

Zarządzenie wewnętrzne nr13|2016.....

Burmistrza Sokółki
z dnia31.05.2016.....

w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce

Na podstawie art.8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015r., poz. 111) zarządzam co następuje:

§ 1 Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie wewnętrzne nr 2/2010 Burmistrza Sokółki z dnia 12 stycznia 2010r. w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Sokółce i Zarządzenie wewnętrzne nr 3/2014 Burmistrza Sokółki z dnia 3 lutego 2014r. w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Sokółce.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania po uprzednim uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

Podpisy członków Komisji ds. opiniowania ZFŚS

1. Aleksza Iwona *J. Aleksza*
2. Biziuk Joanna *Joanna Biziuk*
3. Grzesik Robert *Robert Grzesik*
4. Jakimik Elżbieta *Elżbieta Jakimik*
5. Lisowska Marzanna *Marzanna Lisowska*
6. Marchel Urszula *Urszula Marchel*
7. Romanowicz Piotr *Piotr Romanowicz*
8. Sarosiek Krzysztof *Krzysztof Sarosiek*

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

31.05.2016 *Adam Jakowski*
Sekretarz

31.05.2016
RADCA PRAWNY
mgr Urszula Montuszo
St-740

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Podstawę prawną gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowią w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 poz. 111),
- 2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881 t.j. ze zm.),
- 3) rozporządzenie 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 r. Nr 43, poz. 349).

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dalej zwanego „Funduszem”,
2. zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
3. zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i zadania działalności socjalnej.

KOMISJA SOCJALNA

§ 3

1. Komisja Socjalna wstępnie ocenia i opiniuje wnioski oraz prowadzi dokumentację Funduszu, ma też głos doradczy i spełnia funkcje pomocnicze dla pracodawcy. Do zadań Komisji należy między innymi:

- 1) ocena formalna oraz opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń i pożyczek na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) analiza sytuacji bytowej osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z Funduszu,
- 3) przedstawienie dla pracodawcy do zatwierdzenia propozycji przyznania bądź odmowy udzielenia świadczeń socjalnych z Funduszu.

2. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce.

3. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
5. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są spośród pracowników na ogólnym zebraniu, na okres 4 lat, w głosowaniu tajnym, w liczbie 8 członków.
6. Kandydatów na członków zgłaszają pracownicy poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk Urzędu w terminie 7 dni przed dniem ogólnego zebrania pracowników.
7. W Komisji Socjalnej powinni być reprezentowani pracownicy wszystkich wydziałów Urzędu.
8. Komisja Socjalna zajmuje stanowiska opiniujące zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej trzech członków Komisji.
9. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braków, Komisja Socjalna oddaje wnioski do uzupełnienia lub poprawienia danych, uzupełnienia uzasadnienia, dokonania poprawki w wyliczeniu dochodów, uzupełnienia załączników, przedłożenia zaświadczeń, rachunków i innych dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.
11. Komisja Socjalna ma prawo do bezpośredniego kontaktu z wnioskodawcą w sprawach związanych ze złożonym wnioskiem (pisemnie, ustnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną).
12. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół.

TWORZENIE FUNDUSZU

§ 4.

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawne, roczny plan rzeczowo-finansowy, zwany preliminarzem, określający podział środków na poszczególne rodzaje usług i świadczeń, organizowanych przez zakład pracy lub przyznawanych osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, ustalony do 31 stycznia danego roku kalendarzowego oraz regulamin.
2. Projekt preliminarza przygotowuje Komisja Socjalna i przedstawia go Burmistrzowi Sokółki do akceptacji.
3. Ustalony **plan** rzeczowo-finansowy funduszu jest podawany do wiadomości poprzez jego wyłożenie do wglądu w sekretariacie przez okres 14 dni od daty podpisania .
4. Kwoty maksymalnych dopłat do cen usług wypoczynkowych („wczasów pod gruszą”, wyjazdów krajowych i zagranicznych, działalność kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej), bonów towarowych dla pracowników, wypłaty okolicznościowych świadczeń

pieniężnych dla pracowników i byłych pracowników, maksymalnej pomocy na cele mieszkaniowe, maksymalnej zapomogi losowej i maksymalnej zapomogi rzeczowej lub finansowej przyznanej z tytułu szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ustala na dany rok kalendarzowy Burmistrz Sokółki na wniosek Komisji Socjalnej.

5. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu oraz zwiększeń na zasadach określonych ustawą.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU

§ 5.

1. Prawo do świadczeń z funduszu przysługuje osobie uprawnionej z tytułu jej zatrudnienia od dnia nawiązania, do dnia rozwiązania stosunku pracy. Prawo do świadczeń ulega zawieszeniu w okresie urlopu bezpłatnego pracownika. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga współmałżonków lub osób pozostających w faktycznym pożyciu, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, prawo do świadczeń przysługuje każdej z nich.

2. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

- 1) pracownicy, z którymi nawiązano stosunek pracy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) członkowie rodzin pracownika (także członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli uzyskali rentę rodzinną)
- 3) byli pracownicy Urzędu - emeryci i renciści, byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne do czasu uzyskania statusu emeryta, którzy zostali objęci opieką socjalną.

3. Za członków rodziny pracownika, uprawnionych do świadczeń z funduszu uważa się:

- 1) dzieci własne pozostające na utrzymaniu i wychowaniu, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 25 rok życia (dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bez względu na wiek),
- 2) współmałżonków oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 6.

1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dopłaty do wypoczynku dla pracowników, organizowanego we własnym zakresie - tzw. wczasy pod gruszą (z wyjątkiem emerytów i rencistów oraz członków rodziny pracownika). Wysokość dofinansowania określa *tabela nr 1*,

- 2) dofinansowanie wyjazdu zagranicznego dla pracowników, organizowanego przez pracodawcę. Wysokości dofinansowania wyjazdów zagranicznych organizowanych przez pracodawcę określa **tabela nr 3**,
 - 3) organizowanie przez pracodawcę imprez okolicznościowych wraz z zakupem drobnych upominków z okazji Dnia Dziecka, Nowego Roku, choinki dla dzieci, Dnia Kobiet, pożegnania pracowników odchodzących na emeryturę, jubileuszy pracowników na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach.
 - 4) wyjazdy krajowe dla pracowników organizowane przez pracodawcę. Wysokość dofinansowania określa **tabela nr 3**,
 - 5) spotkania integracyjne organizowane przez pracodawcę na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach.
 - 6) działalność kulturalno - oświatową i sportowo - rekreacyjną w formie m.in.: dopłaty do biletów wstępu do kina, teatru, opery, występy estradowe, pływalnię, siłownię, itp. zakupionych indywidualnie, w wysokości 60 % ceny biletu, przy jednorazowym zakupie lub na zasadzie wspólnego wyjścia zorganizowanego przez pracodawcę. Maksymalną kwotę refundacji dla każdego pracownika łącznie z uprawnionymi członkami jego rodziny, przysługującą w danym roku kalendarzowym określa **tabela nr 2**,
 - 7) bony towarowe dla pracowników (**tabela nr 4**) lub wypłatę okolicznościowych świadczeń pieniężnych dla pracowników i byłych pracowników (emerytów i rencistów) – **tabela nr 5**
 - 8) pomoc finansowa (zapomoga losowa, rzeczowa lub finansowa) dla osób znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach życiowych, rodzinnych i materialnych, przyznawanej jednorazowo w zależności od możliwości finansowych.
 - 9) pomoc zwrotna i bezzwrotna na cele mieszkaniowe.
2. Upominki z Funduszu, o których mowa w ust. 1 pkt 4 finansowane są dla dzieci w wieku od 2 do 15 lat.

PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ

§ 7.

