

**Regulamin**  
**korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Starostwa Powiatowego w Kielcach**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§1

Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2012 r. poz.. 592 j.t. )
2. Rozporządzenie 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 ).

§2

Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu, oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
2. Starości, oznacza to Starostę Kieleckiego reprezentującego pracodawcę.
3. Uprawnionym, oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym regulaminem.
4. Reprezentacji załogi, oznacza to pracowników wybranych przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§3

1. Regulamin korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Kielcach, zwany dalej „ regulaminem ” określa zasady przeznaczenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „ funduszem ” na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.
2. Regulamin podlega uzgodnieniu z reprezentacją załogi. Uzgodnieniu podlegają też jego zmiany.
3. Reprezentacja załogi nie ma uprawnień decyzyjnych, jest organem opiniującym Starosty.

§4

Zasady tworzenia Funduszu i zasady jego naliczania określają następujące przepisy :

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( .Dz. U. z 2012 r. poz. 592 j.t. ).
2. Rozporządzenie 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 ).
3. Niniejszy Regulamin.

#### §5

1. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki przeznaczone na poszczególne formy działalności nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny, lub Starosta może je przeznaczyć na inne formy świadczeń socjalnych po uzyskaniu akceptacji reprezentacji załogi.
3. Zasada określona w ust. 2 nie dotyczy niewykorzystanych środków na fundusz mieszkaniowy.

#### §6

1. Główny Księgowy odpowiedzialny jest za terminowe przekazywanie odpisów podstawowych na rachunek funduszu tj. do 31 maja przekazuje 75% środków, a pozostałe 25% środków do 30 września danego roku oraz za dokonanie korekt finansowych funduszu w terminie nie późniejszym niż do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
2. Wyznaczony pracownik Wieloosobowego Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia odpowiedzialny jest za sporządzanie i przekazanie zestawień przeciętnego zatrudnienia pracowników, w tym pracowników w stosunku, do których orzeczono umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności oraz rencistów i emerytów, którzy odeszli na rentę lub emeryturę ze Starostwa Powiatowego w Kielcach i obecnie nie świadczą pracy w Starostwie.
3. Zestawienia o których mowa w ust. 2 wyznaczony pracownik przekazuje w dwóch terminach tj. do 31 marca oraz do 20 grudnia danego roku kalendarzowego do korekty podstawowego odpisu na fundusz do Głównego Księgowego.

#### §7

Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:

1. darowizny osób fizycznych i prawnych,
2. odsetki od środków funduszu znajdujących się na rachunku bankowym,
3. środki określone w innych przepisach.

#### §8

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w rozumieniu art. 2 pkt 1

ustawy, a w szczególności na:

1. zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w niniejszym regulaminie,
2. dofinansowanie wypoczynku w formie: wczasy i wycieczki, sanatoria, kolonie i obozy młodzieżowe, zimowiska, wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” .
3. działalność kulturalno – oświatową, sportowo – rekreacyjną, finansowe i rzeczowe świadczenia okolicznościowe oraz pomoc materialną, rzeczową i finansową.

#### §9

Uprawnionym do korzystania ze świadczeń z funduszu jest:

1. pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę , powołania, wyboru w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz członkowie jego rodziny,
2. byli pracownicy - emeryci i renciści, którzy odeszli na emeryturę lub rentę ze Starostwa Powiatowego w Kielcach.

#### §10

Za członka rodziny uprawnionego uważa się pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie domowym:

1. współmałżonkowie,
2. dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18-tego roku życia lub do 25-ego roku życia jeżeli uczą się i nie mają własnych dochodów,
3. rodzice pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym, a uprawniony uczestniczy w ich utrzymaniu.

#### §11

W okresie urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 3 miesiące prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu ulega zawieszeniu.

#### §12

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi regulamin i roczny plan rzeczowo – finansowy, sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo - finansowego uwzględniający w danym roku zakres i rodzaj udzielanych świadczeń z funduszu przygotowuje reprezentacja załogi.
3. Roczny plan rzeczowo - finansowy jest zatwierdzany przez Starostę Kieleckiego najpóźniej do dnia 31 marca roku, w którym planowane jest wydatkowanie środków z funduszu.

### §13

Środkami funduszu administruje oraz przyznaje świadczenia Starosta Kielecki.

### §14

1. W celu właściwego dysponowania środkami funduszu, każdy wniosek uprawnionego przed przedłożeniem do zatwierdzenia Staroście wymaga zaopiniowania przez pracownika Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, postanowieniami niniejszego regulaminu i planem wydatków funduszu oraz aprobaty Głównego Księgowego.
2. W przypadku gdy wniosek dotyczy świadczenia bezzwrotnego zarówno w formie rzeczowej jak i finansowej (zapomogi) oraz udzielenia pożyczki mieszkaniowej poza kolejnością, wymaga zaopiniowania przez pracownika Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia, aprobaty Głównego Księgowego oraz opinii reprezentacji załogi pod względem celowości przyznania świadczenia i jego wysokości w przypadkach określonych w niniejszym regulaminie.

### §15

1. Przyznanie indywidualnych i ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do korzystania z funduszu.
2. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie, wskazany przez uprawnionego w oświadczeniu.
3. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny jest łączny dochód brutto osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe.
4. Za dochody gospodarstwa domowego uważa się wszelkie dochody osób uprawnionych do korzystania z funduszu wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, również z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, a gdy są one właścicielami gruntów, także dochody opodatkowane podatkiem rolnym ( wg zasad przy ustalaniu prawa do zasiłków rodzinnych – ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późniejszymi zmianami ).
5. Oświadczenie o którym mowa w ust.2 uprawniony składa w terminie do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego, zgodnie z wzorem - załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

### §16

1. Uprawnieni, którzy nie złożą oświadczeń, traktowani są jako osoby o najwyższych dochodach.

2. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w trakcie roku, może złożyć oświadczenie w każdej dacie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu kolejnych świadczeń.
3. W razie wątpliwości co do prawidłowości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

#### §17

1. Świadczenia udzielane są na wniosek uprawnionych lub na wniosek reprezentacji załogi.
2. Świadczenia finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy co oznacza, że uprawnieni, którzy nie uzyskali świadczeń nie mogą zgłaszać jakichkolwiek roszczeń ( ekwiwalentów) czy rościć pretensji z tego tytułu.
3. Negatywnie zaopiniowane wnioski uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z funduszu nie wymagają uzasadnienia, a odmowna decyzja Starosty jest decyzją ostateczną.

## **Rozdział II** **Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe**

#### §18

1. Przez pomoc na cele mieszkaniowe należy rozumieć udzielanie pożyczki na zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych uprawnionego:
  - 1) finansowanie budownictwa mieszkaniowego bez względu na formę prawną ( np. uzupełnienie wkładu na mieszkanie lokatorskie lub własnościowe, nabycie domu lub mieszkania na własność pracownika, opłaty z tytułu zamiany mieszkania ) oraz remonty domu,
  - 2) zmniejszenie obciążeń z tytułu czynszu najmu w przypadku niezawinionych przez pracownika zaległości w opłatach w stopniu grożącym eksmisją z lokalu,
  - 3) remonty bieżące własnych zasobów mieszkaniowych.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielana na wniosek uprawnionego w formie oprocentowanej pożyczki na podstawie umowy cywilnoprawnej wg wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 3 i załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. We wniosku uprawniony określa potrzebę mieszkaniową, wnioskowaną wielkość pożyczki oraz deklarowany okres spłaty pożyczki.

4. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielana na okres nie dłuższy niż 3 lata, a jej wysokość może wynosić maksymalnie 10.000,00 zł.
5. W okresie spłaty pożyczki nie dokonuje się zmian w wysokości oprocentowania pożyczki.
6. Wysokość oprocentowania pożyczek uzależniona jest od okresu na jaki została udzielona i odpowiednio wynosi: na rok 1%, na dwa lata 2%, na trzy lata 3% kwoty pożyczki i rozłożona jest na równe raty na cały okres spłaty pożyczki.
7. Wnioski o pomoc na cele mieszkaniowe składa się w sekretariacie Starosty, a następnie są one przekazywane do pracownika Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia, który jest odpowiedzialny razem z Głównym Księgowym, za załatwianie ich zgodnie z niniejszym regulaminem.
8. We wniosku uprawniony będący emerytem, rencistą ubiegający się o przyznanie pożyczki mieszkaniowej wskazuje dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Starostwa Powiatowego. Poręczyciele podpisują umowę poręczenia wg wzoru - załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
9. Wyznaczony pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia prowadzi rejestr wniosków o pożyczki mieszkaniowe, zawierający imię i nazwisko uprawnionego, datę wpływu wniosku, datę przyznania pożyczki lub jej odmowy. Wniosek otrzymuje w rejestrze liczbę porządkową odpowiadającą dacie wpływu.
10. Rezygnacja ze skorzystania z pożyczki według kolejności nie powoduje utraty miejsca w rejestrze. Wniosek podlega ponownemu rozpatrzeniu.
11. W sytuacjach losowych uprawniony może ubiegać się o udzielanie pożyczki poza kolejnością.
12. Decyzję o udzieleniu pożyczki poza kolejnością podejmuje Starosta, po otrzymaniu opinii reprezentacji załogi,
13. Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki.
14. W sytuacjach losowych uprawniony może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, decyzję w tej sprawie podejmuje Starosta.
15. W przypadku korzystania przez uprawnionego będącego pracownikiem z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego, na jego wniosek zawieszona jest spłata pożyczki na okres trwania tych urlopów.
16. W przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego uprawniony będący pracownikiem może na pisemny wniosek uzyskać zgodę Starosty na spłatę pożyczki na warunkach określonych w porozumieniu.

17. Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy, za wyjątkiem przejścia uprawnionego będącego pracownikiem na emeryturę lub rentę.
18. W razie rozwiązania stosunku pracy uprawniony będący pracownikiem może na pisemny wniosek uzyskać zgodę Starosty na spłatę pozostałej części pożyczki na warunkach określonych w porozumieniu.
19. W razie śmierci uprawnionego będącego pracownikiem, kwota niespłacona pożyczki może podlegać umorzeniu.

### **Rozdział III** **Zasady dofinansowania różnych form wypoczynku**

#### §19

1. Dopłaty mogą dotyczyć następujących form wypoczynku: wczasy i wycieczki, sanatoria, kolonie i obozy młodzieżowe, zimowiska, wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw „wczasy pod gruszą”, z tym że warunkiem otrzymania dopłaty jest dochód miesięczny brutto na członka rodziny wykazany w oświadczeniu uprawnionego, wg następujących zasad:
  - 1) przy dochodzie do 2.500 zł. brutto kwota dopłaty wynosi 600 zł. brutto,
  - 2) przy dochodzie od 2.501 zł. brutto do 3.100 zł. brutto kwota dopłaty wynosi 550 zł. brutto,
  - 3) przy dochodzie od 3.101 zł. brutto i więcej kwota dopłaty wynosi 500 zł. brutto (dotyczy również uprawnionych, którzy nie złożyli oświadczenia o uzyskanych dochodach).
2. Dopłata do wczasów i wycieczek, sanatorium, kolonii i obozów młodzieżowych oraz zimowisk, dla uprawnionego będącego pracownikiem, przyznawana jest na jego wniosek.
3. Dopłata do wycieczek, sanatorium, kolonii i obozów młodzieżowych oraz zimowisk dla uprawnionego będącego emerytem, rencistą, przyznawana jest na jego wniosek.
4. Dofinansowanie różnych form wypoczynku przyznaje się według kolejności składania wniosków po przedłożeniu przez uprawnionego dowodu wpłaty.
5. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przyznaje się raz w roku uprawnionemu będącemu pracownikiem na jego wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, po wykorzystaniu przez niego urlopu wypoczynkowego, jeżeli wypoczynek ten trwał co najmniej czternaście dni kalendarzowych.

6. Uprawniony z dofinansowania do różnych form wypoczynku, może skorzystać raz w roku.
7. Wyznaczony pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia prowadzi rejestr wniosków o dofinansowanie wypoczynku, zawierający imię i nazwisko uprawnionego, datę wpływu wniosku, datę przyznania świadczenia lub jej odmowy. Wniosek otrzymuje w rejestrze liczbę porządkową odpowiadającą dacie wpływu.

