

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” obowiązuje w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim, zwanym dalej „Urzędem Miejskim”.

I. Podstawy prawne wydania Regulaminu

§1

1. Ustawa z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz.335 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1994r. Nr 43, poz. 168 ze zm.).

II. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych (przeliczonej na pełny wymiar czasu pracy).
2. Podstawę ustalania kwotowych wskaźników odpisu na Fundusz, stanowi przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego wynosi – 37,5% przeciętnego wynagrodzenia.
4. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Zakład pracy sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami, zwiększa fundusz o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 2, na każdego emeryta i rencistę objętego tą opieką.
6. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) Odsetki od środków Funduszu,
 - 2) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,

- 4) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) Wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - 6) Inne środki określone w odrębnych przepisach.
7. Pracodawca przekazuje środki pieniężne na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września roku budżetowego, z tym, że w terminie do dnia 31 maja, przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§3

1. Środki Funduszu w Urzędzie Miejskim przeznacza się na finansowanie lub dofinansowywanie:
 - 1) Wypoczynku w formie:
 - a) wczasów zorganizowanych albo wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
 - b) wczasów zorganizowanych byłych pracowników (emerytów, rencistów),
 - c) wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół (latem lub zimą),
 - d) wczasów profilaktyczno-leczniczych, pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji.
 - 2) Działalności kulturalno-oświatowej w formie zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum oraz na inne imprezy kulturalne.

- 3) Działalności turystyczno-rekreacyjnej i sportowej organizowanej w formie:
- a) imprez turystycznych, rekreacyjnych, sportowych i okolicznościowych,
 - b) turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, spływy).
- 4) Pomocy materialno-rzeczowej (w formie zakupu niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, bonów towarowych, lekarstw, itp.) lub finansowej (w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych), przyznawanych w przypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej.
- 5) Pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek dla pracowników Urzędu Miejskiego.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§4

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
- 1) Pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania,
 - 2) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) Emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio w Urzędzie Miejskim.
 - 4) Członkowie rodzin osób wymienionych w ppkt 1-3,
 - 5) Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali po niej rentę rodzinną.

2. Za członków rodziny, o których mowa w pkt 1 ppkt 4 i 5 uważa się:
- 1) Współmałżonków,
 - 2) Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia przez nich 25 lat.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§5

1. Przyznawanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do świadczeń socjalnych, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku udzielania pomocy na cele mieszkaniowe, również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych składa się do pracownika prowadzącego pracownicze sprawy socjalne.
4. Ilekroć regulamin używa pojęcia ‘minimalne wynagrodzenie za pracę’, rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2002r. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).
5. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto na osobę w rodzinie, wykazany przez uprawnionego we wniosku.
6. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na jednego członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających

we wspólnym gospodarstwie domowym wraz z uprawnionym z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.

7. Do ustalenia dochodu wlicza się:
 - 1) Wynagrodzenie miesięczne ze wszystkimi składnikami,
 - 2) Emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami,
 - 3) Dochód gospodarstwa rolnego do celów wymiaru podatku,
 - 4) Dochody z pracy nakładczej, agencyjnej, wykonywania wolnego zawodu oraz działalności gospodarczej, wytwórczej lub artystycznej,
 - 5) Alimenty.
8. Dochód wykazany przez osobę, która ubiega się o świadczenie socjalne podlega udokumentowaniu.
9. Obowiązek udokumentowania dochodu spoczywa na osobie ubiegającej się o świadczenie socjalne.

VI. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia z Funduszu

§6

1. Dopłata do jednej, wybranej spośród wskazanych w regulaminie form wypoczynku, określonego w § 3 pkt 1, przysługuje uprawnionemu tylko z jednego tytułu raz w roku.

W przypadku zatrudnienia w Urzędzie Miejskim obojga małżonków, prawo do dopłaty do wypoczynku przysługuje każdemu z nich, z tym, że dopłata do wypoczynku dzieci przysługuje jednemu z nich.
2. Okres urlopu wypoczynkowego, uprawniającego pracownika do dopłaty do wypoczynku, wynosi co najmniej 10 dni urlopu wypoczynkowego za rok bieżący lub 14 kolejnych, niczym nie przerwanych dni kalendarzowych wypoczynku za rok bieżący.

