

**Zarządzenie Nr 58/2007
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 27 kwietnia 2007r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 1 oraz art. 3 ustawy z dnia 4 marca 1994. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70 poz. 335 z 1996r. z późn. zmianami)

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzić Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Czeladź, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 56/2006 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 27 marca 2006r

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania , załącznik nr 3 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008r.

Pełniący funkcję
Burmistrza Miasta Czeladź
mgr Jan Skalski

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I

Podstawy prawne i postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin obowiązujący w Urzędzie Miasta Czeladź zwanym dalej Urzędem został opracowany na podstawie przepisów wymienionych niżej aktów prawnych:

- ustawa z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. Z 1996r. Nr 70, poz. 335 ze zmianami), zwanej dalej ustawą o funduszu,
- niniejszy regulamin został wprowadzony po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów art. 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

§ 1.

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (zwanym dalej funduszem) stanowią przepisy wymienionych wyżej aktów prawnych , niniejszy regulamin oraz zatwierdzony i opracowany na każdy rok kalendarzowy preliminarz funduszu (plan rzeczowo – finansowy będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu)
2. Zarządzanie środkami funduszu należy do kompetencji Pracodawcy. Za właściwą realizację postanowień ustawy i regulaminu odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych oraz Komisja Socjalna jako organ opiniodawczy.
3. Komisja Socjalna jako organ opiniodawczy i konsultacyjno – doradczy działa w Urzędzie w liczbie 3 – 5 osób wybranych przez pracowników Urzędu. Skład Komisji może być uzupełniany lub zmieniany na wniosek pracowników złożony pracownikowi zajmującemu się sprawami socjalnymi w sytuacji ponawiających się uwag pracowników związanych ze złą pracą Komisji lub rezygnacji jej członka.

§ 2.

1. Regulamin gospodarowania Funduszu jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz wprowadza pracodawca zarządzeniem po zasięgnięciu opinii pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych i Komisji Socjalnej.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym preliminarzu posiada każdy pracownik. Zmiany te będą wprowadzone w formie aneksu do regulaminu w trybie obowiązującym dla wprowadzenia regulaminu.
3. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej

§ 3.

Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów świadczeń socjalnych, na obowiązujących u Pracodawcy drukach należy składać u pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych. W zależności od potrzeby, ilości złożonych wniosków i ich pilności pracownik i Komisja Socjalna postanawiają o posiedzeniu.

§ 4

Regulamin określa także:

Sposób tworzenia funduszu.

Cele i przeznaczenie funduszu.

Osoby uprawnione do korzystania z środków funduszu.

Zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczenia socjalnego.

II

Tworzenie funduszu

§ 5.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych zgodnie z postanowieniami art. 5 ust. 2 – 3 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przy czym przeciętna liczba zatrudnionych w tym celu ustalana jest na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994r.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) 6,25% przeciętnej wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego w Monitorze Polskim na każdego byłego pracownika emeryta i rencistę Urzędu uprawnionego do korzystania ze świadczeń socjalnych,
 - b) odsetki od środków funduszu gromadzonych na rachunkach bankowych, jak i lokatach terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - d) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
 - e) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego ,
 - f) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - g) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nie przeznaczonych na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
 - h) Inne środki określone w odrębnych przepisach
3. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Kwotę naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy przekazuje się na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych w art. 6 ust.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
5. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III

Cele i przeznaczenie funduszu

§ 6.

Środki funduszu przeznaczają się na :

- a) wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie,
- b) wypoczynek dzieci pracowników zatrudnionych w Urzędzie do ukończenia 18 lat życia, jeśli kształci się to do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia w formie kolonii i obozów organizowanych przez podmioty inne niż podmiot uprawniony. Przez dzieci pracowników zatrudnionych w Urzędzie rozumie się także pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo. Ograniczenia wiekowe wynikające ze zdania poprzedniego nie obejmują dzieci osób uprawnionej niezdolnych do żadnej pracy w związku z niepełnosprawnością.
- c) działalność kulturalno – oświatową organizowaną w formie imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakup biletów na te imprezy, jeżeli chodzi o organizację imprez dla dzieci pracowników to dotyczy dzieci do 14 roku życia
- d) działalność sportowo – rekreacyjną, uczestnictwo w masowych imprezach sportowych oraz zakup biletów na te imprezy,
- e) świadczenia rzeczowe, paczki, bony i inne
- f) wypoczynek w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej,
- g) zapomogi pieniężne bezwrotne,
- h) pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej,
- i) pomoc mieszkaniową w formie pożyczek na cele:
 - dofinansowanie kosztów wykupu lokalu na własność,
 - adaptacji lokali na cele mieszkalne,

- remontu i modernizacji mieszkań oraz domów jednorodzinnych,
- remontu i modernizacji mieszkań oraz domów jednorodzinnych wynikłych ze zdarzenia losowego (pożar, powódź, zalanie mieszkania, awaria).