**Rozdział IV**  
**Zasady korzystania z dopłat do świadczeń**  
**kulturalno – oświatowych, działalności sportowo – rekreacyjnej,**  
**finansowych i rzeczowych świadczeń okolicznościowych**  
**oraz udzielania pomocy materialnej, rzeczowej**  
**i finansowej ( zapomogi )**

§20

1. Działalność kulturalno – oświatowa, może być organizowana w postaci imprez artystycznych i kulturalnych, zakupu biletów na imprezy, a w szczególności do: kina, teatru, opery, operetki, na występy estradowe, abonamentów do filharmonii, na koncerty muzyczne, do galerii sztuki, muzeów itp.
2. Działalność sportowo - rekreacyjna może być organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej np. : kulig, majówka, ognisko, itp., lub zakup biletów na imprezy ( pływanie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, aerobiki, fitness, solaria itp.).
3. Działalność w zakresie finansowego i rzeczowego świadczenia okolicznościowego, może być organizowana w postaci między innymi : zakupu paczek dla dzieci do lat 15, obchodów Dnia Kobiet, pomocy finansowej lub zakupu bonów z okazji świąt Bożego Narodzenia czy Wielkanocy w związku ze zwiększonymi wydatkami i itp.
4. Dopłat do działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej, finansowego i rzeczowego świadczenia okolicznościowego, udziela się wg zasad:
  - 1) 100% kwoty świadczenia dla uprawnionych, których dochód na członka rodziny nie przekracza 2.500 zł. brutto, a także bez względu na dochód przy organizowaniu imprez o charakterze ogólnodostępnym i braku możliwości rozliczenia kosztów na jednego uczestnika,
  - 2) 85% kwoty świadczenia dla uprawnionych, których dochód na członka rodziny jest wyższy niż 2.501 zł. brutto i nie przekracza 3.100 zł. brutto,



- 3) 70% kwoty świadczenia dla uprawnionych, których dochód na członka rodziny jest wyższy niż 3.101 zł. brutto ( dotyczy również osób które nie złożyły oświadczenia o uzyskanych dochodach ).

#### §21

1. Pomoc materialna, rzeczowa i finansowa ( zapomoga ) ma charakter bezzwrotny i przyznaje się ją uprawnionemu, uwzględniając jego sytuację życiową, rodzinną i materialną, wg następujących zasad :
  - 1) na wniosek uprawnionego będącego pracownikiem lub wniosek reprezentacji załogi,
  - 2) na wniosek uprawnionego będącego emerytem, rencistą,
  - 3) z inicjatywy Starosty.
2. Wnioski o pomoc materialną, rzeczową i finansową (zapomogę) o charakterze bezzwrotnym składa się w sekretariacie Starosty, a następnie są one przekazywane do pracownika Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia, który jest odpowiedzialny razem z Głównym Księgowym, za załatwianie ich zgodnie z niniejszym regulaminem.

#### §22

1. Pomoc finansowa (zapomoga) przyznawana jest dla uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej (śmierć członka rodziny, klęska żywiołowa, długotrwała choroba, inne wypadki losowe).
2. Wysokość zapomogi może wynosić maksymalnie do 1.000 zł. brutto.
3. Wyznaczony pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia prowadzi rejestr przyznanej pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej (zapomogi), zawierający imię i nazwisko uprawnionego, datę wpływu wniosku, datę przyznania świadczenia lub jej odmowy. Wniosek otrzymuje w rejestrze liczbę porządkową odpowiadającą dacie wpływu.

### **Rozdział V Postanowienia końcowe**

#### §23

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza Kodeksu Cywilnego.

#### §24

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Uprawnieni będący pracownikami, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu mają nie spłacone pożyczki, spłacają je na zasadach dotychczasowych.

Treść niniejszego regulaminu uzgodniono z reprezentacją załogi.:

Podpisy reprezentacji załogi :

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Podpis Starosty

Kielce, dnia .....

.....

## Załącznik Nr 1

### Plan rzeczowo - finansowy działalności socjalnej na rok 20....

**Bilans otwarcia na rok 20.....** - ..... zł  
(pozostałe środki z roku ubiegłego tj. stan na 31.12.20... r.)

#### **Planowane dochody, rocznego podstawowego odpisu na fundusz socjalny**

Stan zatrudnienia na 31.12.20... r.

Odpis podstawowy – 37,5% ( ... os. x ..... zł = .....zł )

Zwiększenie odpisu na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną:

4. o 6,25% ( ...os x ..... zł = .....zł).

Zwiększenie odpisu na każdą osobę niepełnosprawną objętą opieką socjalną:

4. o 6,25 % ( ...os x ..... zł = .....zł).

**Razem dochody uzyskane z odpisu** \_\_\_\_\_ **zł.**

#### Planowany podział podstawowego odpisu (dochodów)

Według rodzajów działalności:

3. Udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe - ..... % co stanowi kwotę -  
..... zł.

4. Dofinansowanie różnych form wypoczynku - ..... % co stanowi kwotę -  
..... zł.

5. Korzystanie z dopłat do świadczeń kulturalno - oświatowych, z dopłat do działalności rekreacyjno - sportowej, finansowego i rzeczowego świadczenia okolicznościowego oraz udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej – ..... % co stanowi kwotę -  
.....zł.

**Razem wydatki :** \_\_\_\_\_ **zł.**

#### **Przychód planowanego odpisu :**

Planowany przychód ze spłaty pożyczek i odsetek

od pożyczek – miesięczny wpływ spłat - które w całości

przeznacza się w całości na fundusz mieszkaniowy

.....zł.

Podział innych przychodów nieplanowanych np. odsetki od środków na rachunku itp. będzie dokonywany wg potrzeb na bieżąco.

Sporządzono : Kielce, dnia: .....

Podpisy Reprezentacji Załogi :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Zatwierdzam:

.....  
( podpis Starosty)

## Załącznik Nr 2

Kielce, dnia .....

.....  
( Imię i nazwisko uprawnionego )

### Oświadczenie

o wysokości średnich miesięcznych dochodach przypadających na członka w rodzinie / w gospodarstwie domowym za 20..... r.

Oświadczam, że dochód miesięczny brutto na osobę w moim gospodarstwie domowym wynosi \*:

1. do 2.500 zł. brutto,
2. od 2.501 zł. brutto do 3.100 zł. brutto,
3. od 3.101 zł. brutto i więcej.

W przypadku zmiany w czasie roku kalendarzowego zobowiązuję się złożyć stosowne oświadczenie.

Swoje oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....  
( własnoręczny podpis )

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kpc, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 kpc.

W razie wątpliwości co do prawidłowości danych zawartych w oświadczeniu zobowiązuję się do dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje.

.....  
( własnoręczny podpis )

- właściwe zakreślić

**UMOWA POŻYCZKI**

z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w Kielcach w dniu.....r. pomiędzy

Starostwem Powiatowym, reprezentowanym przez Starostę Kieleckiego –

Pana ..... zwanym dalej Pracodawcą

a :

Panem/Panią ..... zam.....

zatrudnioną /nym w Starostwie Powiatowym w Kielcach zwanym dalej Pożyczkobiorcą ,

§ 1

1. Pracodawca zobowiązuje się przekazać na konto pożyczkobiorcy kwotę .....zł. ( słownie złotych : .....), a pożyczkobiorca zobowiązuje się zwrócić tę samą ilość pieniędzy wraz z odsetkami wynoszącymi ..... kwoty pożyczki .

2. Pożyczki udzielono na cele mieszkaniowe przewidziane w Rozdziale II „Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe” regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Kielcach z dnia .....

3. Okres spłaty pożyczki wynosi..... miesiące. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje począwszy od miesiąca: ..... r. w następujących ratach miesięcznych: .....zł.

4. Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki.

§ 2

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat z wynagrodzenia.

§ 3

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pożyczkobiorcy stosuje się postanowienia ujęte w Rozdziale II „Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe” regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Kielcach.

§ 4

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W kwestiach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

.....

(Pożyczkobiorca)

.....

(Pracodawca)

**UMOWA POŻYCZKI**

z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w Kielcach w dniu.....r. pomiędzy

Starostwem Powiatowym, reprezentowanym przez Starostę Kieleckiego –

Pana ..... zwanym dalej Pożyczkodawcą  
a :

Panem/Panią ..... zam..... ,  
legitymującym się dowodem osobistym Seria ..... Nr ..... wydanym przez .....  
zwanym dalej Pożyczkobiorcą ,

§ 1

4. Pożyczkodawca zobowiązuje się przekazać na konto pożyczkobiorcy kwotę .....zł ( słownie złotych : .....),  
a pożyczkobiorca zobowiązuje się zwrócić tę samą ilość pieniędzy wraz z odsetkami  
wynoszącymi ..... kwoty pożyczki .
5. Pożyczki udzielono na cele mieszkaniowe przewidziane w Rozdziale II „Zasady udzielania  
pomocy na cele mieszkaniowe” regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń  
socjalnych Starostwa Powiatowego w Kielcach z dnia .....
6. Okres spłaty pożyczki wynosi..... miesiące. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje  
począwszy od miesiąca: ..... r. w następujących ratach miesięcznych: .....zł.
7. Pożyczkobiorca wskazuje dwóch poręczycieli.
8. Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki.

§ 2

3. Pożyczkobiorca (emeryt, rencista) zobowiązany jest do wpłat należnych rat na rachunek  
bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego  
w Kielcach Nr : .....  
do dnia ..... każdego miesiąca.
4. W przypadku zwłoki w spłacie należnych rat wraz z oprocentowaniem Pożyczkobiorca  
zobowiązany jest do równoczesnej zapłaty odsetek za zwłokę w wysokości odsetek  
ustawowych.

§ 3

Poręczyciele wyrażają zgodę na spłatę pozostałej części pożyczki w przypadku gdy pożyczkobiorca  
zaprzestanie spłacać pożyczkę.



§ 4

Spłata pożyczki zabezpieczona jest 2 poręczeniami. Umowa poręczenia stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 5

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W kwestiach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pożyczkodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

.....  
(Pożyczkobiorca)

.....  
(Pożyczkodawca)

**Umowa poręczenia**

Zawarta w dniu ..... w Kielcach pomiędzy Starostwem Powiatowym , reprezentowanym przez Starostę Kieleckiego ....., zwanym w dalszej części umowy Wierzycielem

a

..... zamieszkałym .....,

Legitymującym się dowodem osobistym Seria .... Nr ..... wydanym przez ..... zwanym w dalszej części umowy Poręczycielem.

§ 1

4. Wierzyciel oświadcza, że zawarł umowę pożyczki mieszkaniowej z ....., zam. ...., zwanym dalej Dłużnikiem, na kwotę .....
5. Dłużnik zobowiązany jest do spłaty udzielonej pożyczki wraz z oprocentowaniem w kwotach i terminach określonych w umowie, o której mowa w ust. 1.

§ 2

Poręczyciel zobowiązuje się wobec Wierzyciela spłacać całą wymienioną w § 1 kwotę udzielonej pożyczki , na wypadek, gdyby Dłużnik zobowiązania swojego nie wykonywał.

§ 3

6. W przypadku zwłoki Dłużnika w wykonaniu zobowiązań wobec Wierzyciela, o których mowa w § 1, Wierzyciel prześle Dłużnikowi i Poręczycielowi wezwanie do zapłaty, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu może żądać od Poręczyciela natychmiastowego spełnienia świadczenia.
7. Zapłata dokonywana będzie na rachunek bankowy zfsś Starostwa Powiatowe w Kielcach Nr: .....

§ 4

W kwestiach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 5

Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Wierzyciel, a jeden Poręczyciel.

.....  
(Poręczyciel)

.....  
(Wierzyciel)

**Załącznik Nr 6**

**WNIOSEK**

**o przyznanie dofinansowania różnych form wypoczynku :**

Zwracam się z prośbą o dopłatę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” w 20..... r.

.....  
Imię, nazwisko uprawnionego - stanowisko pracy - podpis

**Potwierdzenie korzystania z urlopu wypoczynkowego**

Potwierdzam, że pracownik ..... korzystał z urlopu wypoczynkowego w dniach od : ..... do: .....

.....  
(data i podpis pracownika  
Wielosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia )

Zwracam się z prośbą o dopłatę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku organizowanego w formie ( § 19 ust. 2 regulaminu ) .....  
.....  
.....  
w 20..... r. , zgodnie z załączonym dowodem wpłaty.

.....  
Imię, nazwisko uprawnionego - stanowisko pracy - podpis

**Decyzja o przyznaniu dofinansowania**

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję dofinansowanie do wypoczynku w 20..... r. dla

Pani / Pana : .....

w kwocie : ..... zł. ... gr. brutto ( słownie złotych : .....

.....).

.....  
Podpis pracownika Wielosobowego  
Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia

.....  
podpis Starosty

Kielce, dnia .....