

ZARZĄDZENIE NR 41/2023
Burmistrza Miasta Józefowa
z dnia 28 lutego 2023r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta Józefowa

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn.zm.) oraz art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 746 z późn.zm.) zarządzam wprowadzenie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Józefowa o następującym brzmieniu:

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
DLA PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIASTA W JÓZEFOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Miasta Józefowa tworzy się na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn.zm.);
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);

§ 2.

1. Regulamin określa:

- 1) źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) cele, na które przeznacza się środki Funduszu;
- 4) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) funduszu - rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miasta Józefowa;

- 2) pracodawcy - rozumieć przez to należy Burmistrza Miasta Józefowa;
- 3) świadczeniach - rozumieć przez to należy świadczenia finansowe z Funduszu;
- 4) ustawie - rozumieć przez to należy ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021r., poz. 746 z późn.zm);
- 5) dochodach - rozumieć przez to należy wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania;
- 6) dochodach gospodarstwa domowego – rozumieć przez to należy wszelkie dochody osób określonych w § 5 ust. 1 podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, z tym, że w dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej;
- 7) dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym - należy przez to rozumieć kwotę wynikającą z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego, o którym mowa w pkt 6, przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.

ROZDZIAŁ II

ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

§ 3.

1. Fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z:

- 1) odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, ustalonej w oparciu o rozporządzenia ministra właściwego do spraw pracy w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 2) odpisu dodatkowego na każdego uprawnionego emeryta i rencistę;
- 3) odpisu dodatkowego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4.

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym;
2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III
OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 5.

1. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę;
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru lub mianowania;
- 3) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych;
- 4) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie podjęli dalszego zatrudnienia w innym zakładzie pracy;
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1- 4, za których uważa się:
 - a) współmałżonka;
 - b) pozostające na wyłącznym utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
 - c) dzieci będące na utrzymaniu osoby uprawnionej, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bez względu na wiek.

ROZDZIAŁ IV

ADMINISTROWANIE FUNDUSZEM

§ 6.

1. Funduszem administruje w imieniu pracodawców, o których mowa w § 1, Burmistrz Miasta Józefowa.
2. Organem opiniodawczym w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu jest Komisja Socjalna powołana przez Burmistrza Miasta Józefowa.
3. Komisja powoływana jest na czas nieoznaczony.
4. Komisja składa się nie więcej niż jednego przedstawiciela z każdego Referatu Urzędu Miasta oraz przedstawiciela Straży Miejskiej.
4. Koordynatorem prac komisji jest wybrany przez Komisję Przewodniczącą.
5. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący;
 - a) z własnej inicjatywy;
 - b) na wniosek co najmniej 3 członków Komisji Socjalnej.
6. Ustalenia Komisji zapadają większością głosów, w przypadku równego podziału głosów za i przeciw – decyduje głos przewodniczącego Komisji.

7. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia Pracodawcę o wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń oraz przekazuje protokół z posiedzenia Komisji.
8. Opiniowanie przez Komisję Socjalną wniosków o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej odbywa się w drodze głosowania tajnego i przeprowadza je się na kartach do głosowania.
9. Komisja Socjalna raz w roku, do 30 kwietnia, przedkłada Burmistrzowi Miasta Józefowa oraz pracownikom, o których mowa w § 1 sprawozdanie z wykonania budżetu ZFŚS za rok ubiegły (wzór Załącznik Nr 1)

§ 7.

1. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Wniosek wraz z opinią Komisji Socjalnej zatwierdza Burmistrz Miasta Józefowa na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 1.
3. Dla sprawnego funkcjonowania Komisji Socjalnej w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania jej obowiązków, Burmistrz Miasta Józefowa pisemnie upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych pracowników objętych ZFŚS.

ROZDZIAŁ V

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 8.

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) dofinansowanie raz w roku kalendarzowym do wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów, organizowanego we własnym zakresie;
 - 2) materialną pomoc finansowo - rzeczowej w formie: bezzwrotnej zapomogi przyznawanej w szczególnych przypadkach losowych;
 - 3) dofinansowanie organizacji imprezy/spotkania integracyjnego raz w roku w wysokości do 1000 zł (jeden tysiąc złotych);
 - 4) okazjonalną bezzwrotną pomoc finansową z okazji Świąt Bożego Narodzenia;
 - 5) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie z pracownikiem.
2. Kryterium socjalnego nie stosuje się do dofinansowania działalności socjalnej wymienionej w ust. 1 pkt 3.

