

**ZARZĄDZENIE NR 0050.37.2024**  
**BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 15 marca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Urzędu Miasta Marki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Do wniosków o udzielenie pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki złożonych i nierozpatrzonej do dnia wejścia niniejszego zarządzenia stosuje się postanowienia regulaminu, o którym mowa w § 1.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 0050.226.2020 Burmistrza Miasta Marki z dnia 3 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki.

**§ 4.** Postanowienia Regulaminu, o którym mowa w § 1, uzgodniono z Przedstawicielem Pracowników.

**§ 5. 1.** Wykonanie zarządzenia powierzam Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych.

2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Marki

**Jacek Orych**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.37.2024

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 15 marca 2024 r.

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin, dalej „Regulamin” zostaje utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288), dalej „Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych”, 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), dalej „Rozporządzenie w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych”, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781).

2. Regulamin podlega uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników.

3. Regulamin określa: osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Marki, dalej „Fundusz”, rodzaje działalności socjalnej oraz cele, na które mogą być przeznaczone środki Funduszu, a także zasady przyznawania oraz warunki korzystania ze środków Funduszu.

4. Na potrzeby Regulaminu pod pojęciem „pracodawca” rozumie się Urząd Miasta Marki, al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki, w imieniu którego czynności z zakresu pracy obejmujące działalność socjalną podejmuje Burmistrz Miasta Marki jako Kierownik Urzędu lub osoba upoważniona przez Burmistrza Miasta Marki.

5. Pod podjęciem „pracownik” lub „osoba uprawniona do korzystania z Funduszu” rozumie się osoby, o których mowa w §4 Regulaminu.

### **§ 2. Zasady przetwarzania danych osobowych**

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu następuje w formie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek powinien być udokumentowany w zakresie niezbędnym do potwierdzenia zawartych w nim danych. Potwierdzenie danych może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania tego rodzaju danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy co potwierdzają w pisemnym oświadczeniu.

3. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania świadczeń z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny dla celów archiwizacji danych i dokumentów określony w odrębnych przepisach prawa.

4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia celowości ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.

5. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających z upoważnienia pracodawcy członków Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji oraz po jej zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji ich uprawnień w zakresie korzystania ze środków Funduszu.

6. Poza osobami, o których mowa w ust. 5 upoważnionymi do przetwarzania danych osobowych, pracodawca może dodatkowo upoważnić wyznaczonych pracowników Biura Kadr oraz pracowników zajmujących się sprawami finansowo-budżetowymi, jeżeli udzielenie upoważnienia uzasadniają obowiązki służbowe tych osób w związku z realizacją działalności socjalnej u pracodawcy, w tym realizacji i rozliczenia przyznawanych świadczeń z Funduszu.

#### **Informacja na temat przetwarzania danych pracowników:**

Administrator Danych Osobowych: Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Marki z siedzibą w Markach (05-270), przy al. Marszałka. J. Piłsudskiego 95. Można się z nami skontaktować: listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres, telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 781 10 03, mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [urząd.miasta@marki.pl](mailto:urząd.miasta@marki.pl).

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować: listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”), mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [iod@marki.pl](mailto:iod@marki.pl)

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu: realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – realizacja świadczeń w ramach Funduszu, ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - archiwizacja dokumentów, niezbędnym do wypełnienia obowiązków i szczególnych praw przez nas lub osobę której dane dotyczą, wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b) RODO, realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami.

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: bank, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług: hostingowych, dostawcy rozwiązań informatycznych oraz oprogramowania.

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do realizacji celów, a po tym czasie przez okres: do czasu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, 5 lat (po zakończeniu sprawy) zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt w oparciu o Ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, do czasu przedawnienia roszczeń.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa: prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie danych osobowych jest warunkiem skorzystania ze świadczeń. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości skorzystania ze świadczeń Funduszu.

### **§ 3. Tworzenie Funduszu**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, ustalonej zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wysokość corocznego odpisu podstawowego ustala się zgodnie z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, uwzględniając pracowników w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu Miasta Marki.

3. Działalność socjalna w Urzędzie Miasta Marki jest prowadzona na podstawie preliminarza wydatków, który corocznie jest opracowywany przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych (Komisję Kwalifikacyjną) w terminie do końca pierwszego kwartału danego roku, i zatwierdzanego przez pracodawcę.

4. Opracowanie preliminarza wydatków na dany rok kalendarzowy Komisja Kwalifikacyjna może poprzedzić uzyskaniem opinii pracowników w zakresie preferencji wydatkowania środków Funduszu.

5. Preliminarz wydatków na dany rok jest dostępny do wglądu dla każdej osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu u członków Komisji Kwalifikacyjnej oraz w Biurze Kadr.

6. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

7. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

8. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń m.in. z oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe.

### **§ 4. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.**

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) Pracownicy pozostający w stosunku pracy niezależnie od: podstawy prawnej zatrudnienia (wybór, powołanie, umowa o pracę), rodzaju umowy o pracę (na czas określony lub nieokreślony), wymiaru czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem (dotyczy urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, ojcowskiego), urloпах bezpłatnych;
- 3) Członkowie rodziny pracownika, którego stan zdrowia nie pozwala na samodzielne korzystanie z uprawnień;
- 4) Członkowie rodziny pracownika, który zmarł, przez okres jednego roku od daty jego śmierci;

5) Emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy przechodząc na emeryturę lub rentę z tego powodu rozwiązali stosunek pracy, dla których Urząd Miasta Marki był ostatnim miejscem zatrudnienia, i którzy nie pozostają w zatrudnieniu u innego pracodawcy.

2. Za uprawnionych do korzystania z Funduszu członków rodziny pracownika uważa się:

- 1) współmałżonka;
- 2) inną niż współmałżonek, osobę pozostającą z pracownikiem we wspólnym faktycznym pożyciu, pod warunkiem prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego;
- 3) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci w wieku do 18 roku życia (dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione lub przyjęte w ramach rodziny zastępczej), a jeżeli się kształcą i prowadzą wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe - do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia, z zastrzeżeniem pkt 4);
- 4) bez względu na wiek, niepełnosprawne dziecko pracownika, jak również dziecko ciężko lub przewlekłe chore;
- 5) członków rodziny zmarłego pracownika, o których mowa w ust. 1 pkt 4), jeżeli byli na jego utrzymaniu i posiadają prawo do renty rodzinnej.

## **§ 5. Przeznaczenie Funduszu**

Działalność socjalna Funduszu obejmuje:

1. dofinansowanie wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
2. organizowanie lub dofinansowanie dla pracowników wydarzeń sportowo-rekreacyjnych, kulturalno-edukacyjnych, aktywizujących (spotkania, wyjazdy);
3. pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników;
4. udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej);
5. bezzwrotne zapomogi pieniężne w związku z losową sytuacją życiową.

## **§ 6. Zasady przyznawania świadczeń**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są osobom uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.

2. Świadczenia są udzielane na wniosek osoby uprawnionej zaś ich przyznanie ma charakter uznaniowy. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wniosek o przyznanie świadczenia osoba uprawniona składa do pracodawcy.

4. Podstawą przyznania świadczenia jest (zawarte we wniosku) oświadczenie o liczbie osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz o średnim, miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na jedną osobę w gospodarstwie. Średni miesięczny dochód brutto ustala się dzieląc dochód uzyskany łącznie przez osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym (wskazany w PIT-36 lub PIT-37 w wierszu o nazwie "Razem" w kolumnie o nazwie "Dochód (b-c)", za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia wniosku) przez 12 miesięcy, a następnie przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

5. Zakresy grup dochodowych corocznie analizuje Komisja Kwalifikacyjna. Jeśli wymagają aktualizacji zostają skorygowane w drodze zmian wraz z podaniem do wiadomości wszystkim uprawnionym do korzystania z Funduszu.

6. Pracodawca na wniosek Komisji Kwalifikacyjnej może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wysokość dochodu brutto na osobę, w tym np. rozliczenie podatkowe o którym mowa w ust. 4.

7. W przypadku odmowy udzielenia przez osobę ubiegającą się o świadczenie z Funduszu dodatkowych informacji lub udokumentowania danych zawartych w oświadczeniu dochodowym, świadczenie nie zostanie przyznane.

8. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest do rzetelnego powołania wszystkich faktów i okoliczności mających wpływ na decyzję o przyznaniu świadczenia oraz jego wysokości a także do złożenia oświadczenia dochodowego zgodnie z prawdą.

9. Świadczenia pobrane z Funduszu nienależnie, wskutek ich przyznania m.in. na podstawie oświadczenia lub innego dokumentu zawierającego nieprawdziwe informacje, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

10. Świadczenia z Funduszu przyznaje i decyzje w tym zakresie podejmuje pracodawca, na wniosek Komisji Kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 11 Wniosek Komisji Kwalifikacyjnej nie jest dla pracodawcy wiążący.

11. Wniosek Komisji Kwalifikacyjnej, o którym mowa w ust. 10 zdanie pierwsze, przed przedłożeniem pracodawcy wymaga zaparafowania przez Sekretarza Miasta lub osobę wskazaną przez Sekretarza Miasta.

12. Decyzja w sprawie przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia, za wyjątkiem decyzji odmownej. Uzasadnienie decyzji odmownej sporządza się na piśmie.

13. Świadczenia z Funduszu przyznaje się z uwzględnieniem zasady równego traktowania.

## **§ 7. Dofinansowanie „wczasów pod gruszą”**

1. W ramach posiadanych środków Funduszu pracodawca może dofinansować pracownikom wypoczynek tzw. "wczasy pod gruszą". Dofinansowanie do wypoczynku ma charakter jednorazowego świadczenia dla pracownika korzystającego z wypoczynku w wymiarze nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych, na podstawie wniosku o wypłatę, którego wzór określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym na wniosek pracownika złożony po skorzystaniu z wypoczynku.

3. Pracownik Biura Kadr potwierdza na wniosku skorzystanie z wypoczynku w ilości 14 dni kalendarzowych. Wypłata dofinansowania następuje do czterech miesięcy od daty złożenia wniosku.

4. Wysokość dofinansowania jest niezależna od faktycznych kosztów wypoczynku pracownika. Pracodawca nie jest zobowiązany do pokrycia kosztów wypoczynku pracownika powyżej kwoty przyznanego dofinansowania.

## **§ 8. Dofinansowanie wydarzeń sportowo-rekreacyjnych, kulturalno-edukacyjnych i aktywizujących**

1. W ramach posiadanych środków Funduszu pracodawca może organizować pracownikom różne formy działalności socjalnej takie jak:

- 1) zakup lub dofinansowanie biletów (karnetów) wstępu na pływalnie oraz do obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 2) zakup lub dofinansowanie biletów (karnetów) wstępu na wydarzenia artystyczne, kulturalne i sportowe,
- 3) zorganizowanie spotkania lub wyjazdu o charakterze sportowo-rekreacyjnym, kulturalno-edukacyjnym i aktywizującym.

2. Organizowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej, o której mowa w ust. 1 następuje do wysokości posiadanych na ten cel środków.

### **§ 9. Pomoc materialna rzeczowa i finansowa**

1. Pomoc materialna na rzecz osób uprawnionych może być udzielona w formie rzeczowej i/lub finansowej, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej (kryterium dochodowe) przyznawania świadczeń z Funduszu.

2. W ramach pomocy, o której mowa w ust. 1 osobom uprawnionym, w okresach wzmózonych wydatków, może być przyznane świadczenie pieniężne lub pomoc rzeczowa, o wartości ustalonej każdorazowo przez pracodawcę z uwzględnieniem rekomendacji Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych i w zależności od stanu wykorzystania środków Funduszu.

### **§ 10. Zapomoga pieniężna w losowej sytuacji życiowej**

1. Osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej wskutek zdarzeń losowych takich jak np. klęski żywiołowe, ciężka i/lub długotrwała choroba lub śmierć członka najbliższej rodziny, a także wskutek nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń powodujących pogorszenie sytuacji życiowej i/lub rodzinnej i/lub materialnej, może być przyznana jednorazowa zapomoga pieniężna.

2. Zapomoga, o której mowa w ust. 1 ma charakter bezzwrotny i jest przyznawana na umotywowany i udokumentowany wniosek osoby uprawnionej.

3. Wysokość zapomogi w każdym przypadku uzależnia się od indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, z zastrzeżeniem że jednorazowa kwota zapomogi nie może przekroczyć kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym określonego na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 11. Pożyczka na cele mieszkaniowe**

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi, którego stosunek pracy zawarty jest na czas nieokreślony, w szczególności na:

- 1) budowę lub zakup domu lub mieszkania;
- 2) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność,
- 3) remont i modernizację mieszkania lub domu;
- 4) zakup gruntu pod budowę domu;
- 5) przystosowanie mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 6) kaucje i dopłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań;
- 7) pomoc w spłacie kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe.

2. Wysokość pożyczki jest uzależniona od rodzaju wydatków oraz stanu środków Funduszu przeznaczonych na te cele, jednakże nie może przekroczyć kwoty 10 000 zł.

3. Pożyczka ma charakter zwrotny.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest udzielana na pisemny wniosek osoby uprawnionej, którego wzór określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Warunki spłaty pożyczki określa umowa zawarta przez pracodawcę z pracownikiem. Wzór umowy określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

6. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 24 miesięcy.

7. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane według skali 1% rocznie.

8. Pracownik może spłacić pożyczkę przed terminem, o którym mowa w ust. 6, płacąc pozostałą do zapłaty kwotę pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem wyliczonym na ostatni dzień miesiąca, w którym następuje ta spłata.

9. Udzielenie pożyczki wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych na czas nieokreślony u pracodawcy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem/ami osoba uprawniona, która otrzymała pożyczkę zobowiązana jest w terminie jednego miesiąca liczonego od daty ustania zatrudnienia poręczyciela, do wskazania nowych poręczycieli. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym niespłacona kwota pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem podlega natychmiastowej spłacie.

10. Co do zasady o udzielenie kolejnej pożyczki pracownik może ubiegać się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od daty uprzednio udzielonej pożyczki, lecz okres ten może ulec skróceniu za zgodą Komisji Kwalifikacyjnej, jeśli do końca roku kalendarzowego nadal pozostaną niewykorzystane środki z puli przeznaczonej na cele mieszkaniowe.

11. Niespłacona kwota pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem podlega natychmiastowej spłacie z chwilą:

- 1) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika,
- 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika,
- 3) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku na podstawie którego przyznano pożyczkę,
- 4) rezygnacji przez pracownika z budowy domu albo kupna mieszkania,
- 5) rezygnacji z remontu domu albo mieszkania,
- 6) nie znalezienia poręczyciela/ i, w sytuacji, o której mowa w ust. 9.

12. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą zostać umorzone w całości lub w części tylko w sytuacjach wyjątkowych, gdy skutek zdarzeń losowych niemożliwa jest ich spłata.

13. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki (raty wraz z należnym oprocentowaniem) może być zawieszona na okres do 12 miesięcy po uprzedniej pozytywnej ocenie Komisji Kwalifikacyjnej.

## **§ 12. Komisja Kwalifikacyjna**

1. Pracodawca powołuje Komisję Kwalifikacyjną, do której zadań należy:

- 1) opracowanie corocznie w terminie do końca pierwszego kwartału danego roku preliminarza wydatków i przedłożenie go do akceptacji pracodawcy;
- 2) ocena i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu;
- 3) rekomendowanie sposobu rozpatrzenia wniosków;
- 4) kwalifikowanie wniosków pod względem kolejności przyznania świadczenia;

- 5) przygotowanie projektu decyzji o przyznaniu świadczenia i/lub uzasadnienia decyzji odmawiającej przyznania świadczenia;
- 6) prowadzenie dokumentacji Funduszu;
- 7) zasięganie opinii pracowników w zakresie przeznaczenia środków Funduszu,
- 8) rekomendowanie pracodawcy zmian Regulaminu.

2. Komisja Kwalifikacyjna działa bezstronnie, z zachowaniem zasady profesjonalizmu i równego traktowania osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu.

3. Komisja Kwalifikacyjna wybiera spośród swoich członków przewodniczącego oraz jego zastępcę.

4. Komisja Kwalifikacyjna w składzie ustalonym przez pracodawcę działa przez okres wskazany w akcie powołania, a w przypadku braku wskazania takiego okresu przyjmuje się, iż Komisja Kwalifikacyjna została powołana na czas nieokreślony lub do odwołania.

### **§ 13. Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany Regulaminu, wymagają formy w jakiej Regulamin został ustalony pod rygorem nieważności zmian.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

3. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez przesłanie na służbowe adresy e-mail, oraz opublikowanie w intranecie.

4. Dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu Regulamin dostępny jest do wglądu w Biurze Kadr, Intranecie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Marki.

### **Załączniki do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki:**

Załącznik nr 1 – Oświadczenie osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu.

Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”.

Załącznik nr 4 – Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.

Załącznik nr 5 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Marki

**OŚWIADCZENIE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIASTA MARKI**

Imię i nazwisko składającego oświadczenie: \_\_\_\_\_

Wskazanie podstawy ubiegania się o świadczenie \_\_\_\_\_  
(np. pracownik/emeryt Urzędu Miasta Marki)

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że:

1. W roku \_\_\_\_\_ moja rodzina składała się z \_\_\_\_\_ osób.  
(liczba osób w gospodarstwie domowym)

2. W roku \_\_\_\_\_ średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie  
domowym<sup>1</sup> odpowiada grupie dochodowej:  
(należy zaznaczyć właściwą grupę)

- ☐ **Grupa I:**        **do 2 199,99 zł**
- ☐ **Grupa II:**      **od 2 200,00 zł do 4 399,99 zł**
- ☐ **Grupa III:**     **od 4 400,00 zł do 6 599,99 zł**
- ☐ **Grupa IV:**     **powyżej 6 600,00 zł**

3. Znajduję się w szczególnej sytuacji losowej :  
(można wskazać, jeżeli dana sytuacja występuje)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Dodatkowe oświadczenia osoby wnioskującej o przyznanie świadczenia:

- 1) Oświadczam, że podane przeze mnie wyżej informacje na temat mojej sytuacji rodzinnej, życiowej i majątkowej są zgodne z prawdą.
- 2) Oświadczam, że znane są mi postanowienia obowiązującego w Urzędzie Miasta Marki Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 3) Jestem świadoma/ y konsekwencji podania nieprawdy na temat mojej sytuacji rodzinnej, życiowej i majątkowej i otrzymania na tej podstawie świadczenia.

\_\_\_\_\_  
(data i podpis osoby wnioskującej)

<sup>1</sup>Średni miesięczny dochód brutto ustala się dzieląc dochód uzyskany łącznie przez osoby wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe, (wskazany w PIT-36 lub PIT-37 w wierszu o nazwie "Razem" w kolumnie o nazwie „Dochód (b-c)”, za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia wniosku) przez 12 miesięcy, a następnie przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Marki

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIASTA MARKI**

Imię i nazwisko wnioskodawcy: \_\_\_\_\_

Wskazanie podstawy ubiegania się o świadczenie \_\_\_\_\_  
(np. pracownik/emeryt Urzędu Miasta Marki)

Zwracam się z prośbą o przyznanie następującego świadczenia:

- ☐ Udzielenie pomocy materialnej rzeczowej lub finansowej
- ☐ Udzielenie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w losowej sytuacji życiowej
- ☐ Inne \_\_\_\_\_

**Uzasadnienie wniosku:**

(należy wskazać okoliczności ubiegania się o świadczenie z Funduszu)

**Załączniki:**

1. **Oświadczenie osoby ubiegającej się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** - Załącznik nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Marki
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami przetwarzania danych osobowych zawartymi w § 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki.

\_\_\_\_\_  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Stanowisko Komisji Kwalifikacyjnej**

Komisja Kwalifikacyjna, na posiedzeniu w dniu \_\_\_\_\_ postanowiła  
rekomendować przyznanie/ odmowę przyznania wnioskowanego świadczenia z Funduszu.

Propozycji rekomendowanego świadczenia \_\_\_\_\_

Podpisy członków komisji:

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

\_\_\_\_\_  
Data i podpis Sekretarza Miasta lub

Osoby wskazanej przez Sekretarza Miasta

\_\_\_\_\_  
Data i podpis pracodawcy

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Marki

**WNIOSEK PRACOWNIKA O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE - „wczasy pod gruszą”**

Imię i nazwisko pracownika: \_\_\_\_\_

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”;

Oświadczam, że:

1. W roku \_\_\_\_\_ moja rodzina składała się z \_\_\_\_\_ osób  
(liczba osób w gospodarstwie domowym)

2. W roku \_\_\_\_\_ średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym<sup>1</sup> odpowiada grupie dochodowej:

(należy zaznaczyć właściwą grupę)

- ☐ Grupa I: do 2 199,99 zł
- ☐ Grupa II: od 2 200,00 zł do 4 399,99 zł
- ☐ Grupa III: od 4 400,00 zł do 6 599,99 zł
- ☐ Grupa IV: powyżej 6 600,00 zł

3. Dodatkowe oświadczenia osoby wnioskującej o przyznanie świadczenia:

- 1) oświadczam, że podane przeze mnie wyżej informacje na temat mojej sytuacji rodzinnej, życiowej i majątkowej są zgodne z prawdą,
- 2) oświadczam, że znane są mi postanowienia obowiązującego w Urzędzie Miasta Marki Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) jestem świadoma/my konsekwencji podania nieprawdy na temat mojej sytuacji rodzinnej, życiowej i majątkowej i otrzymania na tej podstawie świadczenia,
- 4) oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami przetwarzania danych osobowych zawartych w § 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki.

\_\_\_\_\_  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Potwierdzam skorzystanie przez wnioskodawcę z wypoczynku w wymiarze nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych, to jest w terminie**

**od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika Biura Kadr)

<sup>1</sup> Średni miesięczny dochód brutto ustala się dzieląc dochód uzyskany łącznie przez osoby wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe, (wskazany w PIT-36 lub PIT-37 w wierszu o nazwie „Razem” w kolumnie o nazwie „Dochód (b-c),” za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia wniosku) przez 12 miesięcy, a następnie przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.

### Stanowisko Komisji Kwalifikacyjnej

Komisja Kwalifikacyjna, na posiedzeniu w dniu \_\_\_\_\_ postanowiła  
rekomendować przyznanie/ odmowę przyznania wnioskowanego świadczenia z Funduszu.

Propozycji rekomendowanego świadczenia.

---

Podpisy członków komisji:

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

---

Data i podpis Sekretarza Miasta lub  
Osoby wskazanej przez Sekretarza Miasta

---

Data i podpis pracodawcy

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Marki

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

\_\_\_\_\_  
(adres)

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO  
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIASTA MARKI**

Wnoszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki  
w wysokości \_\_\_\_\_ zł na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem  
na:

(poniżej należy zaznaczyć cel wydatkowania pożyczki i podać parametry np. powierzchnia  
nabywanego gruntu, lokalu mieszkalnego, domu, lokalizacja nieruchomości, w przypadku remontu  
lub modernizacji także tytuł prawny do dysponowania nieruchomością)

☐ Budowa lub zakup domu lub mieszkania

\_\_\_\_\_  
☐ Pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność

\_\_\_\_\_  
☐ Remont lub modernizacja mieszkania lub domu

\_\_\_\_\_  
☐ Zakup gruntu pod budowę domu

\_\_\_\_\_  
☐ Przystosowanie mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych

\_\_\_\_\_  
☐ Kaucje i dopłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań

\_\_\_\_\_  
☐ Pomoc w spłacie kredytu zaciągniętego na cele mieszkaniowe

Załączniki:

\_\_\_\_\_  
**Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe  
moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym oraz, że  
moja aktualna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna umożliwia mi regularną  
spłatę zaciągniętego zobowiązania, o które wnioskuję.**

\_\_\_\_\_  
(Data i podpis wnioskodawcy)

Na poręczycieli proponuję niżej wymienionych pracowników Urzędu Miasta Marki:

1. \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko/ komórka organizacyjna)

2. \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko/ komórka organizacyjna)

Oświadczam, że:

- 1) wszystkie informacje podane przeze mnie we wniosku są zgodne z prawdą,
- 2) znane są mi postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) jestem świadoma(y) konsekwencji podania nieprawdy i otrzymania na tej podstawie świadczenia, o które się ubiegam,
- 4) zapoznałam/em się z zasadami przetwarzania danych osobowych zawartych w § 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki.

\_\_\_\_\_  
(Data i podpis wnioskodawcy)

### **Oświadczenia Poręczycieli**

- 1) oświadczam, że w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez **Wnioskodawcę**, wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązana(y), na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących mi świadczeń z **Funduszu**,
- 2) oświadczam, że zapoznałam się z informacją na temat przetwarzania danych osobowych dla poręczycieli znajdującą się w niniejszym wniosku.

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko poręczyciela nr 1 wraz z jego/jej własnoręcznym podpisem

\_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko poręczyciela nr 2 wraz z jego/jej własnoręcznym podpisem

### **Informacja na temat przetwarzania danych - poręczyciele**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Marki z siedzibą w Markach (05-270), przy al. Marszałka J. Piłsudskiego 95. Można się z nami skontaktować: listownie, przysyłając korespondencję na nasz adres, telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 781 10 03, mailowo, przysyłając korespondencję na adres: [urząd.miasta@marki.pl](mailto:urząd.miasta@marki.pl).

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować: listownie, przysyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”), mailowo, przysyłając korespondencję na adres: [iod@marki.pl](mailto:iod@marki.pl)

Pana/Pani dane osobowe w zakresie (imię, nazwisko, adres) mogliśmy uzyskać od osoby ubiegającej się o przyznanie pożyczki.

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu: realizacji zawartej umowy poręczenia, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) 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), dalej RODO;

realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktami wykonawczymi do tejże ustawy, ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - archiwizacja dokumentów; realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami.

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być bank, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług: hostingowych, dostawcy rozwiązań informatycznych oraz oprogramowania.

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do realizacji celów, a po tym czasie przez okres:

do czasu spłaty zaciągniętej pożyczki,

5 lat (po zakończeniu sprawy) zgodnie z Jednolitym Rzecznym Wykazem Akt w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skuteczne go sprzeciwu.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

prawo dostępu do treści swoich danych (art. 15 RODO),

prawo do sprostowania (art. 16 RODO),

prawo do usunięcia danych, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisu prawa (art. 17 RODO),

prawo ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO),

prawo do przenoszenia danych, których podstawą przetwarzania jest umowa (art. 20 RODO),

prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 21 RODO),

prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie danych osobowych jest warunkiem poręczenia spłaty pożyczki.

Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

## Informacja o poręczycielach - wypełnia pracownik Biura Kadr

Poręczyciel Nr 1 \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko poręczyciela)

- jest/ nie jest\* zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony
- nie znajduje się/ znajduje się\* w okresie wypowiedzenia umowy o pracę

Poręczyciel Nr 2 \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko poręczyciela)

- jest/ nie jest\* zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony
- nie znajduje się/ znajduje się\* w okresie wypowiedzenia umowy o pracę

\_\_\_\_\_  
(data i podpis pracownika Biura Kadr)

\* niepotrzebne skreślić

### **Stanowisko Komisji Kwalifikacyjnej**

Komisja Kwalifikacyjna, na posiedzeniu w dniu \_\_\_\_\_ postanowiła  
rekomendować udzielenie pożyczki zgodnie z wnioskiem/odmówić udzielenia pożyczki zaś  
powód odmowy wraz z wyjaśnieniem przedstawić pracodawcy.

Informacja o wysokości przyznanej pożyczki \_\_\_\_\_

Podpisy członków komisji:

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

\_\_\_\_\_  
Data i podpis Sekretarza Miasta lub  
Osoby wskazanej przez Sekretarza Miasta

\_\_\_\_\_  
Data i podpis pracodawcy

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Marki

**Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń**

**Socjalnych Urzędu Miasta Marki**

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ pomiędzy:

**Urzędem Miasta Marki**, al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki, reprezentowanym przez Kierownika Urzędu \_\_\_\_\_, zwanym dalej „**Pracodawcą**”

a

**Panią/ Panem** \_\_\_\_\_

(Imię i nazwisko, numer PESEL)

zamieszkałą(ym) \_\_\_\_\_

zwaną/ zwanym dalej „**Pracownikiem**” lub „**Biorącym pożyczkę**”

**§ 1.**

Pracodawca przyznaje Pracownikowi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki pożyczkę w wysokości \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_) z przeznaczeniem na:

**§ 2.**

1. Pożyczka zostaje udzielona na okres 24 miesięcy liczonych od daty zawarcia niniejszej umowy.
2. Środki z tytułu pożyczki zostaną przekazane Pracownikowi niezwłocznie po podpisaniu niniejszej umowy, na rachunek bankowy Pracownika, na który Pracodawca wypłaca wynagrodzenie za pracę.
3. Pożyczka podlega spłacie w całości wraz z należnym oprocentowaniem.
4. Spłata pożyczki wraz z odsetkami powinna nastąpić w 24 miesięcznych ratach, w terminach i kwotach określonych w poniższym harmonogramie spłaty pożyczki,:

| Lp. | Wysokość raty | Termin zapłaty |
|-----|---------------|----------------|
| 1.  |               |                |
| 2.  |               |                |
| 3.  |               |                |
| 4.  |               |                |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 5.  |  |  |
| 6.  |  |  |
| 7.  |  |  |
| 8.  |  |  |
| 9.  |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |
| 12. |  |  |
| 13. |  |  |
| 14. |  |  |
| 15. |  |  |
| 16. |  |  |
| 17. |  |  |
| 18. |  |  |
| 19. |  |  |
| 20. |  |  |
| 21. |  |  |
| 22. |  |  |
| 23. |  |  |
| 24. |  |  |

5. Spłaty poszczególnych rat wraz z oprocentowaniem dokonywane będą poprzez potrącenia z przysługującego Pracownikowi wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących mu świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki, a w przypadku braku takiej możliwości – poprzez indywidualne wpłaty dokonywane przez Pracownika na rachunek bankowy Pracodawcy nr **83 8015 0004 0190 5915 2021 0009**
6. Pracownik wyraża zgodę na potrącenia przez Pracodawcę, określonych w niniejszej umowie, należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu wynagrodzenia i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących mu świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki.
7. Dokonanie potrącenia, o którym mowa ust. 6 nie wymaga składania dodatkowych oświadczeń przez Pracownika.
8. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% odsetek ustawowych w stosunku rocznym.
9. Oprocentowanie pożyczki, o którym mowa w ust. 8, płacone jest w terminach płatności poszczególnych rat.
10. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może zostać zawieszona na okres 12 miesięcy po uprzedniej pozytywnej ocenie Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych.
11. W okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Pracownika, niezależnie od przyczyny i okresu trwania nieobecności, spłata pożyczki nie ulega zawieszeniu.
12. Niespłacona pożyczka wraz z należnym oprocentowaniem podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy przez Pracownika,
  - 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez Pracodawcę z winy Pracownika,
  - 3) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku, na podstawie którego pożyczkę przyznano,
  - 4) rezygnacji z budowy domu albo kupna mieszkania,
  - 5) rezygnacji z remontu domu albo mieszkania,
  - 6) nie znalezienia poręczycieli w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 2.
13. Nabycie przez Pracownika w trakcie obowiązywania Umowy uprawnień do: emerytury lub renty albo świadczenia przedemerytalnego, albo świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu rezygnacji z zatrudnienia w celu sprawowania opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o niepełnosprawności – nie powoduje konieczności natychmiastowej spłaty pożyczki ani zmiany wysokości zaciągniętego zobowiązania.

### § 3.

1. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch osób – pracowników Urzędu Miasta Marki (Pracodawcy), zwanych dalej „Poręczycielami”.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Poręczycielem odpowiedzialność Poręczyciela z tytułu poręczenia wygasa.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Pracownik – w ciągu miesiąca od ustania stosunku pracy z dotychczasowym Poręczycielem – jest zobowiązany do wskazania nowego Poręczyciela(i).

4. W przypadku braku wskazania nowego Poręczyciela(i), Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowej spłaty pozostałej niespłaconej kwoty pożyczki.

#### **§ 4.**

1. Pracownik może spłacić pożyczkę przed terminem określonym w § 2 ust. 1.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Pracownik zobowiązany jest do zapłaty pozostałej kwoty pożyczki wraz z należnym oprocentowaniem wyliczonym na ostatni dzień miesiąca, w którym następuje ta spłata.

#### **§ 5.**

Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

#### **§ 6.**

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 7.**

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach: po jednym dla Pracodawcy i Pracownika.<sup>1</sup>

---

(podpis Pracownika biorącego pożyczkę)

---

(podpis Pracodawcy)

### **Oświadczenia Poręczycieli**

Oświadczam, że zapoznał (-em/-am) się z treścią powyższej Umowy i ją akceptuję. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pracownika - Biorącego pożyczkę, wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązana(y), na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących mi świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki.

---

Imię i nazwisko Poręczyciela nr 1 wraz z jego/jej własnoręcznym podpisem  
(zgodnie ze złożonym oświadczeniem dołączonym do wniosku)

---

Imię i nazwisko Poręczyciela nr 2 wraz z jego/jej własnoręcznym podpisem  
(zgodnie ze złożonym oświadczeniem dołączonym do wniosku)

---

<sup>1</sup> Załącznikiem do egzemplarza niniejszej umowy dla Pracodawcy jest wniosek Pracownika o udzielenie pożyczki wraz z załącznikami.



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

|                         |                                                                                                 |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Typ dokumentu           | Zarządzenie                                                                                     |
| Numer dokumentu         | 0050.37.2024                                                                                    |
| Data dokumentu          | 2024-03-15                                                                                      |
| Organ wydający          | Burmistrz Miasta Marki                                                                          |
| Przedmiot regulacji     | w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Marki |
| Identyfikator dokumentu | 676CDA44-D487-4CE3-A1BB-B5FEDD709D67                                                            |

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

|                       |                                                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Podpis:</b>        |                                                                                      |
| Sygnatura             | Signature-297397109                                                                  |
| Numer seryjny         | 0325EFAD36BCA72A                                                                     |
| Osoba podpisująca     | Jacek Orych                                                                          |
| Instytucja            | Gmina Miasto Marki                                                                   |
| Miejscowość           | Marki                                                                                |
| Kraj                  | PL                                                                                   |
| Data złożenia podpisu | 15.03.2024 08:50:16                                                                  |
| Zakres podpisu        | Cały dokument                                                                        |
| Wystawca certyfikatu  | VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL |