

Zarządzenie Nr 259/2024
Burmistrza Władysławowa
z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim we Władysławowie.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 poz. 288 ze zm.), po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów Panią Moniką Szczepankowską zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim we Władysławowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 181/2021 Burmistrza Władysławowa z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim we Władysławowie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1 Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024r. poz. 288 ze zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).

§ 2 Jeżeli w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. „Funduszu” - oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miejskim we Władysławowie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. „Pracodawcy” - oznacza to Urząd Miejski we Władysławowie - reprezentowany przez Burmistrza Władysławowa.
3. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
4. „Emerytach i rencistach” - oznacza to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, dla których Urząd Miejski we Władysławowie był ostatnim miejscem pracy.
5. „Komisji Socjalnej” - oznacza to zespół opiniodawczo-doradczy utworzony przez pracodawcę (powołany zarządzeniem pracodawcy) do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji innych zadań wymienionych w Regulaminie.
6. „Działalności socjalnej”- oznacza usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
7. „Preliminarzu dochodów i wydatków” - oznacza to protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej ustalający dochody i wydatki z funduszu na dany rok kalendarzowy tzw. plan rzeczowo-finansowy.

§ 3 Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu funkcjonującego w Urzędzie Miejskim we Władysławowie, zwanego dalej pracodawcą.

§ 4.1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

3. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi preliminarz dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje

i formy działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych, ustalony do 31 stycznia każdego roku przez Komisję Socjalną w uzgodnieniu z Pracodawcą.

4. W preliminarzu dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy określa się również wysokość poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych.

5. Świadczenia finansowe wypłacane osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń z Funduszu stanowią dla nich przychód podlegający opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych po przekroczeniu kwoty wolnej od podatku dla pracowników korzystających z rzeczowych lub pieniężnych świadczeń z ZFŚS. Bony, talony i inne znaki, uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi nie podlegają zwolnieniu od podatku.

II. KOMISJA SOCJALNA

1. Komisja socjalna działa w Urzędzie Miejskim we Władysławowie w liczbie od 3 do 5 osób.
2. Dwoch członków Komisji powołuje pracodawca, kolejni wybierani są przez pracowników urzędu w drodze głosowania. Pracownik z największą liczbą głosów jest reprezentantem załogi.
3. Komisja na pierwszym posiedzeniu ze swojego składu osobowego wybiera przewodniczącego i zastępcę.
4. W przypadku rezygnacji członka Komisji Socjalnej z prac komisji oraz braku minimalnej liczby członków Komisji (tj. 3 osoby) przeprowadza się ponowne głosowanie na kandydata na członka Komisji Socjalnej.
5. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa 3 lata.
6. Komisja Socjalna stosuje zapisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów z ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 5.1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy w tym również pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym oraz członkowie ich rodzin,
- b) emeryci i renciści - dla których Urząd Miejski we Władysławowie był ostatnim pracodawcą oraz członkowie ich rodzin,
- c) inne osoby: uprawnieni członkowie rodziny pracownika

2. Do członków rodzin, o których mowa w § 5 ust. 1 zalicza się:

- a) współmałżonkowie, wszystkie osoby pozostające w faktycznym związku, które wspólnie zamieszkują oraz prowadzą gospodarstwo domowe, w tym: pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 roku życia (tj. do końca roku kalendarzowego w którym kończą 18 lat), a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, lecz nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia tj. do końca roku kalendarzowego w którym kończą 25 lat.

- b) dzieci, bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, pozostające bez dochodu na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

IV. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZFŚS

§ 6 Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym na:

1. wypoczynku urlopowego - wczasy pod gruszą, organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie, potwierdzony kartą urlopową na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
2. pomoc finansową osobom uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym,
3. pomoc w formie rzeczowej w postaci paczek w okresie zimowym dla dzieci pracowników urzędu w wieku do 15 lat. W przypadku gdy w zakładzie pracuje oboje rodziców paczka przysługuje jedna na jedno dziecko.
4. udział w imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, dla uprawnionych pracowników i członków ich rodzin oraz zakup biletów na taką działalność,
5. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe - przyznawane pracownikom i emerytom i rencistom,
6. pomocy materialnej pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne o charakterze losowym).

V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7.1. Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z funduszu zobowiązane są złożyć do Komisji Socjalnej do dnia 31 marca każdego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

2. Osoby uprawnione, które w terminie nie złożą oświadczenia o dochodach za poprzedni rok kalendarzowy, otrzymują świadczenia z funduszu pomniejszone w wysokości 30 % świadczenia ustalonego przez komisję socjalną na dany rok kalendarzowy.

3. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego, za wyjątkiem świadczeń wskazanych w § 6 ust. 2 i 3 oraz ust. 4, który zastępuje pisemne potwierdzenie udziału w organizowanej imprezie, w wyjątkowych przypadkach Pracodawcy lub Komisji Socjalnej.

4. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Pracodawca po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej.

5. Świadczenie socjalne finansowane z ZFŚS nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie. Odmowne wnioski osób uprawnionych nie wymagają pisemnego uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

§ 8. 1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń Funduszu.

2. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód na osobę w rodzinie uprawnionego, wskazany w oświadczeniu, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie

dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia podzielona przez liczbę¹² i liczbę członków rodziny, z czego:

- za dochód brutto uważa się wszystkie uzyskane dochody członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu, jak i zwolnione z podatku,
- za dochód z gospodarstwa rolnego przyjmuje się dochód z 1 ha przeliczeniowego na podstawie obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych,
- za dochód z działalności gospodarczej, przyjmuje się dochód z tej działalności złożony w oświadczeniu przez osobę uprawnioną.

4. Komisja Socjalna może żądać od osoby uprawnionej przedstawienia zaświadczenia o dochodach lub zeznania PIT za rok poprzedni. W razie odmowy dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających prawdziwość danych w złożonym oświadczeniu – wypłata świadczenia nie nastąpi.

5. Osoba korzystająca ze świadczeń z Funduszu zobowiązana jest poinformować Komisję Socjalną o wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do świadczeń z Funduszu; w przeciwnym wypadku zobowiązana jest do zwrotu wypłaconego świadczenia.

§ 9.1. Wysokość świadczeń, o których mowa w § 6 przyznawana będzie według Załącznika Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.1. Pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie zimowym przyznawana będzie raz w roku - pracownikom i członkom ich rodzin oraz pozostałym osobom uprawnionym, w wysokości ustalonej w preliminarzu dochodów i wydatków na dany rok przez Komisję Socjalną, w ramach posiadanych środków.

§ 11.1. Wysokość dofinansowania do indywidualnie organizowanego wypoczynku pracowników i członków ich rodzin poza miejscem zamieszkania („wczasy pod gruszą”) określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu. Dofinansowanie przysługuje uprawnionemu nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym.

2. Warunkiem dofinansowania wczasów pod gruszą jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych

3. Wniosek o dofinansowanie do wczasów pod gruszą stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 12.1. Pomoc materialna pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (zapomoga pieniężna bezzwrotna) przyznawana jest w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, kradzież, pożar, powódź, wypadek.

2. Warunkiem uzyskania bezzwrotnej zapomogi pieniężnej jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację:

a) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarskie o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,

b) w przypadku kradzieży, pożaru, powodzi, wypadku - zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka lub kopia protokołu.

3. Pomoc przyznawana jest nie częściej niż raz w roku zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu, a jej wysokość ustala Komisja Socjalna. Pomoc materialna jest przyznawana w razie zaistnienia sytuacji uzasadniającej jej przyznanie.

4. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 13.1. Dofinansowanie w ciągu roku udziału w imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, dla uprawnionych pracowników i członków ich rodzin określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wysokość dofinansowania imprez ustala Komisja Socjalna w preliminarzu dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy.

§14

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie zwrotnych pożyczek.

2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych lub kaucji związanych z pozyskaniem lokalu mieszkalnego do spółdzielni mieszkaniowych,
- b) budowę domu mieszkalnego lub zakup lokalu mieszkalnego,
- c) remont i modernizację mieszkania lub domu,
- d) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe.

3. Wniosek o udzielenie pożyczki stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i okres spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 2, określają umowy zawierane przez pracodawcę z pożyczkobiorcami, której wzór stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

5. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

6. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników.

7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % w stosunku rocznym.

8. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.

9. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, nie dłużej niż trzy lata.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub części umorzona. Decyzję o umorzeniu pożyczki podejmuje Burmistrz Władysławowa w porozumieniu z Komisją Socjalną .

11. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca i Pożyczkobiorca ustalą w odrębnym porozumieniu sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

12. W przypadku niespłacania pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli .

13. W przypadku niespłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek ten spoczywa na poręczycielach .

14. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi:

- 1) dla pracowników: 5.000,00 zł,

2) dla emerytów i rencistów: 1.000,00 zł .

§ 15. Częścią niniejszego regulaminu są załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – Tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłaty do tych świadczeń
- 2) Załącznik Nr 2 - Oświadczenie wnioskodawcy o dochodach rodziny do świadczeń socjalnych,
- 3) Załącznik Nr 3 - wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pn. „wczasy pod gruszą”,
- 4) Załącznik Nr 4 - wniosek o zapomogę pieniężną bezzwrotną,
- 5) Załącznik nr 5 - wniosek o udzielenie pożyczki,
- 6) Załącznik Nr 6 - umowa pożyczki z ZFŚS,

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.1. Do rozpatrywania i opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pracodawca powołuje Komisję Socjalną jako organ opiniodawczo – doradczy.

2. Komisja Socjalna do dnia 31 stycznia każdego roku ustala preliminarz dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy. W preliminarzu Komisja ustala wysokość środków na poszczególne świadczenia socjalne wymienione w § 6 niniejszego Regulaminu, stosowanie do posiadanych środków na dany rok kalendarzowy.

3. W przypadku wystąpienia zmian u któregokolwiek z uprawnionych pracowników, mających wpływ na prawo do świadczeń z Funduszu, Komisja Socjalna dokonuje w trakcie roku kalendarzowego zmian w preliminarzu dochodów i wydatków na dany rok. Zmiany te wprowadza się w formie aneksu do preliminarza dochodów i wydatków.

4. Rozstrzygnięcia są ważne, jeżeli bierze w nich udział większość członków Komisji Socjalnej.

5. Komisja obraduje w trakcie roku, jeżeli zaistnieje taka konieczność i podejmie decyzje zwykłą większością głosów oraz sporządza protokół z posiedzenia.

6. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony przez Pracodawcę preliminarz dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy.

7. Komisja Socjalna prowadzi rejestr świadczeń socjalnych osób uprawnionych, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z funduszu.

§ 17. 1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawne wymienione w § 1 Regulaminu oraz Kodeksu Cywilnego.

2. Zmian w Regulaminie można dokonać na wniosek Komisji lub Pracodawcy oraz w przypadku zmiany przepisów prawa.

**TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ
FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLĄTY DO TYCH ŚWIADCZEŃ**

Tabela nr 1 - dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.

Wg dochodu	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Dopłata
1	do 4.500,00 zł	1.000,00 zł
2	od 4.500,01 zł do 7.000,00 zł	900,00 zł
3	powyżej 7.000 zł	800,00 zł

Tabela nr 2 - wysokości udzielanej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt, dopłat do imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych oraz pomoc w formie rzeczowej.

Wg dochodu	Średni dochód na osobę w rodzinie	% ustalonego świadczenia
1	do 4.500,00 zł	100
2	od 4.500,01 zł do 7.000,00 zł	90
3	powyżej 7.000,00 zł	80

Tabela nr 4 wysokość udzielanej pomocy pieniężnej bezzwrotnej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą, materialną i indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, śmiercią.

Cel pomocy	Wysokość pomocy
Zdarzenia losowe	4.000,00 zł

Władysławowo, dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/.....
/adres zamieszkania/**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O DOCHODACH RODZINY ZA ROK**

1. Oświadczam, że mam rodzinę składającą się z osób, tj.:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Pokrewieństwo
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

2. Oświadczam, że miesięczny dochód brutto na członka mojej rodziny za rok wyniósł:

a) do 4500,00 zł *

b) od 4500,01 zł do 7000,00 zł *

c) powyżej 7000,00 zł *

* Zaznaczyć właściwą odpowiedź

3. Świadoma/y/ odpowiedzialności karnej, wynikającej z art.233 §1 kk oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie informacje są zgodne z prawdą.

.....

/podpis wnioskodawcy /

Członek rodziny to współmałżonkowie, wszystkie osoby pozostające w faktycznym związku, które wspólnie zamieszkują oraz prowadzą gospodarstwo domowe, w tym: pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 roku życia (tj. do końca roku kalendarzowego w którym kończą 18 lat), a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, lecz nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia tj. do końca roku kalendarzowego w którym kończą 25 lat., dzieci, bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, pozostające bez dochodu na wyłącznym utrzymaniu rodziców

Dochód brutto – wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilno – prawnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty po odliczeniu płaconych komuś, dochód z prowadzenia działalności gospodarczej, stypendia, świadczenie wychowawcze 800+.

Władysławowo, dn.

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/adres zamieszkania/

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO
WE WŁASNYM ZAKRESIE PN. „WCZASY POD GRUSZĄ”.**

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku pn. „wczasy pod gruszą”
organizowanych we własnym zakresie dla mnie i mojej rodziny składającej się z
..... osób, w okresie od dnia do dnia

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
/podpis pracownika/

Decyzja o przyznaniu Świadczenia z ZFŚŚ

Na podstawie złożonego wniosku, po dokonaniu sprawdzenia powyższych informacji w
Kadrach Urzędu Miejskiego przyznaję dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym
zakresie w kwocie brutto:

Podatek:

Do wypłaty:, słownie:
złotych.

.....

data i podpis Burmistrza

.....

.....

.....

.....

data i podpis Skarbnika

/członkowie komisji/

.....

/miejscowość, data/

Władysławowo, dn.

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/adres zamieszkania/

WNIOSEK O ZAPOMOGE PIENIEŻNĄ BEZZWROTNĄ

Proszę o przyznanie mi zapomogi pieniężnej bezzwrotnej.

Uzasadnienie:

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

Do wniosku załączam:

.....

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

.....
/podpis pracownika/

Decyzja o przyznaniu Świadczenia z ZFŚŚ

Na podstawie złożonego wniosku przyznaję zapomogę pieniężną bezzwrotną

w wysokości: zł słownie:

.....

.....

data i podpis Burmistrza

.....

.....

.....

data i podpis Skarbnika

.....
/członkowie komisji/

.....
/miejscowość, data/

Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

Referat

.....

Data ostatnio uzyskanej pożyczki z ZFŚŚ(podać rok)

Proszę o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł, którą zamierzam przeznaczyć na:

/zaznacz właściwą odpowiedź/

- a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych lub kaucji związanych z pozyskaniem lokalu mieszkalnego do spółdzielni mieszkaniowych,
- b) budowę domu mieszkalnego lub zakup lokalu mieszkalnego,
- c) remont i modernizację mieszkania lub domu.
- d) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe.

Adres nieruchomości.....

Wnioskowany okres spłaty pożyczki tomiesiący.

Pożyczkę proszę przelać na mój rachunek bankowy o nr

Jako poręczycieli proponuję:

1. Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Numer dowodu osobistego

2. Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Numer dowodu osobistego

.....

/podpis pracownika/

Decyzja o przyznaniu Świadczenia z ZFŚS

Na podstawie złożonego wniosku przyznaję pożyczkę mieszkaniową

w wysokości: zł słownie:

.....

data i podpis Burmistrza

.....

.....

.....

.....

data i podpis Skarbnika

/członkowie komisji/

.....

/miejsowość, data/

UMOWA pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim we Władysławowie, zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, reprezentowanym przez Burmistrza Władysławowa Pana Romana Kužel,

a
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, o następującej treści:

§ 1.1 Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości słownie złotych z przeznaczeniem na

2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości **2 %** w stosunku rocznym.

§ 2.1. Pożyczka podlega spłacie wratach, w okresie miesiący

2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona, nie później niż do ostatniego dnia tegoż miesiąca.

3. Wysokość pierwszej raty wynosi zł, słownie złotych, a rat następnych według załącznika.

4. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy pożyczkę lub jej część można umorzyć na wniosek członków rodziny Pożyczkobiorcy. W przypadku braku rodziny wspólnie prowadzącej gospodarstwo domowe z Pożyczkobiorcą z inicjatywę taką może podjąć również Komisja Socjalna,

5. Warunki ewentualnego umorzenia pożyczki lub jej części ustala się w odrębnym porozumieniu.

§ 3.1. Pożyczkobiorca będący pracownikiem upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącenia należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2 ust. 2 i 3.

2. Pożyczkobiorca będący pracownikiem przebywającym na urlopie wychowawczym, emerytem lub rencistą jest zobowiązany do spłacania rat pożyczki w terminach określonych umową, przelewem na rachunek bankowy ZFŚŚ o nr

§ 4 Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca i Pożyczkobiorca ustalą w odrębnym porozumieniu sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

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

§ 6 W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu Cywilnego.

§ 7 Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli:

1. Pana (Panią)
(imię i nazwisko)

zam.
(adres zamieszkania)

numer dowodu osobistego

2. Pana (Panią)
(imię i nazwisko)

zam.
(adres zamieszkania)

numer dowodu osobistego

§ 8. W przypadku nie spłacania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę Poręczyciele wyrażają zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty ze swoich wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy, co potwierdzają własnoręcznym podpisem pod niniejszą umową.

§ 9. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pożyczkobiorca.

.....

.....

Pożyczkobiorca:

Pożyczkodawca:

Podpisy poręczycieli:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(imię i nazwisko)