

Zarządzenie Nr 245/2018

Burmistrza Sulejowa

z dnia 20 grudnia 2018 roku

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) i art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, poz. 1608, poz. 1669) w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów - zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przystaje obowiązywać Zarządzenie Nr 57/2013 Burmistrza Sulejowa z dnia 6 maja 2013 roku w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 01.01.2019 roku.

NIE BUDZI ZASTRZEŻEN
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

BURMISTRZ

Wojciech Ostrowski

Piotr Organiś
radca prawny

REGULAMIN zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie (UM)

I. Podstawy prawne:

- ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432),
- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, poz. 1608, poz. 1669),
- 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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

II. Postanowienia ogólne

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu (*Załącznik Nr 1*).
2. Plan rzeczowo – finansowy oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opracowuje i zatwierdza, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, pracodawca. W przypadku, gdy w jednostce nie działa organizacja związkowa uzgodnienia dokonuje pracownik wybrany przez załogę.
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami, podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek Funduszu.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi kierownik UM (pracodawca).
7. Wysokość dopłat do cen usług wypoczynkowych, maksymalnej pomocy na cele mieszkaniowe, maksymalnej zapomogi losowej i maksymalnej zapomogi rzeczowej lub finansowej przyznawanej z tytułu szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ogłasza pracodawca w formie zarządzenia (*Załącznik Nr 2*).
8. W zakładzie działa Komisja Socjalna powołana odrębnym zarządzeniem. Komisja jest organem doradczym, posiadającym kompetencje do wnioskowania o przyznanie świadczeń dla uprawnionych (*Załącznik Nr 2*).
9. Do zadań Komisji należy m.in.:
 - opiniowanie wniosków złożonych przez pracowników,

- sporządzanie rocznego planu rzeczowo-finansowego funduszu oraz przedłożenia go do podpisu kierownikowi UM,
 - ewidencja świadczeń w zakresie przydzielonych zapomóg,
 - sprawdzanie dokumentacji pod kątem regulaminu – poświadczając podpisem pod zbiorczym zestawieniem świadczeń (klauzula o zgodności z regulaminem).
10. Kierownik UM otrzymuje przysługujące świadczenia socjalne z Funduszu po uzyskaniu pisemnej zgody Z-cy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

III. Przeznaczenie Funduszu

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy, a zwłaszcza na:

- wypoczynek pracownika (wczasy pod gruszą),
- pomoc finansową, w tym bezzwrotne zapomogi losowe,
- pomoc materialną w formie rzeczowej,
- paczki świąteczne dla dzieci do lat 15-stu (według rocznika),
- działalność kulturalno – oświatową,
- działalność sportowo – rekreacyjną,
- pożyczki na remont mieszkania.

IV. Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych

1. Do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowanych z Funduszu uprawnione są wszystkie osoby, którym prawo do korzystania z Funduszu nadał przepis zawarty w pkt 2 ust. 5 ustawy oraz osoby, którym prawo do ulgowych usług i świadczeń socjalnych nadał pracodawca. Są to w szczególności:
 - pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy,
 - członkowie gospodarstwa domowego pracownika (emeryta, rencisty) zakładu.
2. Fundusz socjalny ma za zadanie pomagać najbardziej potrzebującym a jego rozdysponowanie musi zostać uzależnione od sytuacji materialnej uprawnionego do korzystania z jego środków. Usytuowanie uprawnionego w widełkach socjalnych następuje na podstawie oświadczenia o liczbie członków gospodarstwa domowego oraz średnim miesięcznym dochodzie netto na jednego członka gospodarstwa domowego z okresu ostatnich trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc składania wniosku.
3. Oświadczenie (będące jednocześnie wnioskiem o zapomogę) składane jest przez pracownika czynnego każdorazowo przed wypłatą świadczeń socjalnych typu: zapomoga pieniężna, wczasy pod gruszą, wyjazd „kulturalno...rekreacyjny” – według harmonogramu wyjazdu, paczki dla dzieci, wyjazd zorganizowany dla dziecka - do 15 lat według rocznika (*Załącznik Nr 3*).
4. Oświadczenie składane jest przez emeryta/rencistę minimum raz w roku - w okresie kwiecień-maj (po waloryzacji) i obowiązuje rok od daty jego złożenia. W każdym momencie zgodnie z klauzulą na nim umieszczoną uprawniony (emeryt/rencista) musi złożyć ponowne oświadczenie w przypadku zmiany dochodowości w jego gospodarstwie domowym (*Załącznik Nr 4*).
5. Dokumentacja socjalna powinna zawierać wykaz członków gospodarstwa domowego pracownika/emeryta/rencisty jednostki ze wskazaniem stopnia pokrewieństwa oraz w przypadku dziecka podana data urodzenia (*Załącznik Nr 5*).

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Terminy wypłacania świadczeń uzależnione są od decyzji pracodawcy oraz środków zgromadzonych na rachunku bankowym.
3. Świadczenia socjalne finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
4. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
5. Dofinansowanie usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym może obejmować:
 - 1) w zakresie wypoczynku:
 - dopłatę do wypoczynku pracownika na terenie kraju i za granicą w postaci jednorazowego corocznego ekwiwalentu na tzw. „wczasy pod gruszą” (warunkiem starania się o to świadczenie, jest złożenie wniosku o udzielenie urlopu na czas minimum 14 dni ciągłych),
 - częściowy zwrot za wyjazd zorganizowany dla dziecka do lat 15-stu – według rocznika (warunkiem starania się o to świadczenie jest złożenie dokumentu świadczącego o poniesieniu kosztów na dane dziecko).
 - 2) w zakresie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej:
 - dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, imprezy sportowe,
 - dopłaty do wycieczek krajoznawczych krajowych i zagranicznych i innych form turystycznych i rekreacyjnych – nie częściej niż 2 razy w roku dla jednego uprawnionego.
6. Pomoc rzeczową i pieniężną przyznaje się pracownikom, emerytom i rencistom oraz innym osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, w przypadku:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci,
 - b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej,
 - c) w przypadku okresowo występujących trudności materialnych, czy życiowych osoby uprawnionej, w zależności od potrzeb i możliwości Funduszu,
 - d) osób przebywających na leczeniu szpitalnym – w zależności od możliwości Funduszu,
 - e) zakup paczek świątecznych dla dzieci do lat 15 (według rocznika),
7. Pracownik nabywa prawo do świadczenia:
 - a) zapomoga losowa – po przepracowaniu 1 miesiąca,
 - b) zapomoga pieniężna – po przepracowaniu 6 miesięcy,
 - c) pozostałe świadczenia – po przepracowaniu 9 miesięcy.
8. Przyznanie zapomogi losowej uwarunkowane jest udokumentowaniem danego zdarzenia (kserokopia podbita za zgodność z oryginałem). Dokumenty są ważne 3 miesiące od daty zdarzenia. Uprawniony może wnioskować o zapomogę z tytułu śmierci członka gospodarstwa domowego lub osoby spowinowaczonej z nim w pierwszej linii, tj. rodzic, dziecko (według aktu zgonu). Inne zdarzenia losowe tj.: pożar i powódź dokumentuje się urzędowym protokołem. Dokumenty o chorobie przewlekłej i długotrwałej powinny zawierać: zaświadczenie lekarskie od specjalisty (w przypadku zaświadczenia od lekarza pierwszego kontaktu – należy dołączyć historię choroby, ksero zwolnienia lekarskiego, rachunki imienne, itp.). W przypadku pobytu w szpitalu do wniosku o zapomogę należy dołączyć kartę informacyjną (nie dotyczy operacji plastycznych). Wniosek o zapomogę losową stanowi *Załącznik Nr 6*.

9. Przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe w formie pomocy zwrotnej (pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe). Zasady udzielania i rozliczania pożyczek mieszkaniowych:
- a) pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona na cele mieszkaniowe może obejmować:
 - remont i modernizację mieszkania,
 - remont i modernizację domu,
 - b) podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi wniosek oraz umowa stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu (*Załącznik Nr 7 i 8*),
 - c) okres spłaty pożyczki na remont i modernizację domu lub mieszkania wynosi od 1 roku do 5 lat z oprocentowaniem 3 % w skali roku,
 - d) niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku:
 - porzucenia pracy przez pracownika,
 - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 K.p. (wypowiedzenie z winy pracownika).
 - e) w przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa pracodawca,
 - f) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, pożyczka podlega spłacaniu przez poręczycieli,
 - g) pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli - pozostałej kwoty zadłużenia należy się dochodzić u spadkobiercy zmarłego, albo ją umorzyć na ogólnie przyjętych zasadach,
 - h) pracodawca nie może dochodzić zwrotu udzielonej pomocy bezzwrotnej lub kwoty umorzonej pożyczki na cele mieszkaniowe od osoby uprawnionej, która spełnia wszystkie warunki określone w umowie,
 - i) pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek w trakcie trwania umowy,
 - j) zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w gospodarstwie domowym lub szczególnie trudnymi warunkami życiowymi,
 - k) wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo – finansowym.

