie pieniężne oraz środki na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną są przyznawane w ramach posiadanych środków na podstawie wniosku osoby uprawnionej stanowiącym Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

**§ 14.1.** Pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) remont i modernizację domu mieszkalnego lub mieszkania;
- 2) budowę lub rozbudowę domu mieszkalnego;
- 3) zakup domu mieszkalnego lub mieszkania;
- 4) uzupełnienie wkładu budowlanego na mieszkanie;

- 5) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;
- 6) spłatę kredytu na mieszkanie lub dom.
  2. Wysokość pożyczki mieszkaniowej wynosi do 20 000,00 zł.
  3. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio otrzymanej pożyczki.
  4. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona pracownikowi raz na 4 lata.
  5. W celu uzyskania pożyczki pracownik składa wniosek o pożyczkę mieszkaniową na druku stanowiącym Załącznik Nr 5 do Regulaminu, w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
  6. Rozpatrywanie wniosków i wypłata pożyczki następuje do końca maja każdego roku.

**§ 15.1.** Odsetki od pożyczki płacone są jednorazowo razem z pierwszą ratą.

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 4%. Wzór, na podstawie którego oblicza się wysokość odsetek, stanowi Załącznik nr 7 do zarządzenia.

3. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w liczbie nie większej niż 37 rat.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, trudnej sytuacji życiowej pożyczkobiorca może ubiegać się o:

- 1) częściowe umorzenie niespłaconej części pożyczki, jednak do wysokości nie przekraczającej  $\frac{1}{3}$  kwoty pożyczki;
- 2) zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 1 roku.

5. W przypadku ciężkiej i długotrwałej choroby pożyczkobiorcy osób uprawnionych pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o umorzenie pożyczki. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy z wnioskiem o umorzenie mogą wystąpić: poręczyciele lub spadkobiercy pożyczkobiorcy.

6. Wniosek w sprawie umorzenia lub zawieszenia spłaty części pożyczki powinien być poparty dokumentami potwierdzające zaistniały wypadek losowy.

7. Decyzję o umorzeniu bądź zawieszeniu spłaty podejmuje pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

**§ 16.1.** Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

2. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.

3. Wzór umowy, o której mowa w ust. 2 stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

## **V. Postanowienia końcowe.**

**§ 17.1.** Komisja Socjalna zobowiązana jest do:

- 1) podziału środków ZFŚS zgodnie z wnioskami pracowników i preliminarzem wydatków;
- 2) przedstawienia do akceptacji pracodawcy rozpatrzonych przez Komisję wniosków;
- 3) prowadzenia teczki protokołów z posiedzenia Komisji;
- 4) podawania w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej, argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku;
- 5) przekazywania pracownikom pisemnej informacji o sposobie wykorzystania środków ZFŚS do końca marca bieżącego roku za rok poprzedni.

2. Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami Regulaminu.

**§ 18.1.** Regulamin niniejszy uzgodniony został z przedstawicielami Pracowników Urzędu Miasta w Gostyninie.

2. Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.

**Przedstawiciele Pracowników:**

**Pracodawca:**

.....  
data i podpis

.....  
data i podpis

**ROCZNY PRELIMINARZ WYDATKÓW ZFŚS  
URZĘDU MIASTA GOSTYNINA NA ROK .....**

**Planowane dochody**

- |                                                     |       |
|-----------------------------------------------------|-------|
| 1. Środki niewykorzystane z poprzedniego roku       | ..... |
| 2. Coroczny odpis podstawowy                        | ..... |
| 3. Odpis fakultatywny                               | ..... |
| 4. Spłaty zaciągniętych pożyczek mieszkaniowych     | ..... |
| 5. Odsetki od zaciągniętych pożyczek mieszkaniowych | ..... |
| 6. Odsetki od konta                                 | ..... |

**Razem do wykorzystania** .....

**Planowane wydatki**

- |                                                                              |       |
|------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Dopłata do wypoczynku pracowniczego<br>organizowanego we własnym zakresie | ..... |
| 2. Pomoc rzeczowa (paczki)                                                   | ..... |
| 3. Zapomogi                                                                  | ..... |
| 4. Świadczenia pieniężne                                                     | ..... |
| 4. Działalność kulturalno-oświatowa i<br>sportowo-rekreacyjna                | ..... |
| 5. Pożyczki mieszkaniowe                                                     | ..... |

**Ogółem wydatki** .....

W razie potrzeby w ciągu roku mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

**Podpisy członków Komisji Socjalnej**

- |        |
|--------|
| 1..... |
| 2..... |
| 3..... |
| 4..... |
| 5..... |

.....  
(podpis Burmistrza)

**TABELA**  
**OKREŚLAJĄCA KRYTERIA UPRAWNIAJĄCE DO**  
**UZYSKANIA POMOCY FINANSOWEJ Z ZFŚS**

| <b>PRZYCHÓD NA OSOBE W<br/>GOSPODARSTWIE DOMOWYM<br/>OSOBY UPRAWNIONEJ</b> | <b>WARTOŚĆ ŚWIADCZENIA<br/>PRZYSŁUGUJĄCA OSOBIE UPRAWNIONEJ<br/>ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU</b> |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| do 3.000,00 zł                                                             | 100%                                                                                    |
| od 3.001,00 do 4.000,00 zł                                                 | 90%                                                                                     |
| pow. 4.001,00 zł                                                           | 80%                                                                                     |

.....  
imię i nazwisko osoby uprawnionej

Gostynin, dn. ....