§ 9.

1. Na finansowanie świadczeń o których mowa:
 - 1) W § 8 ust. 1 pkt. 1 przeznacza się 45% środków funduszu;
 - 2) W § 8 ust. 2 pkt. 1 przeznacza się 5% środków funduszu;
 - 3) W § 8 ust. 1 pkt. 4 przeznacza się 20% środków funduszu;
 - 4) W § 8 ust. 1 pkt. 5 przeznacza się 30% środków funduszu.
2. W przypadku gdy złożone wnioski o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu nie pozwalają na zachowanie proporcji wykorzystania środków, o których mowa powyżej w ust. 1, możliwe jest finansowanie świadczeń ze środków Funduszu bez zachowania tychże proporcji, odpowiednio do ilości złożonych wniosków oraz rodzajów zawnioskowanych świadczeń, do wyczerpania środków Funduszu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PRYZYNAWANIA FUNDUSZU

§ 10.

1. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń należy do decyzji Burmistrza.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna.
3. Świadczenia z funduszu przydziela się na wniosek osoby uprawnionej.
4. Ubiegający się o świadczenia składają pisemny wniosek wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 11.

1. Osoby składające wnioski o świadczenia z Funduszu są obowiązane odpowiednio je uzasadnić i podać prawidłowo wyliczony dochód na osobę w gospodarstwie domowym.
2. Na wniosek Komisji Socjalnej pracownik obowiązany jest udokumentować prawdziwość oświadczenia okazując zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (PIT-y) własne oraz osób wchodzących w skład jego gospodarstwa domowego lub inne dokumenty wskazujące na osiągnięcie przez pracownika lub osoby prowadzące z nim wspólne gospodarstwo domowe dochodów z innych źródeł, w tym z gospodarstwa rolnego.
3. Nie okazanie wymaganych dokumentów na wniosek Komisji Socjalnej w trybie określonym powyżej w ust. 2 jest jednoznaczne z utratą prawa do ubiegania się o świadczenia z funduszu na okres trzech lat .
4. Na koniec każdego roku kalendarzowego Komisja Socjalna będzie weryfikowała prawdziwość oświadczeń, 10% wybranych losowo wniosków.

§ 12.

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
2. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu wymagają uzasadnienia.
3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do wypłaty lub dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowane lub niezgodne z prawdą dokumenty albo wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu wypłaconego świadczenia.
4. Osoba, o której mowa w ust. 3 traci prawo do ubiegania się o świadczenia z funduszu na okres trzech lat.

§ 13.

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku letniego, należy składać według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu stanowiącym Załącznik Nr 2 do regulaminu w terminie do dnia 31 października każdego roku.
2. Wysokość świadczenia dofinansowania do wypoczynku letniego określa Tabela Nr 1 w Załączniku Nr 4 do Regulaminu.
3. Osoby uprawnione, które osiągają dochód na członka gospodarstwa domowego powyżej górnej granicy określonej w Tabeli Nr 1 lub nie chcą ujawnić dochodów za rok poprzedni, mogą otrzymać świadczenia socjalne w najniższej wysokości określone w Tabeli Nr 1 w Załączniku Nr 4 do Regulaminu.

§ 14.

1. Wnioski o pomoc finansową, rzeczową oraz zapomogi bezzwrotne należy składać według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
2. Z pomocy finansowej lub rzeczowej z powodu trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej osoba uprawniona może skorzystać raz na dwa lata.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona może uzyskać pomoc finansową lub rzeczową częściej niż raz na dwa lata.
4. Podstawą udzielania pomocy jest złożony wniosek, wraz udokumentowaniem sytuacji życiowej i materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego, a w przypadku zapomogi zdrowotnej wraz z udokumentowaniem choroby i kosztów leczenia.
5. Przez zdarzenie losowe, należy rozumieć, wszelkie zdarzenia nagłe, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne

od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, np.: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu lub śmierć, kradzież, włamania, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, zdarzenia spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody np.; powódź, huragan, ulewny deszcz, gradobicie itp.