3. Dopłata do wypoczynku następuje po jego zakończeniu, na podstawie złożonego przez pracownika wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1.
4. Byli członkowie Urzędu Miejskiego (emeryci/renciści) i członkowie ich rodzin otrzymują dopłatę do wypoczynku zorganizowanego lub do pobytu w sanatorium po złożeniu wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 (wraz z załączonym rachunkiem lub fakturą VAT), przy czym rachunek/faktura byłego pracownika za pobyt w zorganizowanej formie wypoczynku lub w sanatorium musi zawierać:
 - 1) Imię i nazwisko oraz adres zameldowania stałego uczestnika wypoczynku,
 - 2) Termin korzystania z wypoczynku określony w sposób od – do,
 - 3) Miejsce ośrodka wypoczynkowego, z którego korzystał ubiegający się o dofinansowanie określone z nazwy ośrodka, nazwy ulicy, miejscowości oraz NIP, REGON,
 - 4) Kwotę uiszczoną za wypoczynek i sposób zapłaty.
5. Osoba uprawniona, która dokonuje zakupu usługi kolonijnej lub obozowej dzieci i młodzieży, otrzymuje dopłatę z Funduszu po złożeniu wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 (wraz z załączonym rachunkiem lub fakturą VAT).
6. Kwoty dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych przyznaje się według tabeli, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego, stanowiącej załącznik nr 4.

W zależności od potrzeb kwoty dofinansowania mogą być zmieniane corocznie.
7. W razie nie udokumentowania dochodu, o którym mowa w §5, pkt 5 -7, przysługuje dopłata w najniższej wysokości, określonej w zasadach odpłatności i dopłat z Funduszu do wypoczynku wynikającej z tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

8. Wnioski o dopłatę do wypoczynku można składać od 01 stycznia do 30 listopada danego roku.

§7

2. Dopłaty do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe dla uprawnionych ustala się w wysokości do 50% kosztu biletu.

§8

Dopłaty do działalności turystyczno-rekreacyjnej dla uprawnionych ustala się w wysokości do 50% kosztu imprezy.

§9

1. Pracownikom oraz emerytom i rencistom może być udzielona pomoc materialna, finansowa lub rzeczowa.
2. Wysokość pomocy materialnej przyznaje się według tabeli, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego, stanowiącej załącznik nr 5.
3. Wnioski o przyznanie pomocy materialnej, finansowej bądź rzeczowej składa się wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistniałe zdarzenie lub trudną sytuację.

W przypadku nie udokumentowania zaistniałych zdarzeń oraz trudnej sytuacji finansowej, pomoc materialna nie może być udzielona.

§10

1. Pracownikom Urzędu Miejskiego wym. w § 4 pkt 1, ppkt 1 i 2, może być udzielona na jego wniosek pożyczka na:
 - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,

- 2) budowę domu jednorodzinnego,
 - 3) rozbudowę domu jednorodzinnego,
 - 4) zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania,
 - 5) wykup mieszkania dotychczas zajmowanego,
 - 6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 7) remont / modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
2. Pracownik ubiegający się o pożyczkę, składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 6, wraz z niezbędną dokumentacją.
 3. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o udzielenie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe jest złożenie niezbędnych dokumentów związanych z budową lub kupnem mieszkania czy budynku mieszkalnego, umożliwiających podjęcie decyzji o jej przyznaniu. Wymóg ten nie dotyczy pożyczek na remont/modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
 4. Podstawą przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi zawarta między pracodawcą a pracownikiem umowa, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty. Wzór umowy stanowi załącznik nr 7.
 5. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na czas nieokreślony.
 6. Zaciągnięcie pożyczki przez pracownika, który nie przepracował dwóch lat w Urzędzie Miejskim, wymaga poręczenia trzech pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na czas nieokreślony.
 7. Zaciągnięcie pożyczki przez pracownika zatrudnionego na czas określony, wymaga poręczenia trzech pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na czas nieokreślony. Pracownik zatrudniony na czas określony może otrzymać pożyczkę w takiej wysokości, której termin spłaty przypada przed upływem terminu określonego w umowie o pracę.

8. Pożyczki, o których mowa w pkt 1, z wyjątkiem pożyczek na remont lub modernizację, mogą być udzielane raz na siedem lat w czasie trwania stosunku pracy.
9. Kolejna pożyczka może być udzielona wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.
10. Kwoty pożyczek ustala się:
 - 1) w wysokości nie większej niż 8.000,00 zł w przypadku pożyczki wymienionej w pkt 1, ppkt 1-6.
 - 2) w wysokości nie większej niż 5.000,00 zł w przypadku pożyczki wymienionej w pkt 1, ppkt 7 (na remont/modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego),
11. Udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają 5% oprocentowaniu.
12. Wysokość rat i odsetek od pożyczek na cele mieszkaniowe oblicza się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, wg wzoru:

$$\text{ODSETKI} = P \times \frac{S}{100} \times \frac{m + 1}{24}$$

P – kwota pożyczki,

S – stopa procentowa - 5 %,

m – liczba rat (miesiące spłaty),

100, 1, 24 – liczby stałe.

13. Okres spłaty udzielonych pożyczek ustala się w następujący sposób:

- 1) w przypadku pożyczki wymienionej w pkt 1 ppkt 1-6 – do 24 miesięcy,
- 2) w przypadku pożyczki wymienionej w pkt 1 ppkt 7 – do 12 miesięcy.

14. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca, po jej otrzymaniu.

15. W pierwszej racie pracownik spłaca odsetki oraz pierwszą ratę pożyczki, a w następnych ratach spłaca kolejne raty udzielonej pożyczki.

16. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie przez pożyczkobiorcę lub poręczycieli.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych i finansowych, na umotywowany wniosek pracownika można:
- 1) rozłożyć spłatę pożyczki na większą ilość rat niż wyszczególniono w pkt 13, nie więcej jednak niż odpowiednio: 36 miesięcy i 24 m-ce,
 - 2) przesunąć termin rozpoczęcia spłaty pożyczki, nie więcej jednak niż o 3 miesiące po otrzymaniu pożyczki,
 - 3) zawiesić spłatę w trakcie spłacania pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
18. Udzieloną pożyczkę mieszkaniową można częściowo umorzyć, o ile pozwalają na to środki Funduszu i przemawia za tym wyjątkowo trudna sytuacja materialna oraz losowa osoby ubiegającej się o umorzenie.

VII. Postanowienia końcowe

§11

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy, zatwierdzony przez pracodawcę.
2. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych gromadzi dokumenty, przygotowuje i przedkłada je Burmistrzowi Miasta do zatwierdzenia.
3. Świadczenia finansowane w całości lub w części ze środków funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
4. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadniania.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

6. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
7. Regulamin oraz wszelkie jego zmiany wymagają podania do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego.

Załącznik nr 1

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Wydział / Stanowisko

Zatrudniona/y w Urzędzie Miejskim od na czas
przebywała/ł na urlopie wypoczynkowym w dniach:

.....
/Data i podpis pracownika Kadr/

WNIOSEK **O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO** **WE WŁASNYM ZAKRESIE** **LUB O CZĘŚCIOWE POKRYCIE KOSZTÓW POBYTU** **NA WZASACH ALBO W SANATORIUM**

Oświadczam, że w dniach od do korzystałam/em
z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie wraz z dzieckiem/dziećmi:

..... ur ur
imię dziecka imię dziecka

..... ur ur
imię dziecka imię dziecka

i współmałżonkiem
imię współmałżonka

Wyliczenie średniego dochodu brutto na 1-go członka rodziny^{*/}:

Dochód pracownikazł

Dochód współmałżonkazł

Inne dochody w rodziniezł

Razemzł

Ilość członków rodziny

Średni dochód brutto w rodzinie zł.

^{*/} z ostatnich trzech miesięcy

W związku z nie udokumentowaniem średniego dochodu w rodzinie
wyrażam zgodę na minimalne dofinansowanie mojego wypoczynku.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.
/Podpis pracownika/

.....
Nazwisko i imię osoby uprawnionej

.....
Adres zamieszkania

Emeryt/ka, rencista/tka^{*/} Urzędu Miejskiego, przebywający na emeryturze lub rencie
od.....