.....  
adres zamieszkania

**WNIOSEK**  
**o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego**  
**organizowanego we własnym zakresie**

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS w Urzędzie Miasta Gostynina, proszę o przyznanie pomocy w postaci dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie. Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje ..... osób\*:

| l.p. | Imię i nazwisko | przychód | l.p. | Imię i nazwisko | przychód |
|------|-----------------|----------|------|-----------------|----------|
| 1.   |                 |          | 6.   |                 |          |
| 2.   |                 |          | 7.   |                 |          |
| 3.   |                 |          | 8.   |                 |          |
| 4.   |                 |          | 9.   |                 |          |
| 5.   |                 |          | 10.  |                 |          |

**\*Uwaga: Osoby, u których przychód przypadający na członka gospodarstwa domowego przekracza kwotę 4001,00 nie są zobowiązane do wypełniania tabeli.**

1. Miesięczny przychód przypadający na członka gospodarstwa domowego z ostatniego miesiąca (przypadający przed miesiącem złożenia wniosku) wynosi: ..... zł.

Miesięczny przychód wylicza się sumując przychody (brutto wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty, renta rodzinna, przychód z prowadzenia działalności gospodarczej, stypendia, świadczenie wychowawcze 800+) uzyskiwane przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z ostatniego miesiąca i dzieląc przez ilość osób w gospodarstwie domowym uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych.

2. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.

3. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt. 2 oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty świadczenia wraz z odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

.....  
data i podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie komórki kadr korzystania przez pracownika z wypoczynku, obejmującego urlop wypoczynkowy trwający nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych tj. od dnia ..... do dnia .....

.....  
podpis pracownika kadr

**Akceptacja Komisji Socjalnej .....**

**Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia**

Przyznano/nie przyznano dofinansowania w wysokości .....

.....  
data i podpis pracodawcy

.....  
imię i nazwisko osoby uprawnionej

Gostynin, dn. ....

.....  
adres zamieszkania

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE POMOCY Z ZFŚS**

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS w Urzędzie Miasta Gostynina, proszę o przyznanie pomocy w postaci okazjonalnej pomocy rzeczowej, dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, świadczenia pieniężnego, zapomogi pieniężnej bezzwrotnej\*Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje .....osób\*\*:

| l.p. | Imię i nazwisko | przychód | l.p. | Imię i nazwisko | przychód |
|------|-----------------|----------|------|-----------------|----------|
| 1.   |                 |          | 6.   |                 |          |
| 2.   |                 |          | 7.   |                 |          |
| 3.   |                 |          | 8.   |                 |          |
| 4.   |                 |          | 9.   |                 |          |
| 5.   |                 |          | 10.  |                 |          |

**\*\*Uwaga: Osoby, u których przychód przypadający na członka gospodarstwa domowego przekracza kwotę 4001,00 nie są zobowiązane do wypełniania tabeli.**

1. Miesięczny przychód przypadający na członka gospodarstwa domowego z ostatniego miesiąca (przypadający przed miesiącem złożenia wniosku) wynosi ..... zł.

Miesięczny przychód wylicza się sumując przychody (brutto wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty, renta rodzinna, przychód z prowadzenia działalności gospodarczej, stypendia, świadczenie wychowawcze 800+) uzyskiwane przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z ostatniego miesiąca i dzieląc przez ilość osób w gospodarstwie domowym uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych.

2. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.

3. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt. 2 oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty świadczenia wraz z odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy\*\*\*.

.....  
data i podpis wnioskodawcy

\* zaznaczyć odpowiednio

\*\*\*nie dotyczy emerytów i rencistów

**Akceptacja Komisji Socjalnej .....**

**Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia**

Przyznano/nie przyznano dofinansowania w wysokości .....

.....  
data i podpis pracodawcy

**W przypadku wniosku o zapomogę wymagane załączniki:**

- dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia losowego lub klęski żywiołowej,
- zaświadczenie od lekarza o długotrwałej chorobie,
- akt zgonu.



Gostynin, dn. ....