6. Przez długotrwałą lub ciężką chorobę należy rozumieć chorobę, która wymaga leczenia w sposób stały lub przez długi okres, mającą długotrwały przebieg – w tym w szczególności choroby przewlekłe, nieuleczalne, wrodzone, o ciężkich w objawach przebiegu, powodujące znaczącą uciążliwość w podstawowych funkcjach życiowych organizmu lub wiążące się z wysokimi kosztami leczenia.

7. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową

§ 15.

1. Wnioski o okazjonalnej bezzwrotnej pomocy finansowej z okazji Świąt Bożego Narodzenia, należy składać według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 Do Regulaminu

2. Pomoc z okazji Świąt Bożego Narodzenia uzależniona jest od posiadanych środków Funduszu i jej możliwy zakres zostanie określony przez Komisję Socjalną w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

3. Środki ustalone zgodnie z ust. 2 podlegają podziałowi w skali 7 progów dochodowych ustalanych corocznie przez Komisję Socjalną, stosowanie do środków funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.

§ 16.

1. Pożyczkę na cele mieszkaniowe może otrzymać pracownik zatrudniony zarówno na czas nieokreślony jak i określony z tym, że pracownik zatrudniony na czas określony musi spłacić pożyczkę w czasie trwania stosunku pracy.

2. Pożyczkę na cele mieszkaniowe może otrzymać również emeryt i rencista.

3. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane w wysokości do 6000 zł dla pracowników Urzędu Miasta Józefowa oraz do 4000 zł dla emerytów i rencistów Urzędu Miasta Józefowa.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 2% w skali roku.

5. Podstawą do przyznania pożyczki jest wniosek osoby uprawnionej z podpisami dwóch poręczycieli zatrudnionych w Urzędzie Miasta Józefowa, którego wzór stanowi Załącznik Nr 7 do Regulaminu wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Wniosek na kolejną pożyczkę można złożyć dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki.

7. Kwalifikacji wniosków dotyczących przyznania pożyczki dokonuje Komisja Socjalna w kolejności wpływu wniosków. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki podejmuje Burmistrz.
8. Wypłata pożyczki następuje po podpisaniu umowy pomiędzy wnioskodawcą, a Urzędem Miasta Józefowa, która zawiera w szczególności kwotę pożyczki, termin spłaty, ilość i wysokość rat oraz wysokość oprocentowania. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 8 do regulaminu.
9. Pożyczkę spłaca się w miesięcznych ratach. Raty pożyczki mogą być potrącane z bieżącego wynagrodzenia pożyczkobiorcy lub przelewane indywidualnie na konto Funduszu.
10. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od daty jej udzielenia.
11. Spłatę pożyczki na cele mieszkaniowe można rozłożyć maksymalnie na 3 lata.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz, na wniosek uprawnionego, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, może zmniejszyć wysokość miesięcznej raty lub zawiesić ratalne spłaty. Okres spłaty pożyczki może być w tym przypadku wydłużony o jeden rok w stosunku o okresu, o którym mowa w ust. 11.
13. W przypadku niespłacenia zaciągniętej pożyczki przez pożyczkobiorcę, poręczyciele ponoszą solidarną odpowiedzialność za spłatę pozostałej do spłacenia części pożyczki.
14. Pożyczki, o których mowa w ust. 1 podlegają natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania umowy o pracę, przy czym:
 - 1) w przypadku rozwiązania umowy o pracę z powodu przejścia pracownika na emeryturę spłata pożyczki może być kontynuowana po złożeniu oświadczenia przez pożyczkobiorcę, nie dłużej jednak niż do końca terminu spłaty wynikającego z umowy pożyczki. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 9 do Regulaminu.
 - 2) w przypadku rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron lub za wypowiedzeniem spłata pożyczki może być kontynuowana po złożeniu oświadczenia przez pożyczkobiorcę, nie dłużej niż przez 6 miesięcy od dnia rozwiązania umowy o pracę. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 10 do Regulaminu.
15. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki może zostać na wniosek Komisji Socjalnej przez Burmistrza całkowicie umorzona.
16. Osoba uprawniona może otrzymać nową pożyczkę tylko po całkowitym spłaceniu poprzedniej pożyczki zgodnie z umową o jej udzielenie.
17. Osobie uprawnionej, której pożyczka została w całości lub w części umorzona, nie przysługuje prawo otrzymania nowej pożyczki

§ 17.