.....
^{*/} niewłaściwe skreślić

.....
/Data i podpis pracownika Kadr/

WNIOSEK
O CZĘŚCIOWE POKRYCIE KOSZTÓW POBYTU
NA WZASACH ALBO W SANATORIUM

1. Proszę o częściowe pokrycie kosztów mojego pobytu w ośrodku wypoczynkowym/sanatorium^{*/} w okresie od do
ilość dni

wraz z dzieckiem/dziećmi:

..... ur ur
imię dziecka imię dziecka

i współmałżonkiem
imię współmałżonka

^{*/} niewłaściwe skreślić

2. Do wniosku niniejszego dołączam rachunek/fakturę.

3. Wyliczenie średniego dochodu brutto na 1-go członka rodziny^{*/}:

Dochód osoby uprawnionejzł

Dochód współmałżonkazł

Inne dochody w rodziniezł

Razemzł

Ilość członków rodziny

Średni dochód brutto w rodzinie zł.

^{*/} z ostatnich trzech miesięcy

4. W związku z nie udokumentowaniem średniego dochodu w rodzinie wyrażam zgodę na minimalne dofinansowanie wypoczynku.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.,
/Podpis uprawnionego/

.....
Nazwisko i imię osoby uprawnionej

.....
Adres zamieszkania

Zatrudniony w Urzędzie Miejskim pracownik^{*/} bądź przebywający na emeryturze lub rencie emeryt/ka/ rencista/tka^{*/} Urzędu Miejskiego od.....

.....
^{*/} niewłaściwe skreślić

.....
/Data i podpis pracownika Kadr/

WNIOSEK
O CZĘŚCIOWE POKRYCIE KOSZTÓW POBYTU
DZIECKA/DZIECI NA KOLONII / OBOZIE

1. Proszę o częściowe pokrycie kosztów pobytu mojego dziecka/dzieci:

..... ur, ur
imię dziecka imię dziecka

..... ur, ur
imię dziecka imię dziecka

na kolonii / obozie organizowanym przez
.....
w okresie od do ilość dni

2. Wyliczenie średniego dochodu brutto na 1-go członka rodziny^{*/}:

Dochód pracownikazł

Dochód współmałżonkazł

Inne dochody w rodziniezł

Razemzł

Ilość członków rodziny

Średni dochód brutto w rodzinie zł.

^{*/} z ostatnich trzech miesięcy

3. W związku z nie udokumentowaniem średniego dochodu w rodzinie wyrażam zgodę na minimalne dofinansowanie wypoczynku dziecka/dzieci.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.,
/Podpis pracownika, osoby uprawnionej/

Załącznik nr 4

Tabela określająca kryteria dochodowe, zgodnie z którą udziela się dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku określonego w §3 ust 1. Regulaminu ZFŚS

Lp.	Dochód uzyskiwany na jednego członka rodziny	Dopłata udzielana ze środków ZFŚS (% kwoty bazowej)
1.	do wysokości 1 minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS	100%
2.	od wysokości 1 minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS + 1 do 2 minimalnych wynagrodzeń	90%
3.	od wysokości 2 minimalnych wynagrodzeń ustalonych przez MPiPS + 1 do 3 minimalnych wynagrodzeń	80%
4.	od wysokości 3 minimalnych wynagrodzeń ustalonych przez MPiPS + 1 do 4 minimalnych wynagrodzeń	70%
5.	od wysokości 4 minimalnych wynagrodzeń ustalonych przez MPiPS + 1 do 5 minimalnych wynagrodzeń	60%
6.	powyżej 5 minimalnych wynagrodzeń	50%

Stawka bazowa wynosi:

- 1) dla pracownika – 100% = **400,00 zł**,
- 2) dla nie pracującego i nie osiągającego dochodów, podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych członka rodziny – 100% = **100,00zł**,
- 3) dla byłego pracownika (rencisty/emeryta) – 100% = **200,00 zł**.