VI. Postanowienia końcowe:

1. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

W uzgodnieniu

Pracodawca

.....
(pracownik wybrany przez załogę)

.....
(data, pieczęć imienna i podpis)

ROZNY PLAN RZECZOWO - FINANSOWY FUNDUSZU SOCJALNEGO UM**Osoby uprawnione w skali roku**

Lp.	Charakter uprawnienia	Liczba osób/etatów
1.	Pracownicy	
	w tym: Administracja	
	w tym z orzeczeniem o niepełnosprawności Pracownicy interwencyjni	
2.	Emeryci i renciści	
3.	Członkowie gospodarstw domowych uprawnionych	
	w tym: dzieci do lat 15	
4.	Razem	

Dochody Funduszu

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (zł)
1.	Pozostałość z r.	
2.	Przypadające na rok spłaty pożyczek	
3.	Odpisy podstawowe	
	W tym: pracownicy czynni emeryci/renciści	
4.	Odsetki bankowe	
5.	Inne	
6.	Razem	

Wydatki Funduszu

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota
1.	Wypoczynek urlopowy (% Funduszu) w tym:	
	dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku (.... średnio po zł)	
	dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży (.... średnio po zł)	
2.	Imprezy kulturalne, oświatowe, itp. (% Funduszu) w tym:	
	dofinansowanie do wycieczek (.... średnio po zł)	
	biwaki, majówki itp. (.... średnio po zł)	
3.	Pomoc materialna w formie rzeczowej (% Funduszu) w tym:	
	paczki świąteczne dla dzieci do 15 (.... średnio po zł)	
	ekwiwalent pieniężny w zamian świadc. rzeczow. (.... średnio po zł)	
4.	Pomoc finansowa w tym:	
	zapomogi losowe (.... średnio po zł)	
	pozostała pomoc materialna w formie pieniężnej (.... średnio po zł)	
5.	Pożyczki mieszkaniowe (.... średnio po zł)	
6.	Rezerwa (..... % Funduszu)	
7.	Razem	

W uzgodnieniu

Pracodawca

.....
(pracownik wybrany przez załogę)

.....
(data, pieczęć imienna i podpis)

Zarządzenie Nr ____/20____
Burmistrza Sulejowa
z dnia _____ 20__ roku

w sprawie ustalenia maksymalnych wysokości dopłat i pomocy z funduszu socjalnego dla jednego pracownika.

Na podstawie działu II, pkt. 7 i 8 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Zarządzenie Nr ____/20____ Burmistrza Sulejowa z dnia _____ 20__ roku w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie), ustala się co następują:

§ 1. Maksymalna wysokość dopłat do cen usług wycieczkowych, tzw. „wczasy pod gruszą” wynosi zł.

§ 2. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona w kwotach i na dany okres czasu według załącznika.

§ 3. Ustala się widełki socjalne oraz maksymalną wysokość świadczeń uzależnionych od sytuacji materialnej uprawnionego, według załączonej tabeli:

Dochód netto (w zł) na członka gospodarstwa domowego	Zapomogi pieniężne Wczasy pod gruszą Ekwiwalent pieniężny w zamian świadczenia rzeczowego	Wyjazd kulturalny /rekreacyjny Paczki dla dzieci
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>
do 1.000,00	100 %	80 %
1.000,01 – 1.500,00	95 %	60 %
1.500,01 – 2.000,00	90 %	
2.000,01 – 2.500,00	85 %	40 %
powyżej 2.500,00	80 %	

§ 4. Powołuję komisję socjalną – organ doradczy, składającą się z pracowników UM w ilości czterech osób, tj.:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – członek,
- 3) – członek,
- 4) – członek.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem _____ 20__ roku.