IV

Osoby uprawnione do korzystania z środków funduszu

§ 7.

1. Ze świadczeń socjalnych funduszu mają prawo korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nie określony na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru, zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści, którzy są byłymi pracownikami Urzędu.
 - d) członkowie rodzin osób określonych w pkt a –c , przez których należy rozumieć współmałżonka oraz dzieci w rozumieniu & 6 pkt b
2. W ramach udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe, osobami uprawnionymi są wyłącznie pracownicy Urzędu. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie kilku osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osób spokrewnionych, zamieszkujących razem, udzielanie pożyczki na cele mieszkaniowe może nastąpić tylko jednej z tych osób do czasu spłaty udzielonej pożyczki.
3. Małżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Miasta Czeladź nie mogą otrzymywać podwójnych dopłat do tych samych ulgowych świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu. Jeżeli dopłata przyznana została na wniosek jednego małżonka, wniosek drugiego małżonka ubiegającego się o taką samą dopłatę podlega oddaleniu.

V

Zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczeń socjalnych

§ 8.

1. Przyznanie oraz wysokość pomocy lub dofinansowania ze środków funduszu jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia przyznawane z funduszu nie są świadczeniami należnymi i nie mają charakteru roszczeniowego. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty podjęta po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej jest ostateczna.
3. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej w części IV § 7, pkt. 1 a, b, wypełniony według wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu z przedstawieniem i opisaniem swojej sytuacji życiowej i materialnej oraz z oświadczeniem o wysokości dochodu na jedną osobę w rodzinie , przez które należy rozumieć wszystkie wspólnie zamieszkujące z uprawnionym i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby. Wniosek należy złożyć u pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych.
4. Dochód jest to wynagrodzenie brutto z wyłączeniem zasiłków pielęgnacyjnych i rodzinnych z uwzględnieniem dochodów uzyskiwane przez wszystkie osoby w rodzinie w rozumieniu § 8 pkt 3 Komisja socjalna ma prawo żądać od osób składających wnioski dostarczenia kserokopii rozliczenia rocznego PIT 36,37, 40. Jeżeli pracownik lub jego małżonek lub osoba z którą wspólnie zamieszkuje prowadzą działalność gospodarczą podstawą do obliczenia dochodu stanowi kwota od jakiej osoby te odprowadzają składki na ubezpieczenie społeczne.
5. Oświadczenie o wysokości dochodów stanowi integralną część wniosku uprawnionego o wypłatę świadczeń socjalnych. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kpc, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uprawnionego, może być weryfikowana przez pracodawcę w trybie i na warunkach określonych w art. 253 kpc. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub

przedłożyła fałszywe dokumenty, zobowiązana jest ona zwrócić nienależnie pobrane świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami oraz straci prawo do korzystania z funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej Urzędu.

§ 9.

1. Pomoc z funduszu przyznawana jest od wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

- a) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego, jak i dofinansowanie do kolonii i obozów młodzieżowych przysługuje raz w roku kalendarzowym, a ich wysokość określa tabela będąca załącznikiem nr 2 do Regulaminu. Warunkiem skorzystania przez pracownika z dofinansowania do wypoczynku jest karta urlopową wystawioną na co najmniej 14 dni kalendarzowych złożoną pracownikowi w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych na 14 dni wcześniej przed rozpoczęciem urlopu. W wyjątkowych przypadkach złożenie wniosku może nastąpić w terminie późniejszym. Warunkiem dofinansowania do kolonii i obozów młodzieżowych jest przedłożenie rachunku lub faktury potwierdzającej fakt opłacenia kolonii lub obozu,
- b) emeryci i renciści, objęci pomocą socjalną Urzędu składają wnioski po dniu 31 maja o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” pracownikowi wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych z odcinkiem emerytury lub renty. Dofinansowanie następuje według tabeli będącej załącznikiem nr 2 do Regulaminu,
- c) dofinansowanie do „zielonej szkoły” przysługuje raz na każde dziecko – ucznia szkoły podstawowej niezależnie od dochodu uprawnionych pracowników, a wysokość określa tabela będąca załącznikiem nr 3 do Regulaminu,
- d) dofinansowanie dopłat do działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej będzie ustalane każdorazowo przez Komisję Socjalną przy uwzględnieniu środków przeznaczonych na ten cel w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy oraz uwag i propozycji Pracodawcy i Pracowników,
- e) udzielanie świadczeń rzeczowych dla pracowników uprawnionych oraz organizacja wypoczynku w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej będzie podlegało takiemu samemu postępowaniu jak w pkt. d,
- f) wysokość bezzwrotnej udzielanej pomocy pieniężnej będzie uzależniona od aktualnej sytuacji życiowej, materialnej i finansowej pracownika w wysokości nie przekraczającej w ciągu roku kalendarzowego:
 - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osoby bliskiej (współmałżonka, dziecka) pomoc może wynosić do 1600,- zł jeżeli dochód jest równy lub nie przekracza na 1 osobę w rodzinie minimalnego wynagrodzenia za pracę a do 1100,- zł jeżeli dochód jest wyższy od minimalnego wynagrodzenia za pracę na 1 osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo, zamieszkującą razem z uprawnionym.

W przypadku długotrwałej choroby należy do wniosku dołączyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające fakt choroby i inne dokumenty, które będą potwierdzały koszty leczenia pracownika lub jego członka rodziny. W każdym innym przypadku należy przedstawić dokumenty potwierdzające zdarzenia losowe.

- w przypadku pomocy finansowej z powodu trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej przy dochodzie nie przekraczającym minimalnego wynagrodzenia za pracę na 1 osobę w rodzinie pomoc może wynosić do 1200,- zł. a przy dochodzie równym lub wyższym od minimalnego wynagrodzenia za pracę na 1 osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo zamieszkującą razem z uprawnionym pomoc finansowa może wynosić do 1000,- zł.

2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na planowany remont, modernizację mieszkania lub domu mieszkalnego oraz na remont i modernizację mieszkania lub domu mieszkalnego wynikłe ze zdarzenia losowego między innymi: zalania mieszkania, pożar, powódź, awaria. Do wniosku należy dołączyć tytuł prawny do lokalu mieszkalnego, domu mieszkalnego oraz inne dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe jeśli pracownik ubiega się o pożyczkę z tego tytułu.

3. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona, po uprzednim uregulowaniu i spłacie poprzednio zaciągniętej pożyczki. W razie wniosku pracownika o pożyczkę mieszkaniową z tytułu zdarzenia losowego, Komisja Socjalna każdorazowo będzie wydawała opinię co do możliwości udzielenia i wysokości pożyczki przy niespłaconej poprzedniej pożyczce.
4. Wysokość pożyczki może wynosić od 3000 do 3500 zł na mieszkanie i od 4000 zł do 4500 zł. na dom mieszkalny Komisja Socjalna każdorazowo będzie analizowała sytuację materialną pracownika, możliwości spłaty biorąc pod uwagę wysokość udzielanej pożyczki mieszkaniowej.
5. Oprocentowanie pożyczki jednorazowo wynosi 4% wartości pożyczki. W przypadku pożyczki mieszkaniowej udzielanej z powodu zdarzenia losowego komisja socjalna może uwzględniając sytuację materialną pracownika oraz zakres szkód wyrządzonych przez zdarzenie losowe może wnioskować o odstąpienie od żądania zapłaty odsetek od wartości pożyczki lub postanowić o niższych odsetkach.
6. Maksymalny okres spłaty wynosi 3 lata. Komisja socjalna na wniosek pracownika może proponować zawieszenie czasu spłaty z powodu zdarzenia losowego. Maksymalny czas zawieszenia spłaty pożyczki mieszkaniowej może w tym wypadku wynieść 9 miesięcy.
7. Pożyczki będą udzielane w ramach posiadanych środków według kolejności składania wniosków. Pożyczki z tytułu zdarzenia losowego są udzielane poza kolejnością.
8. Pożyczka na wniosek pracownika w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać umorzona w części lub w całości. Komisja Socjalna dokonuje analizy zasadności wniosku.
9. Każda pożyczka mieszkaniowa wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu zatrudnionymi na czas nieokreślony. poręczenie wymaga zgody współmałżonka. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zmiany poręczyciela jeśli ten jest w okresie wypowiedzenia, również wtedy gdy z pracownikiem – poręczycielem rozwiązano stosunek pracy bez względu na tryb jego rozwiązania.
10. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w całości w przypadku rozwiązania z pracownikiem – pożyczkobiorcą stosunku pracy, z jego winy lub rozwiązania stosunku pracy przez pracownika. Na wniosek pracownika, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, przy uwzględnieniu sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika można dopuścić możliwość, aby pracownik po ustaniu zatrudnienia spłacał pożyczkę do kasy Urzędu. Pracownik w tym wypadku podlega dalej zobowiązaniu wynikającemu z pkt. 9
11. Szczególne warunki przyznania i spłaty pożyczki określa umowa zawarta między Pracodawcą a Pożyczkobiorcą.
12. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, a wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

