

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W PYRZYCACH

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§. 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – tekst jednolity: Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Dz. U. z 2009r. nr 43, poz. 349).
3. obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do 20 lutego każdego roku).

§.2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz – Zakładowy Fundusz Socjalny utworzony w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. Pracodawca – Urząd Miejski reprezentowany przez Burmistrza Pyrzyc,
3. Komisja Socjalna – zespół utworzony przez pracodawcę do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu świadczeń osobom uprawnionym.

§3

1. Osoba zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń socjalnych z Funduszu powinna złożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku u Przewodniczącego Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Osoby nowozatrudnione po 31 marca zobowiązane są złożyć oświadczenie w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy o pracę. Obowiązkiem pracownika kadr jest poinformowanie o możliwości skorzystania z ZFŚS.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust.1 lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu.
3. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu w przypadku, gdy w złożonej informacji nie podała dochodów najbliższych członków rodziny objętych opieką socjalną (np. współmałżonek, dziecko itp.) pomoc socjalna dla takiej osoby będzie ustalona w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.
4. Emeryci i renciści chcący skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń socjalnych zobowiązani są złożyć oświadczenie o dochodach stanowiący **załącznik Nr 2** do regulaminu.

5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia – finansowego z Funduszu w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (**załączniki Nr 1, 2 i 3** do regulaminu) może żądać:

- dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu pracy, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny)
- zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły,
- decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku,
- decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku –wraz z ostatnią waloryzacją itp.

6. Osoba, której sytuacja życiowa, rodzinna lub materialna uległa zmianie, zobowiązana jest złożyć ponowne oświadczenie stanowiące **załącznik nr 1** do regulaminu.

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż, rodzaj umowy o pracę z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
2. pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
3. emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy)-byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
4. członkowie rodzin pracownika, tj.:
 - a) dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu w tym:
 - dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia,
 - b) dzieci bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności pod warunkiem złożenia przez pracownika oświadczenia, że będzie korzystał z funduszu dla dziecka w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach,
5. dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku (emerycie, renciście wym. w pkt. 4):
 - a) dzieci do ukończenia 18 roku życia,
 - b) dzieci bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

§. 5

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu na podstawie regulaminu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna i jest uzgadniane z Komisją Socjalną, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez Pracodawcę.
2. Wnioski o przyznanie zapomogi socjalnej lub losowej składane są przez osoby uprawnione w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc)- wzór stanowi **załącznik Nr 3** do regulaminu.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i zaakceptowany albo odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 14 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie 7 dni od decyzji Pracodawcy o jego przyznaniu.
4. Zadaniem Komisji Socjalnej, oprócz zadań wymienionych w §3 Regulaminu jest też:

- a) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (**załączniki Nr 1, 2** do regulaminu) oraz wniosków (**załączniki nr 3, 4 i 5** do regulaminu),
- b) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
- c) przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- d) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.

Rozdział III

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami.

§6

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego) naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, skorygowanej na koniec roku do faktycznej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust.1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe) ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę – byłych pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

§7

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w §6, Fundusz może być zwiększony o:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków Funduszu,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§8

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września każdego roku, z tym, że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą, co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w §6 ust. 2-3).
2. Wydatkowanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu.
3. Przygotowany przez Komisję Socjalną nie później niż do 20 kwietnia każdego roku projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 2 podlega uzgodnieniu z Burmistrzem, nie później niż do końca kwietnia każdego roku kalendarzowego.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział IV

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez Urząd Miejski w Pyrzycach działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń socjalnych ze środków Funduszu.

§ 9

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

1. Krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci,
2. Krajowych wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych,
3. Wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”,
4. Działalności kulturalno-oświatowej w postaci biletów na imprezy kulturalne, artystyczne, sportowe oraz rekreacyjne,
5. Pomocy rzeczowej przyznawanej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
6. Zapomogi finansowej ze względu na trudną sytuację rodzinną, życiową i materialną,
7. Spotkań integracyjnych wraz z zakupem poczęstunku oraz pomocy rzeczowej dla dzieci (od ukończenia 1 roku życia do ukończenia gimnazjum (16 lat)) w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia.
8. Pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe w kwocie 4.500 zł. z przeznaczeniem na:
 - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych,
 - b) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - c) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - e) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na adaptację na cele mieszkaniowe,
 - f) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - g) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - f) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkania.
9. Tworzy się Fundusz Mieszkaniowy z przeznaczeniem na pomoc w formie pożyczek mieszkaniowych w wysokości do 20 % odpisu w danym roku kalendarzowym, a bieżące spłaty pożyczek mieszkaniowych wraz z odsetkami powiększają środki Funduszu Mieszkaniowego.

