

ZARZĄDZENIE NR509/19.....
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) i art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, 1907) w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin o którym mowa w ust. 1 obejmuje swymi postanowieniami pracowników Urzędu Miejskiego w Choszczynie.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Socjalnej.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 586/15 Burmistrza Choszczyna z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie oraz Zarządzenie nr 649/12 Burmistrza Choszczyna z dnia 3 stycznia 2012 r. w sprawie powołania Komisji Świadczeń Socjalnych wraz z zarządzeniem zmieniającym nr 101/15 Burmistrza Choszczyna z dnia 19 lutego 2015 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mg Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Wydział Organizacyjno-Prawny
2. Wydział Budżetu

uzgodniono pod względem
formalno-prawnym
SK
dr Stanisław Kalina

I. PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, 1907) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 2) Regulaminie – oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie;
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Choszczynie;
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miejskiego w Urzędzie Miejskim w Choszczynie;
- 5) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Choszczyna;
- 6) osobach uprawnionych – oznacza to osoby określone w § 7 ust. 1 Regulaminu;
- 7) uprawnionych członkach rodzin – oznacza to osoby określone w § 7 ust. 3 Regulaminu;
- 8) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Choszczynie;
- 9) rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym – rozumie się przez to osoby wymienione w § 6 ust. 3 Regulaminu;
- 10) pracownikach – oznacza to pracowników Urzędu Miejskiego w Choszczynie;
- 11) Komisja Socjalna – zespół składający się z pracowników Urzędu do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu Świadczeń osobom uprawnionym.

§ 2. 1. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń oraz cele, na które przeznaczają się środki z Funduszu.

2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowych ze środków Funduszu.

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w sposób i w wysokościach określonych odpowiednimi przepisami.

2. Odpisy, o których mowa w ust. 1 stanowią jeden Fundusz.

3. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym.

§ 4. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu na dany rok kalendarzowy przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu do 30 września tego roku, przy czym w terminie do 31 maja tego roku przekazywana jest kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 3 ust. 1.

§ 5. 1. Funduszem administruje Urząd Miejski w Choszczynie, zwany dalej Pracodawcą.

2. Za Pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Choszczna, który jest kierownikiem Urzędu Miejskiego w Choszcznie oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

3. Burmistrz Choszczna określa corocznie, w podziale na poszczególne rodzaje działalności, plan wydatkowania środków Funduszu.

III. ZASADY POWOŁYWANIA I DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 6. 1. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Burmistrz.

2. Przygotowaniem propozycji decyzji w sprawach socjalnych zajmuje się Komisja Socjalna.

3. Członkowie Komisji wybierani są przez ogół pracowników objętych niniejszym Regulaminem spośród zgłoszonych przez nich kandydatów w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

5. Komisja liczy 4 członków i spośród siebie wybiera przewodniczącego.

6. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i konieczności kierowania się zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

7. Członkowie Komisji zobowiązani są złożyć oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

8. Komisja Socjalna działa w określonym składzie do odwołania lub rezygnacji członka komisji.

9. Obrady Komisji zwołuje przewodniczący, w przypadku jego nieobecności członek Komisji.

10. Komisja może obradować i podejmować decyzje określone w regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 3 członków.

11. Decyzje w sprawach socjalnych są podejmowane w formie protokołów z zebrań i przekazywane Burmistrzowi do akceptacji w terminie 3 dni od daty zebrania.

12. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Burmistrza na wniosek lub po zasięgnięciu opinii komisji.

13. Komisja rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie budzących wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać do wglądu od osoby składającej taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 7. 1. Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:

- 1) dofinansowanie świadczeń wypoczynkowych,
- 2) pomoc rzeczową i finansową, w formie:
 - a) zapomóg losowych dla pracowników, emerytów i rencistów, celem częściowego pokrycia wydatków związanych z ciężką chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży z włamaniem itp.,
 - b) zapomóg nielosowych dla pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
 - c) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych,
- 3) pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników Urzędu, na warunkach określonych umową, której wzór stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu,
- 4) dofinansowanie pracownikom różnych form aktywności sportowo-rekreacyjnej, kulturalno-oświatowej (masowych o powszechnej dostępności, w tym połączone z poczęstunkiem np. bilety wstępu na spektakl, do kina, teatru, spływy kajakowe, spotkania integracyjne dla pracowników, w tym spotkania świąteczne, pikniki z poczęstunkiem, wycieczki rekreacyjne itp.) zorganizowane przez Pracodawcę.