VI

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Środkami funduszu administruje Pracodawca.
2. Postanowienia Regulaminu będą podane do wiadomości wszystkim zainteresowanym.
3. Pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi prowadzi oddzielnie dla każdej osoby kartę ewidencji korzystania z środków funduszu.
4. W sprawach nie regulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Integralną częścią regulaminu są załączniki:
 - nr 1 - Plan Urzędu Miasta Czeladź ZFŚS na 2007r.
 - nr 2 - Tabela dopłat z ZFŚS
 - nr 3 - Tabela dofinansowania do Zielonej Szkoły
 - nr 4 - Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
 - nr 5 - Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
 - nr 6 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

Plan Urzędu Miasta Czeladź ZFŚS na 2007r.**A. DOCHODY :**

Lp.	Tytuł wpłaty – zwiększenie funduszu	Kwota zł.
1.	Pozostałości ze środków na dzień 31.12.2006r.	26 303,31 zł
2.	Odpis podstawowy Urzędu Miasta 37,50%(101,47 et x 804,60 zł)	81.642,76 zł
3.	Odpis podstawowy Straży Miejskiej 37,50% (26 et x 804,60 zł)	20.919,60 zł
4.	Zwiększenie o 6,25% na emerytów i rencistów (50 os x 134,1 zł)	6.705,00 zł
	OGÓLEM	135.570,67zł
	Korekta odpisu	779,54 zł
	OGÓLEM	136.350,21zł

B . WYDATKI :

Lp.	Przeznaczenie wydatku	Kwota zł.
1.	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie	70 000,00zł
2.	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży	7. 000,00 zł
3.	Dopłata do zielonej szkoły	1 200,00 zł
4.	Zapomogi losowe	9. 000,00 zł
5.	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	9. 000,00 zł
6.	Działalność kulturalno – oświatowa	6. 000,00 zł
7.	Działalność sportowo – rekreacyjna	9. 000,00 zł
8.	Pożyczki mieszkaniowe	15.000,00 zł
8.	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	10.150,21zł
	RAZEM – 100 %	136.350,21 zł

UWAGA : W razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

TABELA DOPLAT Z ZFŚŚ

Lp.	Wysokość dochodu brutto na osobę	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników, emerytów i rencistów.	Dopłata do kolonii i obozów dla dzieci pracowników
1.	Do 936,00 zł	620,00 zł	620,00 zł
2.	Od 936,10 zł – 1537,00 zł	520,00 zł	520,00 zł
3.	Od 1537,10 zł – 2037,00 zł	420,00 zł	420,00 zł
4.	Od 2037,10 zł – 2537,00 zł	320,00 zł	320,00 zł

UWAGA :

Powyższe dofinansowanie stosuje się dla pracowników, emerytów , rencistów oraz dla dzieci pracowników raz w roku.

TABELA DOFINANSOWANIA DO ZIELONEJ SZKOŁY

Dochód brutto na 1 członka rodziny	Dofinansowanie
Bez względu na dochód	500,00 zł

UWAGA :

Powyższe dofinansowanie przysługuje tylko raz każdemu uczniowi szkoły podstawowej wyjeżdżającemu na zieloną szkołę.

.....
(Imię i nazwisko) (data i miejscowość)

.....
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej**

Proszę o udzielenie mi pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na :

.....
w wysokości słownie

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić zgodnie z zawartą umową .

Oświadczam, że łącznie ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym pozostają osoby.