1. Decyzje o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca na wniosek Komisji.
2. Decyzje odmawiające przyznania świadczenia zawierają uzasadnienie.

3. Od decyzji, o której mowa w ust. 2 osobie uprawnionej służy prawo odwołania do Pracodawcy w terminie 3 dni od dnia otrzymania decyzji odmownej.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Postanowienia Regulaminu podaje się do wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej Urzędu lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Wszelkie zmiany treści Regulaminu wymagają formy trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 19.

Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej, złożone na podstawie Zarządzenia Nr 68/2022 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 20 kwietnia 2022 r. w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Józefowa i nie rozpoznane do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, rozpoznaje się na podstawie zapisów nowego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Józefowa wprowadzanego niniejszym zarządzeniem, jako bardziej korzystnego dla jego adresatów.

§ 20.

Traci moc Zarządzenie 68/2022 Burmistrza Miasta Józefowa z dnia 20 kwietnia 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Józefowa.

§ 21.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.

BURMISTRZ MIASTA

Marek Banaszek

Józefów, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(referat)

OŚWIADCZENIE

o wysokości dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym

Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem ZFŚS*/jestem osobą samotną**:

- 1.....
2.
3.
- 4.....
5.
- 6.....

Oświadczam, że średni miesięczny dochód mojego gospodarstwa domowego w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek, wynosił (w zaokrągleniu do pełnych złotych):zł

(słownie:)

Oświadczam, że średni miesięczny dochód **na osobę** w gospodarstwie domowym w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek, wynosił (w zaokrągleniu do pełnych złotych):zł

(słownie:)

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

*) należy wskazać imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy lub nazwę szkoły, datę urodzenia, ewentualnie inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności

***) niepotrzebne skreślić

UWAGA.

Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych stanowi dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wynikający z zeznania podatkowego (PIT-37, PIT-36, PIT-36L, PIT -40A itp.) za rok poprzedzający rok złożenia wniosku

Józefów, dn.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(referat)

W N I O S E K
o przyznanie dofinansowania do urlopu

Wnoszę o udzielenia dofinansowania do urlopu z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na organizację wycieczki letniej.

Przydzielone mi świadczenie przeznaczę na organizację wycieczki w roku

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę, aby moje dane osobowe w zakresie obejmującym działania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych były przetwarzane przez Urząd Miasta Józefowa w celu przyznania świadczenia z Funduszu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

**SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA
PAŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ URZĄD MIASTA JÓZEFOWA**

Niniejszą informacja została sporządzona dla Państwa w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO) - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1.

KLAUZULA INFORMACYJNA

W oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności ogólne rozporządzenie RODO, w celu zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych osobie, której dane dotyczą Burmistrz Miasta Józefowa informuje Państwa, że:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest: Burmistrz Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów,
2. Z Administratorem można kontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Burmistrz Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów lub e-mail: um@jozefow.pl.
3. Na stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Józefowa został Pan Tomasz Kowalczyk, z którym można kontaktować się pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres : Urząd Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów lub e-mail: iodo@jozefow.pl.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. osoba której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych w określonym celu,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są ręcznie oraz automatycznie za pomocą systemów informatycznych,
6. Pani/Pana dane osobowe nie są profilowane w sposób automatyczny przez Urząd Miasta Józefowa,
7. 8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej
8. 9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z klasyfikacji i kategorii archiwalnych, określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków między gminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący, załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U z 2011 r. nr 14, poz.67 z późn. zm.);
9. Administrator dokłada wszelkich starań, aby przechowywanym danym osobowym zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami;
10. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - Żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - Żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych.
 - Żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych;
 - Żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - Przenoszenia Pani/Pana danych osobowych;
 - Wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Z powyższych praw można skorzystać poprzez kontakt e-mailowy pod adresem iodo@jozefow.pl lub kontakt pisemny na adres: Urząd Miasta Józefowa ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów

.....
(podpis wnioskodawcy)

TABELA 1
Określająca maksymalne kwoty dofinansowania do wypoczynku letniego

Pracownicy

Lp.	Dochód na członka rodziny	Wysokość świadczenia
1	Poniżej 1200	1200
2	1200-2300	1100
3	2300-3400	1000
4	3400-4600	900
5	4600-5700	800
6	5700-6000	700
7	Powyżej 6000	400

Emeryci

Lp.	Dochód na członka rodziny	Wysokość świadczenia
1	Poniżej 1200	950
2	1200-2300	900
3	2300-3400	800
4	3400-4600	700
5	4600-5700	600
6	5700-6000	550
7	Powyżej 6000	250

Józefów, dn.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(referat)

W N I O S E K
o przyznanie pomocy finansowej/rzeczowej/bezzwrotnej zapomogi

Wnoszę o udzielenie pomocy finansowej/rzeczowej/zapomogi bezzwrotnej* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Uzasadnienie wniosku (wymaga udokumentowania).

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

Wykaz załączników uzasadniających przyznanie świadczenia:

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę, aby moje dane osobowe w zakresie obejmującym działania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych były przetwarzane przez Urząd Miasta Józefowa w celu przyznania świadczenia z Funduszu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

**SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA
PAŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ URZĄD MIASTA JÓZEFOWA**

Niniejszą informacja została sporządzona dla Państwa w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO) - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1.

KLAUZULA INFORMACYJNA

W oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności ogólne rozporządzenie RODO, w celu zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych osobie, której dane dotyczą Burmistrz Miasta Józefowa informuje Państwa, że:

11. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest: Burmistrz Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów,
12. Z Administratorem można kontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Burmistrz Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów lub e-mail: um@jozefow.pl.
13. Na stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Józefowa został Pan Tomasz Kowalczyk, z którym można kontaktować się pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres : Urząd Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów lub e-mail: iodo@jozefow.pl.
14. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. osoba której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych w określonym celu,
15. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są ręcznie oraz automatycznie za pomocą systemów informatycznych,
16. Pani/Pana dane osobowe nie są profilowane w sposób automatyczny przez Urząd Miasta Józefowa,
17. 8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej
18. 9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z klasyfikacji i kategorii archiwalnych, określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków między gminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący, załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U z 2011 r. nr 14, poz.67 z późn. zm.);
19. Administrator dokłada wszelkich starań, aby przechowywanym danym osobowym zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami;
20. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - Żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - Żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych.
 - Żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych;
 - Żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - Przenoszenia Pani/Pana danych osobowych;
 - Wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Z powyższych praw można skorzystać poprzez kontakt e-mailowy pod adresem iodo@jozefow.pl lub kontakt pisemny na adres: Urząd Miasta Józefowa ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów

.....
(podpis wnioskodawcy)

Józefów, dn.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(referat)

W N I O S E K

o przyznanie świadczenia finansowego w roku

Wnoszę o udzielenie mi świadczenia ze środków ZFŚS na uzupełnienie dochodów w związku z organizacją Świąt Bożego Narodzenia.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Oświadczanie w przypadku emeryta/rencisty*:

Jednocześnie oświadczam, że jestem, emerytem/rencistą* i nigdzie nie jestem zatrudniony

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

**Niepotrzebne skreślić*

Wyrażam zgodę, aby moje dane osobowe w zakresie obejmującym działania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych były przetwarzane przez Urząd Miasta Józefowa w celu przyznania świadczenia z Funduszu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

**SZCZEGÓLWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA
PAŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ URZĄD MIASTA JÓZEFOWA**

Niniejszą informacja została sporządzona dla Państwa w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO) - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1.

KLAUZULA INFORMACYJNA

W oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności ogólne rozporządzenie RODO, w celu zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych osobie, której dane dotyczą Burmistrz Miasta Józefowa informuje Państwa, że:

21. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest: Burmistrz Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów,
22. Z Administratorem można kontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Burmistrz Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów lub e-mail: um@jozefow.pl.
23. Na stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Józefowa został Pan Tomasz Kowalczyk, z którym można kontaktować się pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres : Urząd Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów lub e-mail: iodo@jozefow.pl.
24. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. osoba której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych w określonym celu,
25. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są ręcznie oraz automatycznie za pomocą systemów informatycznych,
26. Pani/Pana dane osobowe nie są profilowane w sposób automatyczny przez Urząd Miasta Józefowa,
27. 8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej
28. 9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z klasyfikacji i kategorii archiwalnych, określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków między gminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący, załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U z 2011 r. nr 14, poz.67 z późn. zm.);
29. Administrator dokłada wszelkich starań, aby przechowywanym danym osobowym zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami;
30. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - Żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - Żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych.
 - Żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych;
 - Żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - Przenoszenia Pani/Pana danych osobowych;
 - Wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Z powyższych praw można skorzystać poprzez kontakt e-mailowy pod adresem iodo@jozefow.pl lub kontakt pisemny na adres: Urząd Miasta Józefowa ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów

.....
(podpis wnioskodawcy)

Józefów, dn.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(referat)

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości zł, (słownie: zł) na cele mieszkaniowe.