2. Środki niewydatkowane w danym roku na cele wymienione w ust. 1 przechodzą na rok następny.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ORAZ ZASAD PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8. 1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu określonych w § 6 mogą korzystać:

- 1) pracownicy urzędu;
- 2) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był Urząd Miejski w Choszczynie, z wyjątkiem świadczeń określonych w § 6 ust. 1 pkt 1, 2 lit. d, 3 i 4;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 pkt 1;
- 4) dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia pracownikach, utrzymujący się z renty po pracowniku Urzędu Miejskiego w Choszczynie, uczące się i nie pracujące, jednak nie dłużej niż 25 roku życia.

2. Osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 2, będącym jednocześnie pracownikami Urzędu Miejskiego w Choszczynie, może być przyznane świadczenie socjalne tylko z tytułu pozostawania w stosunku pracy z Urzędem Miejskim w Choszczynie.

3. Członkami rodzin pracowników uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:

- 1) współmałżonek, w przypadku gdy nie ustanowiono rozdzielności majątkowej;
- 2) osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe, tj. konkubenci;
- 3) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci do lat 18, a jeżeli się kształcą- do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
- 4) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi – bez ograniczenia wieku.

4. Świadczenia z Funduszu, przyznaje Burmistrz Choszczyna po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

§ 9. 1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek i mają charakter uznaniowy.

2. Decyzja o przyznaniu oraz wysokość przyznanych świadczeń ulgowych uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

3. Oceny sytuacji rodzinnej i materialnej dokonuje Pracodawca, po porozumieniu z Komisją Socjalną, biorąc pod uwagę średnią wysokość wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń o dochodach lub innych wymaganych dokumentów, o których mowa w dalszej części regulaminu, a także znane mu lub Komisji Socjalnej fakty i zdarzenia.

VI. ŚWIADCZENIA WYPOCZYNKOWE

§ 10. 1. Świadczenie wypoczynkowe przysługuje pracownikowi raz w roku kalendarzowym.

2. Warunkiem przyznania świadczenia wypoczynkowego jest złożenie wniosku najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem urlopu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu oraz oświadczenia o dochodach, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu wraz z kopią (do wglądu) zeznania podatkowego (odpowiedniego PIT), na podstawie którego wypełniono oświadczenie lub innych, służących do tego celu dokumentów.

3. Nie przedstawienie zeznania podatkowego będzie skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

4. Wypłata świadczenia, o którym mowa w ust. 1 Regulaminu powinna nastąpić najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego. Dopuszcza się możliwość zmiany terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku, w każdym takim przypadku należy niezwłocznie przedłożyć pracodawcy aktualne dokumenty potwierdzające ten fakt. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w ogóle w danym roku wypłacone świadczenie podlega niezwłocznemu zwrotowi.

5. Wysokość dopłaty ustala się w oparciu o Tabelę dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku pracowników Urzędu i uprawnionych członków rodzin, stanowiącą załącznik Nr 8 do Regulaminu, w ramach posiadanych środków na dany rok.

VII. POMOC RZECZOWA I FINANSOWA

§ 11. 1. Ze świadczeń w ramach pomocy rzeczowej i finansowej, mogą korzystać osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnie pomocy z przyczyn losowych.

2. Wysokość i termin przyznania świadczeń, o których mowa w ust. 1 mogą być także uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

3. Pomoc finansowa, o której mowa w §11 ust. 1 może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.

§ 12. 1. Świadczenia w ramach pomocy rzeczowej i finansowej przyznawane są w następujących formach:

- 1) pomoc finansowa, realizowana przez wypłatę zapomóg losowych i zapomóg przyznanych w związku z trudnymi warunkami materialnymi;
- 2) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych.

2. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej może złożyć uprawniony, Burmistrz lub Komisja ZFŚS w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od daty zdarzenia losowego.