Dochody brutto łącznie wszystkich członków rodziny wynoszą co na jednego członka rodziny wynosi. Stałe koszty utrzymania gospodarstwa domowego wynoszą

UZASADNIENIE WNIOSKU : (Tu należy wpisać również wskazać czy pożyczka ma być udzielona ze względu na zdarzenie losowe)

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

Załączniki do wniosku : *

1. Tytuł prawny do lokalu lub budynku
2. Dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe
3. Inne

.....

data

.....

podpis wnioskodawcy

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ :

W dniu na posiedzeniu Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek i proponuje :

- Przyznać pożyczkę mieszkaniową zwrotną w wysokości na rat
- Nie przyznać pożyczki z powodu

Inne uwagi Komisji Socjalnej

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

Podpisy Komisji Socjalnej

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Decyzja pracodawcy (przyznano* – odmówiono*)

podpis pracodawcy

*niepotrzebne skreślić

Umowa Nr SE – Or/.....
POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
do wniosku z dnia

W dniu pomiędzy Miastem Czeladź zwanym dalej Pracodawcą reprezentowanym przez
a
legitymującym się dowodem osobistym nr Pesel
zamieszkałą w
zwanym dalej Pożyczkobiorcą została zawarta umowa następującej treści :

§ 1

Pracodawca udziela pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości na lata.
Przyznana pożyczka przeznaczona jest na : remont mieszkania
Oprocentowanie pożyczki wynosi od tej wartości tj. zł

§ 2

Pożyczka wraz z odsetkami wynosi,- zł i jest zwrotna w całości na rzecz Pracodawcy.
Pożyczka wymaga poręczenia dwóch osób, będących pracownikami zatrudnionymi u pracodawcy – Urząd Miasta Czeladź na czas nieokreślony, wraz z małżonkiem.

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę wraz z odsetkami,-zł wratach miesięcznych, przy czym strony ustalają, że spłata rozpocznie się od miesiąca
Pierwsza rata pożyczki wraz z odsetkami wynosi,-zł , a następne rat wynosić będą,-zł każda.

§ 4

Strony ustalają, że Pracodawca będzie potrącał raty pożyczki zgodnie z poprzednimi paragrafami z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego i zasiłku macierzyńskiego

§ 5.

Pożyczka staje się natychmiast wymagana w całości w przypadku rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy, bez względu na tryb jego rozwiązania.

§ 6.

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

§ 7.

W sprawach nieregulowanych zastosowanie mają w pierwszej kolejności przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miasta Czeladź oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 8.

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

§ 9.

Oświadczenie poręczycieli

1. Imię i nazwisko pracownika
Adres zamieszkania
Miejsce zatrudnienia
Nr i seria dow. Osobistego
Imię i nazwisko męża pracownika

2. Imię i nazwisko pracownika
Adres zamieszkania
Miejsce zatrudnienia
Nr i seria Dow. Osobistego
Imię i nazwisko małżonka pracownika

Udzielam solidarnie poręczenia za zobowiązania
płynące z tytułu udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości-słownie
..... na podstawie umowy zawartej w dniu

W razie nie uregulowania pożyczki we właściwym terminie wyrażam zgodę na pokrycie należnej pracodawcy kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę i upoważniam pracodawcę do potrącenia dłużnej kwoty.

Podpis Poręczycieli :

Podpis małżonków Poręczycieli

1.
2.

1.
2.

Podpis Pożyczkobiorcy:
.....

Podpis małżonka Pożyczkobiorcy
.....

.....
(Nr dowodu osobistego)

Potwierdzam własnoręczność podpisów Poręczycieli i małżonków

..... Pracodawca

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego

A.

Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

Miejsce pracy (emeryci i renciści podają nr NIP)

.....

Miejsce zamieszkania

.....

Proszę o przyznanie

.....

(rodzaj świadczenia – np. zapomogi bezwrotnej, dofinansowanie do koloni lub obozów, dofinansowanie do wczasów, zielonej szkoły)

B.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja niżej podpisana /y, niniejszym oświadczam ,że :

1. mam następującą sytuację życiową i rodzinną : (wypełniać tylko przy wniosku o zapomogę)

.....

.....

.....

.....

.....

2. zamieszkuję i prowadzę wspólne gospodarstwo domowe z..... osobami, łączny średni dochód (z ostatnich 3 miesięcy) wszystkich w /w osób wynosi : zł , co w przeliczeniu na jedną osobę wynosi..... zł słownie

2. wykorzystam dofinansowanie zgodnie z postanowieniami regulaminu tylko na terenie kraju.

C.

Załączniki :

.....

data i podpis Wnioskodawcy

I Opinia Komisji Socjalnej

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

Podpisy Komisji Socjalnej

1. 2.
3. 4.

II

Adnotacja Pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych o przysługującej wysokości świadczenia i dofinansowania z Funduszu zgodnie z Regulaminem

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

.....
(data i podpis Pracownika)

III

Decyzje Pracodawcy (przyznano – odmówiono) zł

.....
(podpis Pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić