

ZARZĄDZENIE NR OSZE.120.1.2016
BURMISTRZA MIASTA DĄBIE
z dnia 2 marca 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Dąbiu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111) po uzgodnieniu z pracownikiem Urzędu Miejskiego w Dąbiu Ewą Klementowską zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Miejskiemu w Dąbiu Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Dąbie nr 1/2013 z dnia 14 stycznia 2013 r. w sprawie określenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Dąbiu.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Dąbie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tomasz Ludwicki

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBIU**

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111),
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009, Nr 43 poz. 349 z późn. zm.),
2. Regulamin określa:
 - 1) źródła tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”,
 - 2) osoby uprawnione do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
 - 3) zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - 4) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
 - 5) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.
3. Ilekroć mowa w Regulaminie o:
 - 1) Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Dąbiu
 - 2) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Burmistrza Miasta Dąbie,
 - 3) Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą oraz 6,25% dla emerytów i rencistów podstawy naliczania na osobę.
3. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) inne środki określone w odrębnych przepisach.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. W przypadku nierównomiernego wykorzystania środków ujętych w Planie Rzeczowo-Finansowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy Komisja Socjalna w porozumieniu z Pracodawcą i Skarbnikiem Gminy może przesunąć środki finansowe na inne rodzaje działalności socjalnej ujęte w niniejszym planie. Zmiany wprowadza się w formie aneksu do Planu Rzeczowo-Finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
8. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

§ 3

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, zielonych szkół, białych szkół, obozów językowych i sportowych rajdów dla dzieci i młodzieży, wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą, agroturystyka itp.). Uprawnione osoby mogą uzyskać dofinansowanie tylko do jednej formy wypoczynku. Dofinansowanie do urlopu o którym mowa w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych pracownik może otrzymać pod warunkiem korzystania z nieprzerwanego minimum 14 dniowego urlopu wypoczynkowego. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie musi być

potwierdzone kartą urlopową i odbywa się na pisemny wniosek pracownika, w którym oświadcza w jakim okresie czasu przebywał na urlopie wypoczynkowym.
Wysokość udzielonego dofinansowania do jednej z form ww. wypoczynku uzależnione będzie od dochodu miesięcznego brutto na jednego członka rodziny wg zadeklarowanego dochodu tj.:

- | | | |
|----|---|------|
| a) | dofinansowanie maksymalne w wysokości 250,00 zł – I GRUPA | 100% |
| b) | dofinansowanie maksymalne w wysokości 225,00 zł – II GRUPA | 90% |
| c) | dofinansowanie maksymalne w wysokości 200,00 zł – III GRUPA | 80% |

Wysokość udzielonego dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci pracowników z ZFŚS nie może przekroczyć 50% całkowitego kosztu wyjazdu (na podstawie załączonych faktur lub rachunków).

Warunkiem przyznania przedmiotowych świadczeń jest złożenie jednego z wniosków o dofinansowanie:

- świadczenia urlopowego o którym mowa w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z ZFŚS (załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS)
- wypoczynku zorganizowanego dla dzieci pracowników z ZFŚS (załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS).

- 2) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych i kulturalnych lub dofinansowania zakupu biletów do kina, teatru, na wystawy itp.
 - 3) Dofinansowanie działalności:
 - a) sportowo-rekreacyjnej organizowanej w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportu, uczestnictwa w imprezach i zajęciach rekreacyjno sportowych, a w szczególności zakupu biletów wstępu na imprezy rekreacyjno-sportowe, pływanie, korty tenisowe, siłownie, aerobik itd.
 - b) wypoczynku pracowników, zorganizowanych w formie wycieczek integracyjnych (transport, nocleg, wyżywienie, bilety wstępu) załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS
 - 4) Udzielanie osobom uprawnionym bezzwrotnej rzeczowej pomocy socjalnej w postaci paczek dla dzieci pracowników.
 - 5) Udzielanie pomocy w postaci pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe.
 - 6) Udzielanie pracownikom bezzwrotnej pomocy finansowo-rzeczowej. Warunkiem przyznania bezzwrotnej pomocy finansowo-rzeczowej jest złożenie wniosku na druku stanowiącym załącznik nr 6 ZFŚS.
 - 7) Udzielanie pracownikom bezzwrotnej pomocy finansowej w razie wystąpienia nieoczekiwanych wypadków losowych: nagłej poważnej choroby pracownika lub osób wskazanych w § 4 ust. 2, ubóstwa, klęsk żywiołowych i innych zdarzeń, na które wnioskodawca nie miał wpływu a przyczyniły się do znacznego pogorszenia jego sytuacji bytowej.
2. Środki Funduszu ponadto mogą być wydatkowane na:
- 1) remonty i modernizację mieszkań oraz domów jednorodzinnych,
 - 2) uzupełnianie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 3) budowę domu jednorodzinnego,
 - 4) rozbudowę domu jednorodzinnego,
 - 5) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego.

§ 4

1. Ze świadczeń z Funduszu mają prawo korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie: umowy o pracę (na czas określony i nieokreślony), podstawie powołania, wyboru i mianowania,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - 3) pracownicy młodociani, z którymi Pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
 - 4) emeryci i renciści dla których Urząd był ostatnim pracodawcą przed przejściem na emeryturę lub rentę.
 - 5) byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne, z którymi rozwiązano stosunek pracy bezpośrednio przed przejściem na świadczenie przedemerytalne,
 - 6) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1) – 2).
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 6) są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne lub dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków: – do ukończenia 18 lat.

- 2) dzieci wymienione w ust. 2 pkt. 1), w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności:
 - a. do ukończenia 25 roku życia w przypadku udzielania bezzwrotnej rzeczowej pomocy socjalnej w postaci paczek dla dzieci pracowników.
 - b. bez względu na wiek w przypadku udzielania pozostałych form pomocy.

§ 5

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej zgodnie z kryteriami dochodowymi przyjętymi w rocznym Planie Rzeczowo-Finansowym ZFŚS.
2. Podstawę do obliczania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie pracownika, uzyskany w pisemnym oświadczeniu. Pracownik jest zobowiązany ująć w pisemnym oświadczeniu pełną wartość dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w rodzinie (załącznik nr 1). Oświadczenie należy złożyć w terminie **do 20 marca każdego roku**. Nie złożenie ww. oświadczenia w wyznaczonym terminie powoduje brak możliwości ubiegania się o jakiegokolwiek dofinansowanie z ZFŚS.
3. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej zakład pracy może przyznać usługi i świadczenia całkowicie bezzwrotnie lub za obniżoną płatnością.
4. Zasady podziału na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, zasady gospodarowania środkami Funduszu oraz kryteria dochodów i wysokość dofinansowania w danym roku określa roczny Plan Rzeczowo-Finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Świadczenia socjalne z ZFŚS mają charakter uznaniowy (fakultatywny) a nie roszczeniowy. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania. Osoby których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia w późniejszym terminie.
6. Wysokość przyznawania świadczeń z Funduszu uzależniona jest od wielkości środków jakimi dysponuje Fundusz.
7. Złożone oświadczenia o wielkości dochodów mogą zostać poddane weryfikacji. W takim przypadku osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń z Funduszu wzywana jest do przedstawienia pracodawcy wszystkich źródeł dochodu osób tworzących gospodarstwo domowe. Weryfikacja dochodu zawartego w oświadczeniu odbywa się na podstawie - informacji o dochodach z „PIT” uzyskanych z w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia. Dochód uzyskany z prowadzenia gospodarstwa rolnego wnioskodawcy lub osób prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe w celu weryfikacji złożonego oświadczenia będzie ustalany na podstawie przedłożenia stosownego zaświadczenia o wielkości uzyskanego dochodu z gospodarstwa rolnego oraz dochód z działalności gospodarczej na podstawie właściwego zeznania podatkowego.
8. Pracodawca może powierzyć Komisji Socjalnej przeprowadzenie weryfikacji, o której mowa w § 5 pkt 7 niniejszego protokołu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Komisja zgłasza swoje wątpliwości Pracodawcy.
9. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfalszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenia cele niezgodne z jej przeznaczeniem, odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej lub nie poddała się weryfikacji złożonego oświadczenia, traci prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu przez okres 1 rok.
10. Rozpatrzone w sposób odmowny wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia a decyzja pracodawcy jest ostateczna.

§ 6

1. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:
 - 1) remont i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego,
 - 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 5) zakup lub wykup mieszkania lub domu jednorodzinnego na własność.
2. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku o przyznanie pożyczki na druku stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wypłata pożyczki następować będzie raz na 3 lata,
4. Pierwszeństwo będą miały osoby niekorzystające z pożyczki w czasie określonym w ust.3,
5. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpływu i w miarę posiadanych środków,
6. Świadczenia udziela się poprzez zawarcie umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe. Umowę zawiera Pracodawca z pożyczkobiorcą – według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu.

7. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki w wysokości umożliwiającej jej spłatę w okresie zatrudnienia.
8. Osoba uprawniona może otrzymać nową pożyczkę tylko po całkowitym spłaceniu poprzedniej zgodnie z umową.
9. Okres spłaty pożyczek wynosi odpowiednio:
 - 1) na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego – nie dłużej niż 24 miesiące,
 - 2) na pozostałe pożyczki – nie więcej niż 36 miesięcy.
10. Pożyczki nie są oprocentowane w stosunku rocznym.
11. Przy pierwszej racie pożyczki pobiera się opłatę w wysokości 1% wartości udzielonej pożyczki.
12. Udzieloną pożyczkę należy spłacić w całości zgodnie z warunkami umowy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata może być:
 - 1) zawieszona na określony czas, po uzyskaniu zgody pracodawcy,
 - 2) umorzona w przypadku śmierci wnioskodawcy.
13. Decyzję o której mowa w § 6 ust. 10 podejmuje Komisja Socjalna na wniosek pożyczkobiorcy.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest uzyskanie nowej pożyczki w sytuacji gdy poprzednia nie została całkowicie spłacona. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
 - 1) Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy, bez względu na sposób jej wypowiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pożyczkobiorcy Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej może odstąpić od wymagalności spłaty pożyczki w dniu rozwiązania stosunku pracy i zawrzeć z pożyczkobiorcą porozumienie określające nowe warunki spłaty pożyczki w formie aneksu do wcześniej zawartej umowy. Niniejsze porozumienie musi zostać zawarte pomiędzy stronami ostatecznie w dniu rozwiązania stosunku pracy.
15. Pracownik w umowie wyraża zgodę na potrącenie rat pożyczki z jego wynagrodzenia za pracę i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
16. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników urzędu zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony.
17. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się poręczycieli.
18. W przypadku nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa (w równym stopniu) na poręczycielach.
19. Maksymalna wysokość udzielanych pożyczek zostanie określona w rocznym Planie Rzeczowo-Finansowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 7

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny Plan Rzeczowo- finansowy ZFŚS.
2. Projekt Planu przygotowuje Skarbnik w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i Pracodawcą.
3. Plan Rzeczowo-Finansowy ZFŚS powinien określać:
 - 1) rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w danym roku.
 - 2) wysokość środków przeznaczonych na finansowanie działalności o której mowa w § 3.
 - 3) kryteria dochodowe uprawniające do korzystania ze świadczeń socjalnych.
4. Zadania i czynności przewidziane w niniejszym regulaminie Pracodawca realizuje w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 8

1. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu składają wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych na wzorach formularzy stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
2. Wnioski przyjmuje przewodniczący Komisji Socjalnej prowadzący ZFŚS, a podczas jego nieobecności wyznaczony członek komisji.
3. Kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna.
4. W przypadku braków formalnych w złożonym wniosku, Komisja Socjalna wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni (licząc od dnia otrzymania wezwania) pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
5. Wnioski złożone na formularzach innych niż określone w niniejszym regulaminie nie będą rozpatrywane.
6. Komisja powoływana jest spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbiu Zarządzeniem Burmistrza Miasta Dąbie.
7. Na czele Komisji stoi Przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.

§ 9

1. Osoby korzystające ze świadczeń są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.

§ 10

1. Ostateczną decyzję o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 11

1. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom Urzędu i innym osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń Funduszu.
2. Bieżącą ewidencję dochodów i wydatków Funduszu prowadzi wydział finansowy.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie ma zastosowanie ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 12

Zmian niniejszego regulaminu dokonuje Burmistrz Miasta Dąbie w porozumieniu z pracownikiem Urzędu Miejskiego w Dąbiu w formie aneksu z zaznaczeniem zmienionych punktów lub w formie jednolitej w postaci Zarządzenia.

KIEROWNIK
Urzędu Stanu Cywilnego

Agnieszka Kapala

.....
(przewodniczący komisji socjalnej)

BURMISTRZ

Tomasz Ludwicki

.....
(pracodawca)

Uzgodniono:

INSPEKTOR

mgr Ewa Klementowska

.....
(przedstawiciel pracowników)

załącznik nr 1 do „Regulaminu ZFŚS”

Dąbie, dnia

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
DLA CELÓW UZYSKANIA ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

Imię i Nazwisko

Ja niżej podpisana/y niniejszym oświadczam, że dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na osobę, miesięcznie (średni miesięczny dochód liczony z roku poprzedzającego złożenie oświadczenia) wynosi*:

I grupa	dochód na osobę w rodzinie do 999, 00 zł (brutto)	☐
II grupa	dochód na osobę w rodzinie od 1000,00 do 2 100,00 zł (brutto)	☐
III grupa	dochód na osobę w rodzinie powyżej 2 100,00 zł (brutto)	☐

(zaznaczyć właściwe X)

Jednocześnie oświadczam, że na moim utrzymaniu pozostajedziecko/dzieci*, które nie ukończyły 25 roku życia.

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną zgodnie z art. 233 § 1 kk.

.....
Podpis

*postawić znak X we właściwym polu

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Adres)
.....
.....

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

Proszę o przyznanie ze środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwrotnej
pożyczki mieszkaniowej w kwocie..... z przeznaczeniem na:

.....
Zobowiązuję się do spłaty pożyczki w ratach miesięcznych.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe w postaci:
..... budynku*, część budynku*, mieszkania*
będącego moją własnością* / będącego własnością osób pozostających ze mną we wspólnym
gospodarstwie domowym.*

Proponowani poręczyciele:

1.
imię i nazwisko seria/nr dowodu osobistego

.....
adres zamieszkania

Podpis poręczyciela:

2.
imię i nazwisko seria/nr dowodu osobistego

.....
adres zamieszkania

Podpis poręczyciela:

.....
(podpis wnioskodawcy)

Postanowienie Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu postanowiono:

1. Przyznać pożyczkę w wysokości: zł.
2. Nie przyznać pożyczki z powodu.....

podpisy Komisji Socjalnej

1.
2.
3.

Decyzja

1. Wniosek powyższy akceptuję.
2. Wniosku powyższego nie akceptuję z powodu.....

.....
(podpis pracodawcy)

Niepotrzebne skreślić *

UMOWA

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Umowa zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Dąbiu reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Dąbie -

zwanym w dalszej części "Pożyczkodawcą",

a Panią /em/
zam.

zwanym dalej "Pożyczkobiorcą"
o następującej treści:

§ 1

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Dąbiu pożyczki, ze środków ZFŚS, w kwocie słownie

z przeznaczeniem na

§ 2

Pożyczka udzielona jest na okres miesięcy. Pożyczka nie jest oprocentowana w stosunku rocznym. Od udzielonej pożyczki pobiera się opłatę w wysokości 1% wartości pożyczki. Niniejsza opłatę pobieranej się przy spłacie pierwszej raty pożyczki. Pożyczka w łącznej kwocie złotych podlega spłacie począwszy od miesiąca roku, w równych ratach miesięcznych po zł każda, przy czym pierwsza rata w wysokości zł

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat o których mowa w § 2 umowy, z przysługującego wynagrodzenia za pracę oraz innych należności z tytułu świadczonej pracy. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne należności z tytułu świadczonej pracy są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

§ 4

Niespłacone raty są wymagalne w trybie natychmiastowym w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

§ 5

Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przyjęcie sposobu spłaty pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń w przypadku nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Panią/Pana.....
z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin ZFŚS oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(pożyczkodawca)

Dąbie, dnia

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego
dla dzieci pracowników z ZFŚS

Nazwisko i imię pracownika

Stanowisko

Adres zamieszkania

Nazwisko i imię dziecka

Nazwa szkoły / klasa

Do wniosku należy dołączyć:

Zaświadczenie ze szkoły, nr konta na który należy wpłacić pieniądze

.....
podpis wnioskodawcy

Postanowienie Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu postanowiono:

1. Przyznać dofinansowanie w wysokości:zł.
2. Nie przyznać dofinansowania z powodu.....

podpisy Komisji Socjalnej

1.

2.

3.

Decyzja

1. Wniosek powyższy akceptuję.
2. Wniosku powyższego nie akceptuję z powodu.....

.....
(podpis pracodawcy)

Dąbie, dnia

.....
(Imię i nazwisko wnioskującego)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia urlopowego z ZFŚS

Proszę o dofinansowanie z ZFŚS wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

Oświadczam, że w dniach od do
przebywałam/em na urlopie wypoczynkowym (minimum 14 dni kalendarzowych).

.....
(podpis wnioskującego)

Postanowienie Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu postanowiono:

1. Przyznać dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w wysokości:zł.
2. Nie przyznać dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego z powodu.....

podpisy Komisji Socjalnej

1.
2.
3.

.....
Decyzja

1. Wniosek powyższy akceptuję.
2. Wniosku powyższego nie akceptuję z powodu.....

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 6 do „Regulaminu ZFŚS”

Dąbie,

.....
(Imię i nazwisko wnioskującego)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie świadczenia z ZFŚS zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych urzędu z tytułu:

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

Liczba załączników do wniosku:

.....
(podpis wnioskującego)