§10

Zasady przyznawania świadczeń z funduszu:

1. Dopłata do wczasów, wczasów profilaktyczno – leczniczych, leczenia sanatoryjnego – raz na rok zgodnie z załączoną tabelą dopłat (w danym roku pracownik może skorzystać z jednej formy dopłaty do wypoczynku wakacyjnego lub urlopowego).
2. Dopłata do kolonii, obozów, wycieczek i „zielonych szkół” dla dzieci – raz w roku zgodnie z tabelą dopłat **załącznik nr 6** do regulaminu.

W danym roku pracownik może skorzystać z jednej formy dopłaty do wypoczynku wakacyjnego na każde dziecko np. do kolonii, obozów, wycieczek, „zielonych szkół” lub „wczasów pod gruszą”.

3. Dopłata do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” w wymiarze, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, raz w roku zgodnie z tabelą dopłat (**załącznik nr 6** do regulaminu).

Wniosek o wypłatę dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (**załącznik Nr 5** do regulaminu) należy złożyć przed rozpoczęciem planowanego urlopu. Wymóg urlopu w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych nie obowiązuje emerytów i rencistów oraz pracowników będących na urloпах macierzyńskich i wychowawczych.

4. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na te imprezy- w wysokości ustalonej przez Komisję Socjalną,

5. Organizowanie spotkań integracyjnych - w wysokości ustalonej przez Komisję Socjalną,

6. Pomoc rzeczowa osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, zdrowotnej - w wysokości ustalonej przez Komisję Socjalną,

7. Zapomoga finansowa przysługuje uprawnionym raz w roku zgodnie z **załącznikiem Nr 3** do regulaminu,

8. Pożyczki na cele mieszkaniowe (**załącznik nr 4 - wniosek**):

a) ponowny wniosek o uzyskanie pożyczki mieszkaniowej nie może być złożony przed ukończeniem spłaty rat pożyczki mieszkaniowej uprzednio pobranej,

b) okres spłaty pożyczki ustala się w granicach do 3 lat w ratach miesięcznych,

c) pożyczka mieszkaniowa podlega oprocentowaniu w wysokości 4% w stosunku rocznym,

d) Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą – wzór umowy stanowi **załącznik nr 7**,

e) spłata pożyczki wraz z oprocentowaniem rozpoczyna się nie później niż 6 miesięcy od daty jej udzielenia, w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, spłata pożyczki może być zawieszona na okres do 6 miesięcy,

f) niespłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w całości z chwilą rozwiązania umowy o pracę. Nie dotyczy to pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia stron na podstawie stosownego oświadczenia złożonego przez pracownika,

g) Pracodawca może w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. śmierci pracownika) po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej umorzyć w całości lub części pożyczkę,

9. W przypadku zbiegu uprawnień do otrzymania pożyczki mieszkaniowej członków rodziny zamieszkałych wspólnie, pożyczka na remont lub modernizację mieszkania, domu lub lokalu w domu mieszkalnym może być udzielona jednemu członkowi rodziny. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, kwotę pożyczki można zwiększyć o 50% dla jednej z ww. osób.

§ 11

1. Przyznanie i wysokość świadczeń z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Świadczenia z Funduszu udziela się zainteresowanym osobom na podstawie złożonych pisemnych wniosków.

3. Do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć oświadczenie wnioskodawcy o wszystkich dochodach przypadających na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym (małżonek, dzieci, rodzice będące na utrzymaniu)- średni dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy.- **załączniki Nr 1 ,2** do regulaminu.

§ 12

1. Funduszem administruje Burmistrz Pyrzyc.
2. Czynności związane z administrowanym przez Burmistrza Funduszem wykonują Komisja Socjalna oraz Wydział Budżetu i Finansów.
3. Wykorzystanie Funduszu w danym roku kalendarzowym następuje w oparciu o roczny plan zakładowej działalności socjalnej, opracowany na podstawie odpowiednich przepisów i wytycznych uwzględniających główne kierunki działania oraz najważniejsze zadania w zakresie zaspokajania potrzeb socjalnych pracowników.
4. Przy opracowywaniu i realizacji planu powinno się przestrzegać następujących zasad:
 - koncentracji środków na realizację zadań uznanych za najważniejsze w roku planistycznym,
 - dostosowanie planów zadań do warunków pracy, struktury załogi, wieku i sytuacji materialnej rodzin,
 - zbilansowanie kosztów planowanych zadań ze środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność socjalną,
 - oszczędnego gospodarowania środkami funduszu,
 - zwrócenia szczególnej uwagi na potrzeby rodzin wielodzietnych, kobiet samotnie wychowujących dzieci, a także emerytów i rencistów.
5. Plan sporządza Komisja Socjalna, a zatwierdza Burmistrz Pyrzyc.

§ 13

1. Wydział Budżetu i Finansów prowadzi:
 - a) obsługę finansowo- księgową Funduszu,
 - b) planowanie i sprawozdawczość finansową w zakresie wymaganym przepisami.
2. Komisja Socjalna prowadzi ewidencję udzielonych świadczeń i usług dla pracowników Urzędu Miejskiego.

Postanowienia końcowe

§14

1. Komisja Socjalna zwana dalej „Komisją” powoływana jest Zarządzeniem Burmistrza Pyrzyc.
2. W skład Komisji wchodzi jeden przedstawiciel z każdego Wydziału Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

§15

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez Burmistrza zostaje przekazany do Wydziału Budżetu i Finansów celem dokonania operacji finansowych.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu komisji.

§16

Komisja zwoływana jest przynajmniej raz w kwartale, a w razie potrzeby częściej.

§17

Komisja obraduje w składzie, co najmniej połowy powołanego składu i podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym.

§18

Komisja ma prawo wezwać osobę ubiegającą się o świadczenie z funduszu do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub informacji pomocnych do podjęcia decyzji.

§19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników działającym u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu :

Przedstawiciel pracowników

Pracodawca:

Informacja o sytuacji socjalnej pracownika

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Stanowisko.....

Adres zamieszkania.....

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Ja, niżej podpisany niniejszym oświadczam, że:

1. Moje gospodarstwo składa się z osób:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Data urodzenia</i>	<i>Miejsce stałego pobytu</i>	<i>Pokrewieństwo</i>	<i>Miejsce nauki, pracy</i>
				<i>Wnioskodawca</i>	

2. Średni dochód miesięczny (wynagrodzenie za pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, emerytura-renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, gospodarstwo rolne) na osobę z ostatnich trzech miesięcy wyniósł brutto:

- a) do 1.500,00 złotych
- b) od 1.501,00 do 2.500,00 złotych
- c) powyżej 2.501,00 złotych

3. Ewentualne dodatkowe informacje dotyczące sytuacji życiowej i rodzinnej

.....
.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art.233 §1 Kk)

.....
data i podpis wnioskodawcy

Informacja o sytuacji socjalnej emeryta i rencisty-bylego pracownika

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Adres zamieszkania.....

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Ja, niżej podpisany niniejszym oświadczam, że:

1. Moje gospodarstwo składa się z osób:

1.....

2.....

3.....

2. Średni dochód miesięczny na osobę z ostatnich trzech miesięcy wyniósł brutto:

d) do 1.500,00 złotych

e) od 1.501,00 do 2.500,00 złotych

f) powyżej 2.501,00 złotych

3. Ewentualne dodatkowe informacje dotyczące sytuacji życiowej i rodzinnej

.....

.....

4. Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach:

a) podjęłam/podjąłem

b) nie podjęłam/nie podjąłem

zatrudnienia w innym zakładzie pracy.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art.233 §1 KK)

.....
data i podpis wnioskodawcy

.....
(Imię i nazwisko)

Pyrzyc, dnia

.....
(Stanowisko)

Burmistrz Pyrzyc

W N I O S E K
o przyznanie zapomogi socjalnej,

Na podstawie § 5 ust.2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Pyrzyc nr z dnia proszę o przyznanie **zapomogi socjalnej** z uwagi na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną.

UZASADNIENIE:

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

Oświadczam, że wspólnie zamieszkała i prowadząca wspólne gospodarstwo domowe rodzina składa się z następujących osób, które osiągnęły wykazane poniżej dochody(wynagrodzenie za pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, emerytura-renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza, gospodarstwo rolne) :

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa, data urodzenia	Dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy od daty złożenia wniosku
1.		Wnioskodawca	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Razem dochód gospodarstwa domowego			
Średni dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy			

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Adnotacje Komisji Socjalnej

Po rozpatrzeniu wniosku o przyznanie zapomogi socjalnej:

1. Komisja opiniuje wniosek pozytywnie/negatywnie i proponuje przyznać zapomogę w kwocie zł. (słownie)

2. Nie przyznano zapomogi z uwagi na

Pyrzyc, dnia

.....
Podpis Przewodniczącej Komisji

Wypełnia wnioskodawca

Imię i nazwisko:

Miejsce pracy:

Stanowisko:

Dokładny adres zamieszkania:

W N I O S E K

o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe – pożyczki na cele mieszkaniowe

Na podstawie § 9 ust.9 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Pyrzyc nr z dnia proszę o przyznanie mi ze środków Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości: zł. słownie:, którą zobowiązuję się wraz z odsetkami w ratach miesięcznych w okresie lat.

Oświadczam, że jestem najemcą mieszkania, lokalu – pod wskazanym adresem. Ilość członków rodziny wspólnie zamieszkałych wynosi łącznie ze mną osób, a dochód miesięczny netto przypadający na jednego członka rodziny wynosi zł.

Uzasadnienie wniosku (w przypadku modernizacji podać rodzaj przewidzianych przeróbek)

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

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Adnotacje zakładu pracy zatrudniającego Wnioskodawcę

..... jest pracownikiem/ emerytem/ rencistom Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Pracownik zatrudniony jest od i pobiera wynagrodzenie netto miesięczne w wysokości zł. słownie oraz nie posiada zadłużenia z tytułu niespłaconej pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS.

Podpis i pieczęć
komórki finansowej

.....
Podpis i pieczęć kierownika zakładu pracy

Pyrzyce, dnia

Pyrzyc, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

Burmistrz Pyrzyc

W N I O S E K

o wypłatę dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie

Na podstawie § 10 ust.3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Pyrzyc nr z dnia proszę o wypłacenie dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, trwającego od dnia do dnia

W przypadku przerwania urlopu z jakichkolwiek przyczyn, wcześniej pobrany ekwiwalent podlega zwrotowi.

Osoby uprawnione do korzystania z dofinansowania:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa, data urodzenia
1.		Wnioskodawca
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Potwierdzam udzielenie urlopu wypoczynkowego.

.....
(podpis pracownika kadr)

Adnotacje Komisji Socjalnej

Po rozpatrzeniu wniosku - dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie:

1. Komisja opiniuje wniosek pozytywnie/negatywnie i proponuje przyznać dofinansowanie w kwocie
2. Nie przyznano z uwagi na

Pyrzyc, dnia

.....
Podpis Przewodniczącej Komisji

. DOPLATY DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO I WAKACYJNEGO.

L.p	Wyszczególnienie	Dofinansowanie przy dochodzie do 1.500,00 zł.	Dofinansowanie przy dochodzie od 1.501,00 zł. do 2.500,00 zł.	Dofinansowanie przy dochodzie Powyżej 2.501,00 zł.	Dofinansowanie dla dzieci
1.	Wczasy pracownicze, profilaktyczno-lecznicze, lecznicze i sanatoryjne	500,00 zł.	450,00 zł.	400,00 zł.	50% dofinansowania dla pracownika
2.	Wczasy pod gruszą	500,00 zł.	450,00 zł.	400,00 zł.	50% dofinansowania dla pracownika
3.	Kolonie, obozy, wycieczki dla dzieci	W wysokości ekwiwalentu za „wczasy pod gruszą dla dziecka	W wysokości ekwiwalentu za „wczasy pod gruszą dla dziecka	W wysokości ekwiwalentu za „wczasy pod gruszą dla dziecka	

UMOWA POŻYCZKI NRZ ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

zawarta w Pyrzycach w dniu:

pomiędzy:

Gminą Pyrzyce – Urzędem Miejskim w Pyrzycach, zwanym dalej "**Pożyczkodawcą**", w imieniu którego działa Burmistrz Pyrzyc

a

Panem/Panią

.....,

zamieszkałym(a) w:,

legitymującym(a) się dowodem osobistym seria..... Nr, zwanym(a) dalej „**Pożyczkobiorcą**”,

o następującej treści:

§1

Na podstawie wniosku złożonego przez Pożyczkobiorcę oraz protokołu Komisji Socjalnej z dnia, Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki ze środków ZFŚS w wysokości **4500** złotych (słownie zł: cztery tysiące pięćset złotych) oprocentowanej w wysokości 4% w stosunku rocznym.

§2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi **36** miesięcy. Pożyczkobiorca zobowiązuje się zwrócić Pożyczkodawcy kwotę pożyczki wraz z doliczonymi odsetkami w łącznej kwocie złotych (słownie zł:) w terminie do dnia
2. Rozpoczęcie spłaty nastąpi od dniaw wysokości:

I ratazł., następne raty pozł.

§3

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie wyżej wymienionych rat z miesięcznych wynagrodzeń za pracę.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 dotyczy także spłaty pożyczki w razie jej natychmiastowej spłaty w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 2 i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
3. Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą, zobowiązuje się wpłacać należne raty w sposób i na zasadach określonych w ust. 4.
4. Ratę pożyczki uważa się za spłaconą w chwili wpływu środków na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Socjalnego lub w chwili dokonania wpłaty w Kasie Urzędu.

W przypadku opóźnienia ze spłatą raty pożyczki, Pożyczkodawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.

5. W przypadku opóźnienia Pożyczkobiorcy ze spłatą pożyczki za trzy pełne okresy płatności, poręczyciele jako solidarnie odpowiedzialni pokrywają należną kwotę pożyczki wraz z odsetkami, po uprzednim wezwaniu.
6. W przypadku określonym w ust. 5 poręczyciele zatrudnieni w Urzędzie upoważniają Pożyczkodawcę do potrącania zobowiązań wynikających z poręczenia ze swojego wynagrodzenia za pracę oraz z innych świadczeń ze stosunku pracy. W razie braku takiej możliwości poręczycieli obowiązują odpowiednio zapisy ust. 4.

§4

Kwota pożyczki, według wskazania Pożyczkobiorcy, zostanie wypłacona w Kasie Urzędu lub przekazana na rachunek bankowy.

§5

1. Szczegółowe zasady udzielania i spłaty pożyczki określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.
2. Rozwiązanie umowy o pracę powoduje, iż niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rozwiązanie z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w związku z przejściem Pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę, nie powoduje zmiany warunków umowy.

§6

Splata pożyczki jest zabezpieczona poręczeniem udzielonym przez 2 pracowników Urzędu, zatrudnionych na okres równy co najmniej okresowi spłaty pożyczki.

§7

1. Wszelkie zmiany warunków umowy będą dokonywane w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz postanowienia Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

§8

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, dwa Wydział Budżetu i Finansów i jeden Przewodnicząca Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI:

....., dnia

1. Pan(i)zam.
legitymujący(a) się dowodem osobistym seria Nr

2. Pan(i)zam.
legitymujący(a) się dowodem osobistym seria Nr

udzielamy niniejszym solidarnego poręczenia w rozumieniu art. 876-887 kodeksu cywilnego do kwoty złotych (słownie zł: złotych) za wszelkie zobowiązania Pożyczkobiorcy, istniejące zarówno w dacie udzielenia poręczenia, jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu pożyczki mieszkaniowej przyznanej na mocy umowy pożyczki Nr z ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach z dnia, a w szczególności zobowiązania o odsetki na wypadek gdyby Pożyczkobiorca nie wykonał w terminie tych zobowiązań.

Równocześnie oświadczamy, że zobowiązanie z tytułu niniejszego solidarnego poręczenia wykonamy niezwłocznie po zawiadomieniu nas o opóźnieniu w spłacie pożyczki, przez niezwłoczną zapłatę sumy zadłużenia oraz wyrażamy zgodę na to, aby Pożyczkodawca dokonał potrącenia zobowiązań wynikających z poręczenia, z wynagrodzenia za pracę oraz z innych świadczeń ze stosunku pracy.

Podpisy Poręczycieli.

1.....

(data i czytelny podpis)

2.....

(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy

i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych

przez nich podpisów.

.....

(data i podpis przewodniczącego Komisji)

.....

Pożyczkobiorca

.....

Burmistrz Pyrzyc