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych.

Proponowani poręczyciele:

1. Pan(i).....

.....

(imię i nazwisko, referat, adres zamieszkania)

Podpis poręczyciela

2. Pan(i).....

.....

(imię i nazwisko, referat, adres zamieszkania)

Podpis poręczyciela

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę, aby moje dane osobowe w zakresie obejmującym działania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych były przetwarzane przez Urząd Miasta Józefowa w celu przyznania świadczenia z Funduszu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

**SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA
PAŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ URZĄD MIASTA JÓZEFOWA**

Niniejszą informacja została sporządzona dla Państwa w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO) - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1.

KLAUZULA INFORMACYJNA

W oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności ogólne rozporządzenie RODO, w celu zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych osobie, której dane dotyczą Burmistrz Miasta Józefowa informuje Państwa, że:

31. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest: Burmistrz Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów,
32. Z Administratorem można kontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Burmistrz Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów lub e-mail: um@jozefow.pl.
33. Na stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Józefowa został Pan Tomasz Kowalczyk, z którym można kontaktować się pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres : Urząd Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów lub e-mail: iodo@jozefow.pl.
34. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. osoba której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych w określonym celu,
35. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są ręcznie oraz automatycznie za pomocą systemów informatycznych,
36. Pani/Pana dane osobowe nie są profilowane w sposób automatyczny przez Urząd Miasta Józefowa,
37. 8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej
38. 9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z klasyfikacji i kategorii archiwalnych, określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków między gminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący, załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U z 2011 r. nr 14, poz.67 z późn. zm.);
39. Administrator dokłada wszelkich starań, aby przechowywanym danym osobowym zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami;
40. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - Żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - Żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych.
 - Żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych;
 - Żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - Przenoszenia Pani/Pana danych osobowych;
 - Wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Z powyższych praw można skorzystać poprzez kontakt e-mailowy pod adresem iodo@jozefow.pl lub kontakt pisemny na adres: Urząd Miasta Józefowa ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów

.....
(podpis wnioskodawcy)

UMOWA POŻYCZKI Nr Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zawarta w dniu, pomiędzy:

Urzędem Miasta Józefowa /Miastem Józefów/, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów, zwanym dalej Pracodawcą, w imieniu którego działa:

Marek Banaszek – Burmistrz Miasta Józefowa

a

.....

zamieszkałym.....

zatrudnionym

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

§ 1

Pracodawca w oparciu o opinię Komisji Socjalnej ZFŚS zawartą w protokole nr z dnia udziela Pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokościsłownie:..... z przeznaczeniem na:

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w ciągu w ratach miesięcznych.
2. Wysokość pierwszej raty wyniesie..... zł, a wysokość każdej następnej raty wyniesie zł
3. Raty płacone będą do..... dnia każdego miesiąca. Pierwsza rata zostanie wpłacona dnia.....
4. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie jest stałe i wynosi 2% w stosunku rocznym. Oprocentowanie płacone jest w terminach płatności rat spłaty pożyczki.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 ust 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego.
2. Emeryci i renciści oraz jednostki objęte Regulaminem ZFŚS i korzystające z funduszu zobowiązani są do wpłacania rat na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w BS Karczew nr 15 8023 0009 2001 0000 0127 0005

§ 4

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z Pożyczkobiorcą umowy o pracę lub ustania stosunku pracy.
2. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w szczególności dotyczące: umorzenia pożyczki, wysokości odsetek w razie naruszenia lub wypowiedzenia umowy, niezwłocznego zwrotu pożyczki w całości wraz z odsetkami z zastrzeżeniem § 16 ust. 14 pkt. 1 i 2 Regulaminu ZFSS.
3. Pożyczkobiorca oświadcza, że otrzymał Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zna jego treść.