3. Wniosek powinien zawierać potwierdzenie okoliczności uzasadniających wystąpienie o zapomogę.

§ 13. 1. Podstawą przyznania świadczeń, o których mowa w § 12 jest złożenie wniosku osoby uprawnionej. Wniosek o przyznanie świadczenia, o którym mowa w §12 ust. 1 stanowi załącznik nr 4. Wniosek o przyznanie świadczenia, o którym mowa w §12 ust. 2 należy złożyć w terminie od 15 do 30 listopada danego roku kalendarzowego. Wzór wniosku stanowi odpowiednio załącznik nr 5.

2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie:

- 1) zaświadczenie lekarskie – w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby,
- 2) kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu – w przypadku śmierci członka rodziny,
- 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) – dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu,
- 4) w przypadku osób, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 oświadczenia o dochodach, którego wzór stanowi załącznik nr 2 wraz z kopią (do wglądu) zeznania podatkowego (odpowiedniego PIT), na podstawie którego wypełniono oświadczenie lub innych, służących do tego celu dokumentów.

3. Zwolnieni z obowiązku składania informacji o sytuacji materialnej i rodzinnej są pracownicy, którzy w danym roku kalendarzowym złożyli oświadczenie o dochodach, stanowiące załącznik nr 2.

4. Nie przedstawienie zeznania podatkowego będzie skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

5. O przyznanie świadczeń, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3 można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.

VIII. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO – REKREACYJNA, KULTURALNO – OŚWIATOWA I TURYSTYCZNA

§ 14. Działalność sportowo – rekreacyjna, kulturalno – oświatowa i turystyczna dotyczy w szczególności:

- a) wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej;
- b) organizowania imprez artystycznych, kulturalno-oświatowych, rozrywkowych oraz sportowo-rekreacyjnych (masowych o powszechnej dostępności, w tym połączone z poczęstunkiem np. bilety wstępu na spektakl, do kina, teatru, spływy kajakowe, spotkania integracyjne dla pracowników, w tym spotkania świąteczne, pikniki z poczęstunkiem, wycieczki rekreacyjne itp.) zorganizowane przez Pracodawcę.

§ 15. Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach, o których mowa w §14 ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u Pracodawcy. Świadczenia wypłacane w ramach działalności sportowo – rekreacyjnej, kulturalno – oświatowej i turystycznej są świadczeniami ulgowymi i będą rozliczane w zależności od dochodów.

IX. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 16. 1. Pożyczki z Funduszu mogą być udzielone na:

- 1) remont i modernizację mieszkania;
- 2) budowę domu;
- 3) remont domu;
- 4) zakup mieszkania.

2. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej złożone do pracodawcy w danym roku kalendarzowym, nierozpatrzone z powodu braku środków finansowych Funduszu, winny być rozpatrzone w pierwszej kolejności w roku następnym. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

3. Pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu mogą być udzielane osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, określonym w §7 ust. 1 pkt 1, co roku, po spłaceniu ostatniej raty pożyczki udzielonej w roku poprzednim.

4. Po rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę zainteresowane Strony podpisują umowę pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu. Za pożyczkobiorcę poręcza dwóch poręczycieli – pracowników Urzędu zatrudnionych na czas nieokreślony.

5. Wysokość pożyczki określa załącznik nr 8 do Regulaminu.

6. Pożyczki z Funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym.

7. Okres spłaty pożyczki ustala się na okres do 12 miesięcy.

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki.

9. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Pożyczkę udzieloną na cele mieszkaniowe z Funduszu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy umarza się.

X. POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 17. Wnioski w sprawach przyznania świadczeń finansowanych z Funduszu należy składać w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu.

§ 18. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami podaje się do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty oraz udostępnia się do wglądu na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 19. Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez pracowników do reprezentowania ich interesów.

Uzgodniono w dniu 20.12.2019r.

Przedstawiciel pracowników: Natalia Kąkol

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI SOCJALNEJ

Imię i nazwisko.....