.....  
imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....  
adres zamieszkania

.....  
staż pracy w Urzędzie Miasta Gostynina

.....  
Wydział

.....  
data ostatnio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe

.....  
data spłaty ostatniej raty poprzednio uzyskanej pożyczki na cele  
mieszkaniowe

**WNIOSEK**  
**O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS**

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS w Urzędzie Miasta Gostynina, proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, którą zamierzam przeznaczyć na .....

.....

Jako poręczycieli proponuję:

1. ...., zam. ...., nr dow. os. ....

2. ...., zam. ...., nr dow. os. ....

.....  
data i podpis wnioskodawcy

Przyjęto:

.....  
data i podpis uprawnionego pracownika

## UMOWA O POŻYCZKĘ Z ZFŚS

W dniu ..... w Gostyninie pomiędzy:  
Urzędem Miasta Gostynina, zwanym dalej „Urzędem”  
reprezentowaną przez:  
Burmistrza Miasta Gostynina – .....  
sygnowana przez Skarbnika Miasta – .....  
a  
Panią(Panem) .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkałą(-ym) .....  
(adres zamieszkania)  
zwaną(-ym) dalej „Pożyczkobiorcą”,  
została zawarta umowa o następującej treści:

### § 1

1. Na podstawie Regulaminu ZFŚS w Urzędzie Miasta Gostynina przyznana została Pożyczkobiorcy pożyczka w kwocie ..... słownie złotych .....  
z przeznaczeniem na: .....  
(podać przeznaczenie zadeklarowane przez pożyczkobiorcę we wniosku o pożyczkę)

2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 4% (słownie: cztery procent) w skali rocznej.  
Odsetki wynoszą ..... zł.  
3. Odsetki podlegają spłacie w pierwszej kolejności.

### § 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ilości ..... rat, w okresie ..... lat.  
2. Spłata pierwszej raty rozpocznie się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona, nie później niż do 28-tego dnia tego miesiąca.  
3. Pozostałe raty będą spłacane nie później niż do 28-tego dnia każdego miesiąca.

### § 3

Wysokość pierwszej raty wynosi: odsetki:....., kapitał.....  
łącznie .....(słownie: ..... ) złotych, a rat następnych: .....  
(słownie: ..... ) złotych.

### § 4

1. Pożyczkobiorca wnioskuje o ustanowienie jako poręczycieli następujące osoby:

1) Pana (Panią) .....  
imię i nazwisko  
zam. ....  
adres zamieszkania  
nr dowodu osobistego .....  
seria i numer  
2) Pana (Panią) .....  
imię i nazwisko  
zam. ....  
adres zamieszkania  
nr dowodu osobistego .....  
seria i numer

2. W przypadku niespłacania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę osoby wymienione w ust. 1 zobowiązują się do solidarnej spłaty wszelkich należności wynikających z zawartej umowy pożyczki.

## **§ 5**

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania na rzecz Urzędu należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2.

## **§ 6**

Nie spłacona część pożyczki, łącznie z kwotą umorzoną warunkowo w myśl § 4 umowy, staje się natychmiast wymagalna w razie:

- a) rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy,
- b) wypowiedzenia umowy o pracę przez Pracodawcę z przyczyn leżących wyłącznie po stronie Pożyczkobiorcy – pożyczka staje się wymagalna z datą wręczenia wypowiedzenia.

## **§ 7**

1. Rozwiązanie stosunku pracy z innych przyczyn nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikających z niniejszej umowy.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, strony umowy mogą uzgodnić w odrębnym porozumieniu inne niż dotychczasowe warunki zabezpieczenia i spłaty pożyczki.

## **§ 8**

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

## **§ 10**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

## **§ 11**

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jeden egzemplarz dla Pracodawcy Pożyczkobiorcy.

**Pożyczkobiorca:**

**Urząd Miasta Gostynina:**

.....

1) .....  
Burmistrz Miasta Gostynina

2) .....  
Skarbnik Miasta

## **Oświadczenie poręczycieli**

W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę wyrażam zgodę na comiesięczne potrącanie należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego mi wynagrodzenia.

1) .....

2) .....

**WZÓR DO OBLICZANIA ODSETEK  
OD POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ UDZIELONEJ  
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

$$O = \frac{K \times Y\% \times (L+1)}{24}$$

gdzie:

O - kwota odsetek od udzielonej pożyczki

K - kwota udzielonej pożyczki

Y% - oprocentowanie

L - okres na jaki udzielono pożyczkę, np. (37+1) przy pożyczce 37-miesięcznej

24 - stała wartość

Przykład: pożyczka w kwocie 20 000,00 zł

oprocentowanie - 4 %

okres spłaty pożyczki - 37 miesięcy

$$O = \frac{20\,000 \times 4\% \times (37+1)}{24} = 1\,266,67$$