Załącznik nr 5

Tabela określająca kryteria dochodowe, zgodnie z którą udziela się pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, określonych w § 9 Regulaminu ZFŚS

Lp.	Dochód uzyskiwany na jednego członka rodziny	Pomoc udzielana ze środków ZFŚS (% kwoty bazowej)
1.	do 100% minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS	do 100%
2.	od 100% minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS + 1 do 200%	do 90%
3.	od 200% minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS + 1 do 300%	do 80%
4.	od 300% minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS + 1 do 400%	do 70%
5.	od 400% minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez MPiPS + 1 do 500%	do 60%
6.	powyżej 500% minimalnego wynagrodzenia	do 50%

Stawka bazowa wynosi:

- 4) 2.000,00 zł – w przypadku ciężkiej choroby, śmierci, zaistnienia klęski żywiołowej lub zdarzenia losowego, których usunięcie skutków przekracza możliwości finansowe osoby zainteresowanej,
- 5) 1.000,00 zł – w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby zainteresowanej.

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Wydział / Stanowisko

.....
Adres pracownika

.....
Forma i okres zatrudnienia

WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI
NA CELE MIESZKANIOWE

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na:

1. uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej*,
2. budowę domu jednorodzinnego*,
3. rozbudowę domu jednorodzinnego*,
4. zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania*,
5. wykup mieszkania dotychczas zajmowanego*,
6. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe*,
7. remont / modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego*.

w wysokości złotych (słownie:
.....), którą zobowiązuję się spłacić w
ratach miesięcznych.

*/ właściwe podkreślić

Załączniki:

- 2
3
4

Oświadczam, że znane mi są przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wyrażam zgodę na to, aby przypadające do spłaty raty pożyczki łącznie z oprocentowaniem były potrącane przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę.

.....
/podpis wnioskodawcy/

Na poręczycieli pożyczki proponuję:

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jako solidarnie odpowiedzialni, wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1. Panią/pana zamieszkałą/zamieszkałego

.....

/adres/

zatrudn. w Urzędzie Miejskim od na czas

.....

/Podpis poręczyciela /

/nr dowodu osobistego/

2. Panią/pana zamieszkałą/zamieszkałego

.....

/adres/

zatrudn. w Urzędzie Miejskim od na czas

.....

/Podpis poręczyciela /

/nr dowodu osobistego/

3. Panią/pana zamieszkałą/zamieszkałego

.....

/adres/

zatrudn. w Urzędzie Miejskim od na czas

.....

/Podpis poręczyciela /

/nr dowodu osobistego/

.....

/Data i podpis pożyczkobiorcy/

Stwierdzam własnoręcznie podpisy poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....

/Data, podpis i pieczęć pracownika Kadr/

Dochody pożyczkobiorcy wynoszą: i nie są obciążone tytułem komorniczym*/innymi należnościami*/

*/ niewłaściwe skreślić

.....

/Data, pieczęć i podpis pracownika Wydz. Finansowego./

UMOWA
o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Zakroczymskiej 30, zwanym dalej „Urzędem Miejskim”, w imieniu którego działa a Panią/Panem zam zatrudnioną/ym w Urzędzie Miejskim, zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” została zawarta umowa następującej treści:

§1

Na podstawie § 10 Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych przyznana została Pani/Panu ze środków Funduszu pożyczka, z przeznaczeniem na w wysokości zł..... słownie..... oprocentowana w wysokości 5%, które wynosi zł słownie

§2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami w ratach miesięcznych, poczynając od następnego miesiąca po pobraniu pożyczki; pierwsza rata wynosi zł, następne rat po zł.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącenia rat pożyczki z należnego mu wynagrodzenia za pracę.
2. Wcześniejsza spłata pożyczki przez pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.

§4

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę.

§ 5

Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłat pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń - w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pana/Panią z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§6

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

§7

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, jeden Pracodawca.

.....

.....

.....

poręczyciel 1) poręczyciel 2) poręczyciel 3)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis oraz pieczęć pożyczkodawcy/pracodawcy)

Z A R Z Ą D Z E N I E NR 1/2009
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 02 stycznia 2009r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 w związku z art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 ze zm.), ustalam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1 niniejszego Zarządzenia uchylam Zarządzenie nr 1/2008 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 02 stycznia 2008r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.