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnienie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 107 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z powyższymi zapisami

.....
data i podpis członka komisji socjalnej

*niewłaściwe skreślić

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA WYPOCZYNKOWEGO
DLA PRACOWNIKA I CZŁONKÓW RODZINY
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy.....
2. Komórka organizacyjna (Wydział, Biuro).....
3. Oświadczam, że wspólnie zamieszkała i prowadząca wspólne gospodarstwo domowe rodzina, składa się z następujących osób:

| <i>Imię i nazwisko</i> | <i>Członkowie rodziny wraz z datą urodzenia dzieci¹</i> | <i>Miejsce pracy/nauki</i> |
|------------------------|--|----------------------------|
| | <i>wnioskodawca</i> | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

1 –wpisać obowiązkowo datę urodzenia dzieci

Małżonkowie zatrudnieni u pracodawcy wypełniają oddzielne wnioski, natomiast dane o dzieciach wpisuje jeden z małżonków.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

**Wypełnia Komisja Socjalna:
OPINIA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA:**

- Dochody rodziny wynoszązł/na rok
- Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie wynosizł.
- Ilość osób w rodzinie:.....

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaje się świadczenie wypoczynkowe:

.....
(Przewodnicząca komisji lub zastępca)

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH
PRACOWNIKA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ŚWIADCZENIE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię i nazwisko: _____

Komórka organizacyjna (Wydział, Biuro) _____

Oświadczam, że w roku _____ moja rodzina składała się z _____ osób i uzyskała niżej wymienione dochody:

| <i>Imię i nazwisko</i> | <i>Członkowie rodziny/wraz z datą urodzenia dzieci¹</i> | <i>Miejsce zatrudnienia/ Nazwa szkoły, uczelni, rok nauki dziecka w roku szkol. (akad.).../²</i> | <i>Kwota dochodu w oparciu o zeznanie podatkowe zar.³</i> |
|------------------------|--|---|---|
| | wnioskodawca | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | Razem dochód: |

Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie..... Oświadczam, świadomy odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, że wyżej podane informacje są zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy.

Szczególna sytuacja życiowa:.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis wnioskującego)

Informacja:

1 – Członkami rodzin pracowników są:

a) współmałżonek w przypadku, gdy nie znajduje się w separacji,

b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, natomiast jeżeli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi – bez ograniczenia wieku,

c) rodzice będący na utrzymaniu pracownika i prowadzący z nim wspólne gospodarstwo domowe – co stwierdza się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika oraz zaświadczenia poświadczającego miejsce zamieszkania.

2 – Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej (w przypadku studentów nie należy dołączyć zaświadczeń);

3 – Należy podać kwotę dochodu (na podstawie PIT np.: PIT37, PIT36) z tytułu zatrudnienia, działalności rolniczej, gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent itp.

4- Punkt dotyczący szczególnej sytuacji życiowej wypełniają tylko ci spośród pracowników i innych osób uprawnionych, którzy uważają, że ich szczególne okoliczności życiowe (choroba itp.) powinny mieć wpływ na wysokość świadczenia – brak adnotacji w tym punkcie oznacza, że sytuacja życiowa pracownika jest standardowa i nie ma wpływu na wysokość świadczenia ustalana na podstawie sytuacji rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału)

Burmistrz Choszczyna

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej/zapomogi nielosowej*
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

2. Stanowisko:

3. Liczba osób w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym:

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie zapomogi losowej / zapomogi nielosowej* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Do wniosku załączam uzasadnienie i następujące dokumenty (np. zaświadczenia, faktury, inne dokumenty świadczące o opisanej wyżej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej):

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

.....
(czytelny podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY ŚWIĄTECZNEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Nazwisko i imię wnioskodawcy.....

Komórka organizacyjna (Wydział, Biuro).....

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy świątecznej.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału)

Burmistrz Choszczyna

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie pożyczki na remont i modernizację mieszkania/budowę domu/remont domu/zakup mieszkania*

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie zł słownie:

.....,
którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach wraz z oprocentowaniem.