1. Świadczenia z funduszu są udzielane na wniosek osoby uprawnionej i nie są świadczeniami należnymi. Osoba składająca wniosek o przyznanie świadczenia obowiązana jest wiarygodnie i zgodnie z prawdą go uzasadnić (dotyczy m.in. wniosku o zapomogę, pożyczkę mieszkaniową) oraz rzetelnie podać dochód przypadający na osobę w rodzinie, jeżeli jego wysokość wpływa na wysokość świadczenia. W razie niespełnienia tych warunków wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.
2. Świadczenia z funduszu mogą być również udzielane na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub zakładowej organizacji związkowej.
3. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o ulgowe świadczenia lub usługi nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Burmistrza odmawiająca przyznania świadczenia lub usługi jest ostateczna.

§ 8.

1. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń socjalnych kierowane do pracodawcy składa się w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sokółce gdzie pracownik umieszcza na wniosku pieczęć z datą wpływu a następnie, po dekretacji wnioski kierowane są do pracownika obsługującego fundusz, który rejestruje je w kolejności wpływu.

- Wzór wniosku o przyznanie refundacji kosztów wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” stanowi *załącznik Nr 2* do niniejszego regulaminu. - Wzór wniosku o dofinansowanie biletów/karnetów stanowi *załącznik Nr 3* do niniejszego regulaminu.

- Wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe/zapomogi w przypadku zdarzeń losowych dla najemców lokalu spółdzielczego i komunalnego oraz właścicielom lokalu lub budynków. stanowi *załącznik Nr 5* do niniejszego regulaminu.

§ 9.

1. Indywidualne decyzje dotyczące przyznania świadczenia oraz wysokości dopłat z funduszu podejmuje pracodawca po uzgodnieniu z komisją socjalną.

2. Komisja socjalna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, co najmniej raz w miesiącu.

3. Pracodawca rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia z funduszu w celu uściślenia danych podawanych we wniosku może żądać dodatkowych wyjaśnień oraz przedłożenia zaświadczeń, decyzji (np. o posiadaniu statusu bezrobotnego, o przyznaniu emerytury, renty, zasiłku itp.) lub innych dokumentów.

§ 10

1. Przyznanie osobie ulgowej usługi lub świadczenia socjalnego z Funduszu zależy od jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Badanie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej w celu uwzględnienia tzw. kryterium socjalnego odbywa się przez ustalenie wysokości osiągniętego dochodu w rodzinie.

3. Podstawą do ustalenia prawa osób uprawnionych do ulgowych usług i świadczeń z Funduszu jest dochód przypadający na osobę w rodzinie wskazany w oświadczeniu osoby składającej wniosek.

4. Oświadczenie, o którym mowa w punkcie 3, powinno zawierać informację o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, obliczonego od dochodów brutto bez ujmowania w nich zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w przypadku ubiegania się ulgowe usługi lub świadczenia. (zał. Nr 4 do regulaminu).

§ 11

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „pod gruszą” przysługuje pracownikowi jeden raz w roku po wykorzystaniu w tym roku urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 12

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach zwrotnej pożyczki i pomocy bezzwrotnej w formie zapomogi w przypadku zdarzeń losowych dla najemców lokalu spółdzielczego i komunalnego oraz właścicielom lokalu lub budynków.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sokółce na czas nieokreślony, złożonego na formularzu stanowiącym **załącznik nr 7** do regulaminu.
3. Pomoc przyznawana na cele mieszkaniowe ma charakter ulgowej pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, charakter zwrotny lub bezzwrotny, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty lub możliwość umorzenia w całości lub części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz jej warunków mieszkaniowych.

§ 13

1. Do wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe należy dołączyć:
 - 1) w przypadku pomocy na budowę domu jednorodzinnego- kopię pozwolenia na budowę oraz jej kosztorys;
 - 2) w przypadku adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne:
 - kopię zgłoszenia lub pozwolenia wymaganego prawem budowlanym oraz oświadczenie pisemne pracownika o szczegółowych kosztach inwestycji;
 - umowę lub inny dokument stwierdzający prawo do lokalu;
 - 3) w przypadku pomocy na cele remontowe lub modernizacyjne - orientacyjny kosztorys planowanego remontu lub modernizacji oraz zobowiązanie osoby uprawnionej do wykorzystania środków na cel wskazany we wniosku;
 - 4) w przypadku pomocy na inne cele mieszkaniowe- dokumenty określone przez Komisję Socjalną, potwierdzające zasadność wniosku o udzielenie pomocy.
2. Wnioski rozpatrywane będą według kolejności wpływu w zależności od przeznaczonych na ten cel środków.
3. Pomoc udzielana z Funduszu na cele mieszkaniowe nie obejmuje emerytów i rencistów.

§ 14

1. Maksymalna wysokość pomocy na poszczególne cele mieszkaniowe nie może przekroczyć:
 - 1) na budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania typu M-3 w domu wielorodzinnym oraz zakup domu lub mieszkania tej wielkości - do sumy 10 najniższych wynagrodzeń miesięcznych pracowników. (najniższe wynagrodzenie pracowników podawane na dzień 1 stycznia danego roku przez Ministra właściwego do spraw społecznych),
 - 2) na zaadaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne - do sumy 5 najniższych wynagrodzeń miesięcznych pracowników.

- 3) na przystosowanie mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych - do sumy 5 najniższych wynagrodzeń pracowników.
 - 4) na remont mieszkania- do sumy 3 najniższych wynagrodzeń miesięcznych pracowników.
2. Pomoc na cele wymienione w ust. 1 lit. 1 - 3 może być przyznana jeden raz w ciągu zatrudnienia osoby uprawnionej w Urzędzie.
 3. W razie zatrudnienia w Urzędzie kilku członków rodziny, pomocy na powyższe cele mieszkaniowe można udzielić w miarę posiadanych środków każdemu z nich.
 4. Pomoc na remont mieszkania może być przyznana nie częściej niż raz na dwa lata, jednak dopiero po spłaceniu poprzedniej pożyczki.

§ 15

Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane w przypadku śmierci osoby uprawnionej, jeżeli nie pozostawiła po sobie spadkobierców lub sytuacja materialna spadkobierców to uzasadnia.

§ 16

Maksymalny termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć 60 miesięcy wraz z okresem zawieszenia spłaty.

§ 17

Podstawą udzielania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą otrzymującą pomoc, w której określa się wysokość i charakter pomocy (zwrotna, czy bezzwrotna), warunki jej udzielenia, a przy pożyczkach- okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty itp. stanowiąca **załącznik nr 6** do regulaminu.

§ 18

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, nie spłacona pożyczka wraz odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania przez Pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 2) wypowiedzenia umowy o pracę przez Pracodawcę z winy pracownika,
 - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę po wyrażeniu pisemnej zgody przez Poręczycieli.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez osobę uprawnioną zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
4. Pożyczka nie spłacona przez zmarłą osobę uprawnioną nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pozostałej kwoty zadłużenia dochodzi się u spadkobierców zmarłego albo umarza się na zasadach wynikających z § 16.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy i regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

Załącznik nr 1: Tabela dopłat do świadczeń finansowanych z ZFŚS

Załącznik nr 2: Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”

załącznik nr 3 Wniosek o dofinansowanie biletów/karnetów

Załącznik nr 4: Oświadczenie wnioskodawcy o dochodach

Załącznik nr 5: Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe/zapomogi w przypadku zdarzeń losowych dla najemców lokalu spółdzielczego i komunalnego oraz właścicielom lokalu lub budynków.

Załącznik nr 6: Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 7: Poręczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

TABELE
DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS

Tabela nr 1

dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Maksymalna kwota dopłaty z ZFŚS
I	Do 4 000 zł (włącznie)	100%
II	Powyżej 4 000 zł do 6 500 zł (włącznie)	80%
III	Powyżej 6 500 zł	60%

Tabela nr 2

dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnych i kulturalno- oświatowej i turystycznej

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Maksymalna kwota dopłaty z ZFŚS
I	Do 4 000 zł (włącznie)	100%
II	Powyżej 4 000 zł do 6 500 zł (włącznie)	80%
III	Powyżej 6 500 zł	60%

Tabela nr 3

dopłaty do wyjazdów krajowych i zagranicznych dla pracowników organizowanych przez pracodawcę

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Maksymalna kwota dopłaty z ZFŚS
I	Do 4 000 zł (włącznie)	100%
II	Powyżej 4 000 zł do 6 500 zł (włącznie)	80%
III	Powyżej 6 500 zł	60%

Tabela nr 4

określająca wysokość kwot dopłat do bonów towarowych dla pracowników

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Maksymalna kwota dopłaty z ZFŚS
I	Do 4 000 zł (włącznie)	100%
II	Powyżej 4 000 zł do 6 500 zł (włącznie)	80%
III	Powyżej 6 500 zł	60%

Tabela nr 5

określająca wysokość kwot dopłat do okolicznościowych świadczeń pieniężnych dla pracowników i byłych pracowników (emerytów i rencistów)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Maksymalna kwota dopłaty z ZFŚS
I	Do 4 000 zł (włącznie)	100%
II	Powyżej 4 000 zł do 6 500 zł (włącznie)	80%
III	Powyżej 6 500 zł	60%

WNIOSEK

o przyznanie refundacji kosztów wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

Proszę podać kogo refundacja ma dotyczyć:

- 1) 2)
- 3) 4)

Termin wykorzystanego urlopu wypoczynkowego:
(w dniach od-do)

Ostatni raz korzystałem (łam) z refundacji wypoczynku w
(podać miesiąc i rok)

Liczba osób w rodzinie:

Dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie:

.....
data i podpis pracownika

Urlop wykorzystano w dniach

Podpis pracownika ds. kadr

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek
..... o przyznanie świadczenia z ZFŚS i
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

proponuje:

*przyznać
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*nie przyznać:
(podać powód nieprzyznania świadczenia)

1)..... 2) 3) 4)

(podpisy członków Komisji)

Decyzja pracodawcy

*Przyznano

(wymienić świadczenia i wysokość dopłaty z Funduszu)

*nie przyznać:

(podać powód nieprzyznania świadczenia)

....., dnia

.....

(podpis pracodawcy)

***właściwe zakreślić**

Sokółka, dnia.....

imię i nazwisko adres zamieszkania
komórka organizacyjna

Wniosek o dofinansowanie biletów/karnetów*
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o udzielenie mi świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie dopłaty do biletów/karnetów* wstępu do: kina, teatru, filharmonii, basenu, siłowni, na stadion sportowy, inne

W załączniku przedkładam rachunek/rachunki*, inne dowody wpłaty* potwierdzające poniesione koszty imprezy kulturalno - oświatowej, sportowej, innej

Oświadczam, że wszystkie opisane wyżej dane podałem/łam świadomy/a* odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

.....
podpis pracownika

Wypełnia pracownik obsługujący Fundusz

W bieżącym roku pracownik korzystał/nie korzystał* z dopłat na kwotę..... zł
(słownie zł).

Data
.....
podpis pracownika obsługującego Fundusz

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek
..... o przyznanie świadczenia z ZFŚS i

(imię i nazwisko wnioskodawcy)
proponuje:

Przyznać/nie przyznać* dopłatę/dopłaty* do biletów/karnetów* w wysokości%
od kwoty..... zł, tj..... zł

(słownie zł).

1)..... 2) 3) 4)

(podpisy członków Komisji)

D e c y z j a p r a c o d a w c y

Przyznać/nie przyznać* dopłatę/dopłaty* do biletów/karnetów* w wysokości%
od kwoty..... zł, tj..... zł

(słowniezł).

podpis pracodawcy

- niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie wnioskodawcy o dochodach

za rok

Oświadczam, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby:

1.
2.
3.
4.
5.

(imię, nazwisko, data urodzenia, stopień pokrewieństwa)

Oświadczam, że średniomiesięczny **dochód brutto** z dwunastu miesięcy za poprzedni rok kalendarzowy, w którym składane jest oświadczenie wyniósł:

..... zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym

Średni dochód miesięczny brutto przypadający na osobę wynosi: zł.

W przypadku zmiany stanu osobowego rodziny w czasie roku kalendarzowego zobowiązuję się złożyć stosowne oświadczenie.

Swoje oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
(własnoręczny podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres, nr i seria dowodu osobistego)

**Zakładowa Komisja Socjalna
przy Urzędzie Miejska w Sokółce**

Wniosek

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe/ zapomogi w przypadku zdarzeń losowych dla najemców lokalu spółdzielczego i komunalnego oraz właścicielom lokalu lub budynków.

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie:

1. pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie zł na cele mieszkaniowe:

- kupno, budowę, rozbudowę *) budynku mieszkalnego powierzchni użytkowejm², położonego w

- uzupełnienia kaucji, zakupu, wykupu *) mieszkania o powierzchni użytkowej m², położonego w

- adaptację na mieszkanie o powierzchni użytkowej m²,

(określenie pomieszczenia)

położonego w

- remont, modernizację domu mieszkalnego, mieszkania *), położonego w

.....
.....
Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe.

Obecnie zajmuję mieszkanie, dom *) będące własnością

(imię, nazwisko/nazwa i adres właściciela)

O powierzchni użytkowej m², składające się z pokoi.

W w/w mieszkaniu, domu*) mieszkają wraz ze mną następujące osoby:.....

.....

.....

*) właściwie zakreślić

Na poręczycieli proponuję:

1. Pana (nią) zam. w

2. Pana (nią) zam. w

2. Zapomogi w przypadku zdarzeń losowych dla najemców lokalu spółdzielczego i komunalnego oraz właścicielom lokalu lub budynków.
Uzasadnienie

.....

.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Sokółce, w imieniu którego działa Burmistrz Sokółki- zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, a **Panem(nią)** zamieszkałym(łą)zatrudnionym(na) w Urzędzie Miejskim w Sokółce na stanowisku legitymującym(cą) się dowodem osobistym seria numer.... zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Decyzją Burmistrza Sokółki podjętą w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **została przyznana pożyczka w wysokości****(słownie:)**

ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Sokółce, oprocentowana w wysokości 0.2% stopy refinansowej w stosunku rocznym, liczonej na dzień 1 stycznia na dany rok spłaty pożyczki z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. **Okres jej spłaty wynosi**
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca roku w ratach miesięcznych. Wysokość rat będzie ulegała zmianie wraz ze zmianą stopy refinansowej.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, w wysokości zgodnej z § 2 niniejszej umowy.

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1. Rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
2. Rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się Pożyczkobiorcy ze swoich obowiązków pracowniczych.

3. Rozwiązania stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę za wypowiedzeniem.
4. Sprzedaży przez Pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielorodzinnym na którego budowę, zakup, adaptację lub remont pożyczka została udzielona.

§ 5

Splata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniami załączonymi do umowy.

§ 6

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika, nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak Pożyczkodawca ustali w porozumieniu z Pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 7

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

§ 8

W sprawie nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r.o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Sokółce.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 10

Pożyczkobiorca, zobowiązany jest zawiadomić Pożyczkodawcę o zaistniałych zmianach danych zawartych w umowie.

.....
Podpis Pożyczkodawcy

.....
Podpis Pożyczkobiorcy

Poręczenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe

Niniejszym oświadczamy, że w razie nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę

.....

(imię i nazwisko)

należności z tytułu pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej w kwocie wyrażamy zgodę- jako solidarnie współodpowiedzialni- na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1. Pan(i) zam. w

legitymujący(a) się dowodem osobistym Seria Nr.....
wystawionym przez

.....

(data i podpis)

2. Pan(i) zam. w

legitymujący(a) się dowodem osobistym Seria Nr.....
wystawionym przez

.....

(data i podpis)

Potwierdzam własnoręczność podpisów złożonych przez Poręczycieli.

.....

(data i podpis właściwego pracownika)