§ 5

1. Celem zabezpieczenia roszczeń wynikających z niniejszej umowy Pracodawca przyjmuje poręczenie cywilne następujących pracowników:

- 1)
imię i nazwisko, adres
- 2)
imię i nazwisko, adres

2. Poręczenie na spłatę pożyczki zawarte z osobami wymienionymi w ust.1 w formie pisemnej stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 6

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

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

PRACODAWCA

POŻYCZKOBIORCA

.....

.....

Załączniki: Oświadczenie poręczycieli wymienionych w § 5 umowy.

.....
imię i nazwisko

Józefów, dn.....

.....
adres zamieszkania

.....
referat

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na potrącanie przez rachubę płac z moich miesięcznych poborów raty pożyczki z ZFŚS w Urzędzie Miasta Józefowa.

Przyznana kwota pożyczki -

Potrącanie proszę rozpocząć od miesiąca

.....
(data i podpis Pożyczkobiorcy)

POREĘCZENIE NA SPŁATĘ POŻYCZKI

Poręczyciele:

1. Pan/Pani

Zamieszkały/zamieszkała

Legitym. się dowodem osobistym nr seria

Miejsce zatrudnienia poręczyciela

2. Pan/Pani

Zamieszkały/zamieszkała

Legitym. się dowodem osobistym nr seria

Miejsce zatrudnienia poręczyciela

Udzielam pożyczkobiorcy

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

zam.

zatrudnionemu/zatrudnionej

poręczenia na zobowiązanie z tytułu udzielonej pożyczki w wysokości

.....zł. słownie: zł

na zasadach określonych w umowie pożyczki mieszkaniowej Nr

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Józefowa.

Poręczenie obejmuje zobowiązanie Pożyczkobiorcy istniejące w chwili udzielenia poręczenia oraz zobowiązanie mogące powstać w przyszłości z tytułu niespłacenia pożyczki.

W przypadku opóźnienia lub zwłoki w spłacie pożyczki przez Pożyczkobiorcę zobowiązuję się zapłacić na żądanie Urzędu Miasta Józefowa całą należną kwotę pożyczki wraz z odsetkami niezwłocznie lub w terminach określonych w wezwaniu. Upoważniam Pracodawcę/Urząd Miasta Józefowa do potrącenia niespłaconych rat pożyczki z przysługującego mi miesięcznego wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego.

1. Poręczyciel

2. Poręczyciel

.....
(data i czytelny podpis poręczyciela)

.....
(data i czytelny podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisu

Stwierdzam własnoręczność podpisu

Pana/Pani

Pana/Pani

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika kadr)

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika kadr)

.....
Imię i nazwisko

.....
Referat

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta Józefowa
ul. Kard. Wyszyńskiego 1
05-420 Józefów**

OŚWIADCZENIE

Ja niżej

podpisana/y.....
(imię, nazwisko, nr dowodu osobistego)

w związku z umową pożyczki nr na kwotę:, wraz z odsetkami
stanowiącą kwotę:..... udzieloną w dniu pozostała kwota do spłaty na
dzień rozwiązania umowy o pracę tj.wynosi:

.....słownie:.....

oświadczam, że zobowiązuje się do spłaty pozostałej łącznej kwoty w wysokości:
.....

słownie:.....

w następujących ratach/następujący sposób*:

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

data.....,
podpis.....

*nie dłużej niż do końca terminu spłaty wynikającego z w/w umowy po

.....
Imię i nazwisko

.....
Referat

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta Józefowa
ul. Kard. Wyszyńskiego 1
05-420 Józefów**

OŚWIADCZENIE

Ja niżej
podpisana/y.....

(imię, nazwisko, nr dowodu osobistego)

w związku z umową pożyczki nr na kwotę:, wraz z odsetkami
stanowiącą kwotę:, udzieloną w dniu pozostała kwota do spłaty
na dzień rozwiązania umowy o pracę tj. wynosi:

.....słownie:.....

oświadczam, że zobowiązuje się do spłaty pozostałej łącznej kwoty w wysokości:
.....

słownie:.....
.....

w następujących ratach/ następujący sposób*:

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

data.....,
podpis.....

*nie dłużej niż 6 miesięcy od daty rozwiązania umowy o pracę