kwota	rok			18 m-cy			2 lata		
	odsetki	I rata	kolejne	odsetki	I rata	kolejne	odsetki	I rata	kolejne
1 000 zł	16,31	92,31	84,00	23,91	71,91	56,00	31,55	65,55	42,00
1 500 zł	24,48	127,48	127,00	35,90	90,90	85,00	47,32	75,32	64,00
2 000 zł	32,63	173,63	169,00	47,84	126,84	113,00	63,10	108,10	85,00
2 500 zł	40,82	219,82	211,00	59,78	145,78	142,00	78,88	117,88	107,00
3 000 zł	48,98	254,98	254,00	71,75	181,75	170,00	94,65	150,65	128,00
3 500 zł	57,15	301,15	296,00	83,72	200,72	199,00	110,44	160,44	150,00
4 000 zł	65,30	347,30	338,00	95,67	236,67	227,00	126,21	193,21	171,00
4 500 zł	73,47	382,47	381,00	107,64	272,64	255,00	141,96	202,96	193,00
5 000 zł	81,61	428,61	423,00	119,61	291,61	284,00	157,75	235,75	214,00
5 500 zł	89,79	474,79	465,00	131,55	327,55	312,00	173,53	245,53	236,00
6 000 zł	97,94	509,94	508,00	143,50	346,50	341,00	189,27	278,27	257,00
6 500 zł	106,11	556,11	550,00	155,47	382,47	369,00	205,07	288,07	279,00
7 000 zł	114,26	602,26	592,00	167,42	401,42	398,00	220,84	320,84	300,00
kwota	3 lata			4 lata			5 lat		
	odsetki	I rata	kolejne	odsetki	I rata	kolejne	odsetki	I rata	kolejne
1 000 zł	46,94	31,94	29,00	62,42	28,42	22,00	78,14	75,14	17,00
1 500 zł	70,39	65,39	43,00	93,69	42,69	33,00	117,14	83,14	26,00
2 000 zł	93,86	63,86	58,00	124,91	56,91	44,00	156,27	91,27	35,00
2 500 zł	117,32	97,32	72,00	156,12	71,12	55,00	195,28	99,28	44,00
3 000 zł	140,78	95,78	87,00	187,35	85,35	66,00	234,38	107,38	53,00
3 500 zł	164,23	129,23	101,00	218,56	99,56	77,00	273,38	115,38	62,00
4 000 zł	187,70	127,70	116,00	249,77	113,77	88,00	312,50	123,50	71,00
4 500 zł	211,17	161,17	130,00	281,05	128,05	99,00	351,53	131,53	80,00
5 000 zł	234,63	159,63	145,00	312,26	142,26	110,00	390,63	139,63	89,00
5 500 zł	258,04	193,04	159,00	343,50	156,50	121,00	429,66	147,66	98,00
6 000 zł	281,52	191,52	174,00	374,66	170,66	132,00	468,73	155,73	107,00
6 500 zł	305,01	190,01	189,00	405,95	184,95	143,00	507,77	163,77	116,00
7 000 zł	328,47	223,47	203,00	437,14	199,14	154,00	546,91	171,91	125,00
7 500 zł	351,94	221,94	218,00	468,34	166,34	166,00	585,89	179,89	134,00
8 000 zł	375,39	255,39	232,00	499,59	180,59	177,00	624,96	187,96	143,00
8 500 zł	398,87	253,87	247,00	530,79	194,79	188,00	664,03	196,03	152,00
9 000 zł	422,29	287,29	261,00	562,03	209,03	199,00	703,12	204,12	161,00
9 500 zł	445,81	285,81	276,00	593,28	223,28	210,00	742,13	212,13	170,00
10 000 zł	469,25	319,25	290,00	624,50	237,50	221,00	781,23	220,23	179,00

Wniosek

o przyznanie zapomogi pieniężnej/dofinansowania do wczasów pod gruszą*

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej/dofinansowania wypoczynku wczasy pod gruszą*.

Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej motywuję:

.....*

Jednocześnie oświadczam, że dwutygodniowy urlop wypoczynkowy wybioreę/wybrałem/łam* w dniach:

Do wniosku załączam oświadczenie o dochodach.

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie

o średnim dochodzie netto na członka gospodarstwa domowego

....., dn. 20.... r.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko pracy)

Niniejszym oświadczam, że miesięczny dochód netto na jednego członka mojego gospodarstwa domowego, składającego się z osób, wynosi zł

(słownie: zł).

(średnia z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia,

tj. 20.... r.).

Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 Kodeksu Karnego.

.....
(podpis)

Oświadczenie Emeryta/Rencisty

o średnim dochodzie netto na członka gospodarstwa domowego

....., dn. 20..... r.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
.....
(adres zamieszkania)

Niniejszym oświadczam, że miesięczny dochód netto na jednego członka mojego gospodarstwa domowego, składającego się z osób, wynosi zł (słownie: zł).
(średnia z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia, tj. - 20..... r.).

Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 Kodeksu Karnego.

Zobowiązuję się niezwłocznie złożyć nowe oświadczenie, w przypadku zaistnienia zmian mających wpływ na dochodowość w moim gospodarstwie domowym.

.....
(podpis)

Oświadczenie**o składzie osobowym gospodarstwa domowego**

....., dn. 20.... r.
 (imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
 (adres zamieszkania)

.....
 (stanowisko pracy)

Niniejszym oświadczam, iż moje gospodarstwo domowe składa się z osób wskazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwisko i Imię	Pokrewieństwo	Data urodzenia
1		<i>Składający oświadczenie</i>	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

.....
 (podpis)

WNIOSEK

o przyznanie zapomogi losowej

....., dn. 20.... r.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko pracy)

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu

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

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* zapomogę losową w kwocie
(słownie: zł).

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka i imienna i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

....., dn. 20.... r.
(imię i nazwisko) (miejsowość)

.....
.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko pracy)

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł
(słownie :)

Uzasadnienie wniosku:

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

Oświadczam, że z pożyczki mieszkaniowej korzystałem/am w
Pożyczka została spłacona w

Inne uwagi :
.....
.....

Informuję, że uzyskałem(am) zgodę na poręczenie spłaty pożyczki przez następujące osoby:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko/Zakład pracy</i>
1.		
2.		

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,
świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 Kodeksu Karnego.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu pożyczki

.....
(treść decyzji, data, podpis i pieczęć pracodawcy)

.....
(pieczętka UM)

UMOWA
pożyczki na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu 20..... roku pomiędzy Burmistrzem Sulejowa

-
(imię i nazwisko)

zwanym dalej „Pożyczkodawcą”,

a , zam. w
(imię i nazwisko wnioskodawcy) (adres zamieszkania)

uprawnionym do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie

(wpisać charakter uprawnienia)

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1.

Na podstawie decyzji z dnia 20..... roku Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę na cele mieszkaniowe:

(wpisać cel mieszkaniowy)

(słownie złotych))

§ 2.

Udzielona pożyczka oraz należne odsetki podlegają spłacie w ratach miesięcznych:

pierwsza rata zł, słownie złotych

kolejne raty zł każda, słownie złotych

Rozpoczęcie spłaty następuje w miesiącu 20..... r.

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź świadczeń z tytułu niezdolności do pracy z tytułu choroby.

§ 4.

W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki bądź o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat. Łączny okres spłaty pożyczki i zawieszenia spłat, a także wydłużony okres spłaty zwiększonej liczby rat nie może przekroczyć lat.

§ 5.

W szczególnych uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o umorzenie spłaty części pożyczki.

§ 6.

Pozostająca do spłacenia część pożyczki staje się natychmiast wymagana w przypadku:

- 1) wygaśnięcia stosunku pracy,
- 2) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w umowie.

§ 7.

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

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9.

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 10.

Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jednym dla komórki odpowiedzialnej za naliczanie wysokości wynagrodzenia.

§ 11.

Kwotę pożyczki pożyczkodawca wpłaci na wskazane poniżej konto w terminie do dwóch tygodni od daty zawarcia umowy.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis i pieczęć imienna Pożyczkodawcy)

Poręczenie spłaty

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

1 zam. w
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

dowód osobisty seria Nr wydany przez
....., dn. 20... r.
.....
(podpis poręczyciela)

2 zam. w
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

dowód osobisty seria Nr wydany przez
....., dn. 20... r.
.....
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręcznie podpisy pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(data, pieczęć imienna i podpis pracodawcy)