Oświadczam, że jestem mieszkania/domu*
(określić tytuł prawny)

.....
(czytelny podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

UMOWA
pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu 200... r. pomiędzy Urzędem Miejskim w Choszczynie, reprezentowanym przez Burmistrza Choszczyna....., zwanym dalej Pracodawcą, a Pożyczkobiorcą - pracownikiem Urzędu Miejskiego w Choszczynie

.....
zam.:
legitymującym się:

(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości)

zwanym dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na cele mieszkaniowe zgodnie z § 16 ust. 1 Regulaminu ZFŚS w wysokości zł (słownie złotych:)
2. Za Pożyczkobiorcę poręczają dwie osoby, pracownicy Urzędu zatrudnieni na czas nieokreślony. Poręczenia stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości zł (słownie złotych:1/100), a każda następna w wysokościzł (słownie złotych:1/100). Raty płacone będą do 28. każdego miesiąca. Pierwsza rata wpłacona zostanie do dnia 28 200... r.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi% w stosunku rocznym.

§ 3

W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub jego wygaśnięcia, bez względu na przyczyny, niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna, z zastrzeżeniem § 16 ust. 10 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie.

§ 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia – należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, oraz do potrącenia całej pozostałej do spłacenia pożyczki w przypadku określonym w § 3.
2. W przypadku zaistnienia po stronie Pożyczkobiorcy okoliczności uniemożliwiających potrącenie z wynagrodzenia należnych rat pożyczki, o których mowa w ust. 1 Pożyczkobiorca zobowiązany jest bez wezwania do wpłaty na konto Urzędu Miejskiego należnych rat wraz z oprocentowaniem w terminie jak w § 2 ust. 1.
3. W przypadku zwłoki w spłacie należnych rat wraz z oprocentowaniem Pożyczkobiorca zobowiązany jest do równoczesnej zapłaty odsetek za zwłokę w wysokości odsetek ustawowych.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mieć będą powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pracodawca)

Choszczno, dnia 20... r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(nazwa departamentu)
.....
(nazwa, seria i numer dowodu tożsamości)

PORĘCZENIE
pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się względem Urzędu Miejskiego w Choszcznie, ul. Wolności 24, 73-200 Choszczno, jako wierzyciela, do spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej Pożyczkobiorcy na podstawie umowy pożyczki z dnia 20... r. na cele mieszkaniowe zgodnie z § 16 ust. 1 Regulaminu ZFŚS do wysokości.....zł (słownie złotych:) stanowiącej należność główną plus odsetki, w przypadku gdy pożyczkobiorca nie ureguluje zobowiązania wynikającego z tej umowy.

Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....
(podpis osoby przyjmującej poręczenie)

.....
(podpis poręczyciela)

* niepotrzebne skreślić

Maksymalne kwoty świadczeń udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Choszczynie

§ 1

- Świadczenie wypoczynkowe – 1.000,00 zł wg wskaźnika 100% i obliczane zgodnie z poniższą tabelą.
- Pożyczka na
 - remont i modernizacja mieszkania – do 3.000 zł
 - budowa domu, remont domu, zakup mieszkania – do 5.000 zł
- Bezzwrotna zapomoga losowa – do 100% kwoty z § 1 pkt 1 w ramach posiadanych środków.
- Bezzwrotna zapomoga nielosowa – w zależności od dochodu przypadającego na członka rodziny – do 100% kwoty z § 1 pkt 1, w ramach posiadanych środków.
- Wysokość świadczeń rzeczowych (bonów świątecznych) lub ekwiwalentu pieniężnego w zamian tych świadczeń rzeczowych dla pracowników na święta - w ramach posiadanych środków zgodnie z poniższą tabelą.
- Wysokość świadczeń rzeczowych (bonów świątecznych) lub ekwiwalentu pieniężnego w zamian tych świadczeń rzeczowych dla emerytów i rencistów na święta – w ramach posiadanych środków na dany rok, nie przekraczając najwyższej wysokości określonej tabelą.
- Dofinansowanie imprez artystycznych, kulturalno-oświatowych, rozrywkowych oraz sportowo-rekreacyjnych w ramach posiadanych środków.

§ 2

Ustala się następujące tabele dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

| Średni miesięczny dochód na uprawnionego członka rodziny (w złotych) | Procentowy wskaźnik świadczeń |
|---|--|
| do 2600 | 100% |
| od 2601 do 3000 | 90% |
| od 3001 do 3500 | 80% |
| od 3501 do 4000 | 70% |
| Od 4001 do 4500 | 60% |
| powyżej 4500 | 50% |