

ZARZĄDZENIE NR 120.38.2022
BURMISTRZA KARPACZA

z dnia 20 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miejskiego w Karpaczu**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2022, poz. 923 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Karpaczu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Karpaczu, wprowadzony Zarządzeniem Nr 0120.26.2022 z dnia 25 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Karpaczu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2023 roku.

Burmistrz Karpacza

Radosław Jęcek

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Karpaczu

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Podstawę prawną ustalania Regulaminu ZFŚS stanowią przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 923 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r., nr 43, poz. 349);
- 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016.119.1);
- 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.).

2. Ilekroć w Regulaminie ZFŚS jest mowa o:

- 1) Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Karpaczu;
- 2) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Urząd Miejski w Karpaczu, reprezentowany przez Burmistrza Karpacza;
- 3) Komisji – rozumieć przez to należy Komisję Socjalną wyłonioną spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Karpaczu w głosowaniu jawnym podczas zebrania ogólnego pracowników;
- 4) Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu;
- 5) Administratorze Funduszu – rozumieć przez to należy Burmistrza Karpacza.

§ 2. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

§ 3. 1. Funduszem administruje Pracodawca, który jest odpowiedzialny za racjonalne gospodarowanie Funduszem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Przydziału świadczeń z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna, w skład której wchodzi pracownicy Urzędu Miejskiego w Karpaczu wyłonieni w głosowaniu jawnym podczas zebrania ogólnego pracowników.

3. W skład Komisji wchodzi min. 4 osoby.

4. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji z wyjątkiem przyczyny usprawiedliwionej (np. choroba, delegacja, urlop).

5. Na pierwszym posiedzeniu Komisji jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego.

6. W posiedzeniu Komisji musi brać udział Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego, który kieruje obradami Komisji.

7. Do zadań kierującego obradami Komisji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad oraz rozpatrywania wniosków ubiegających się o świadczenia, zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
- 2) powiadomienie członków Komisji o terminie posiedzeń Komisji, sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji;
- 3) przekazywanie do osoby obsługującej sprawę finansowe ZFŚS wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu.

8. Przewodniczący Komisji może delegować część swoich obowiązków wymienionych w ust. 7 innym członkom Komisji.

9. Kadencja Komisji trwa 4 lata.

10. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania stosunku pracy lub z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

11. Do zadań Komisji należy:

- 1) przyjmowanie od uprawnionych wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu;
- 2) weryfikowanie i opiniowanie składanych wniosków;
- 3) podpisywanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 4) przygotowywanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu do końca marca każdego roku;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z wykorzystania Funduszu i przedkładanie ich Administratorowi Funduszu.

12. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

13. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany nie bierze udziału w głosowaniu.

14. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

15. Z każdego spotkania Komisji sporządzany jest protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku negatywnej opinii, co do przyznania świadczenia – uzasadnienie.

16. Protokół, o którym mowa w ust. 17 podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu. Protokoły są przechowywane u Przewodniczącego Komisji.

§ 4. 1. Odpis i zwiększenie odpisu tworzą jeden Fundusz, a środki są zgromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

2. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Karpacza.

3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, a pozostające na rachunku bankowym środki przechodzą na rok następny.

§ 5. Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:

- 1) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 2) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) Odsetki od środków Funduszu znajdujących się na rachunku bankowym,
- 4) Inne środki określone w odrębnych przepisach.

II. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 6. Osobami uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń finansowych z ZFŚS są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru.

- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych.
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Pracodawca był ostatnim zatrudniającym przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty.
- 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-3.

§ 7. Za członków rodziny, o których mowa w § 6 pkt 4 uważa się:

- 1) współmałżonków osób, o których mowa w § 6 pkt 1-3;
- 2) dzieci własne osób o których mowa w § 6 pkt 1-3 osób do ukończenia 18 roku życia oraz dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej przez osoby, o których mowa w § 6 pkt 1-3 do ukończenia 18 roku życia;
- 3) dzieci współmałżonków osób, o których mowa w § 6 pkt 1-3 do ukończenia 18 roku życia;
- 4) pozostające na utrzymaniu osób o których mowa w § 6 pkt 1-3 osób rodzeństwo w wieku do 18 lat, a jeżeli kształci się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
- 5) dzieci wymienione w pkt 2-4 będące inwalidami (orzeczenie komisji lekarskiej) bez względu na wiek.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 8. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) świadczeń pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami zimowymi;
- 2) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – raz na rok – tabela dopłat zawarta w załączniku nr 1;
- 3) pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 4) wypoczynku, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy;
- 5) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo - rekreacyjnej;
- 6) bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej), udzielanej osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej (wskutek choroby, zdarzenia losowego itp.) - w zależności od możliwości finansowych Funduszu.

§ 9. Pożyczki przeznaczone na cele mieszkaniowe obejmują zadania związane z:

- 1) budową domu mieszkalnego lub zakupem/zamianą domu lub lokalu mieszkalnego;
- 2) remontem lub modernizacją domu lub lokalu mieszkalnego;
- 3) adaptacją pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
- 4) uzupełnieniem wkładów mieszkaniowych lub kaucji związanych z pozyskaniem lokalu mieszkalnego;
- 5) przystosowaniem lokalu mieszkalnego do potrzeb osoby uprawnionej i członka rodziny o ograniczonej sprawności fizycznej.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 10. 1. Przyznanie indywidualnych i ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Podstawę do przyznania usług i świadczeń stanowi średni dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia. Dochód należy wskazać w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika, będącej częścią wniosku o udzielenie świadczenia.

3. Średnim miesięcznym dochodem na jednego członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym jest suma wszystkich dochodów brutto uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka, partnera oraz dzieci pozostających na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia podzielona przez ilość członków rodziny. W celu wyliczenia poprawnej kwoty uwzględnić należy wszystkie dochody, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania.

4. W przypadku, gdy uprawniony wykorzystał świadczenia niezgodnie z przeznaczeniem lub otrzymał je w oparciu o fałszywe informacje, zobowiązany jest natychmiast zwrócić świadczenie oraz zostanie wyłączony z korzystania z Funduszu na okres 2 lat od ujawnienia niezgodności.

5. Usługi i świadczenia przyznawane są na wniosek uprawnionego pracownika.

6. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wniosek na 5 dni przed planowanym urlopem wypoczynkowym - załącznik nr 2. Do wniosku o dopłatę do wypoczynku należy dołączyć wydruk karty urlopowej. Dopłata przysługuje wyłącznie na nieprzerwany minimum 14-dniowy urlop wypoczynkowy.

7. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń następuje na podstawie oświadczenia uprawnionego.

8. Każdy wniosek uprawnionego wymaga zaopiniowania go pod względem celowości przyznania świadczeń i ich wysokości, zgodności z postanowieniami niniejszego regulaminu, planem wydatków Funduszu.

9. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Komisja.

10. Decyzję o odmowie przyznania świadczenia wydawaną w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem przekazuje się niezwłocznie osobie składającej wniosek.

11. Decyzja podjęta przez Komisję jest ostateczna.

12. Przyznawane usługi i świadczenia mają charakter uznaniowy. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących (ekwiwalentów) wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania lub niewykorzystania w danym roku.

13. Niezłożenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika, o której mowa w ust. 1 skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.

14. Wysokość ulgowych usług i świadczeń przydzielana jest według następujących kryteriów:

- 1) I grupa – dochód na osobę w rodzinie do 2.500,00 zł brutto;
- 2) II grupa – dochód na osobę w rodzinie od 2.501,00 zł do 3.500,00 zł brutto;
- 3) III grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 3.501,00 zł brutto.

15. Wypoczynek, o którym mowa w § 8, może zostać dofinansowany z Funduszu wyłącznie w przypadku zadeklarowania chęci udziału w wycieczce i opłaceniu zaliczki przez minimum 51% uprawnionych, o których mowa w § 6 pkt 1-3 regulaminu.

16. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w wycieczce lub imprezie i wpisana została na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału powinna złożyć pisemną rezygnację, nie później niż 14 dni przed datą planowanej wycieczki lub imprezy.

17. W przypadku braku pisemnej rezygnacji, osoba uprawniona zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów wycieczki lub imprezy w pełnej wysokości, poza wyjątkami:

- 1) gdy z przeznaczonego dla niej miejsca skorzysta inna osoba i pokryje wyliczone koszty;
- 2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisywania się na listę.

18. W przypadku kiedy poniesione zostały już nakłady związane z organizacją wycieczki (np. zaliczki) osoba uprawniona traci możliwość zwrotu uiszczonych zaliczek, poza wyjątkami:

- 1) gdy z przeznaczonego dla niej miejsca skorzysta inna osoba i pokryje koszty zaliczki i dalsze koszty wycieczki;

2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisywania się na listę.

19. W grudniu Komisja może przyznać osobom uprawnionym, o których mowa w § 6 pkt 1-3 pomoc socjalną w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym. Pomoc przyznaje się na wniosek uprawnionego, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

20. Wysokość pomocy, o której mowa w ust. 19 ustala się w oparciu o tabelę, która stanowi załącznik nr 4.

21. Maksymalna wysokość pomocy związanej ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym ustalana jest przez Komisję i uzależniona jest od posiadanych środków.

§ 11. 1. W przypadku trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, spowodowanej m. in.: zdarzeniem losowym, długotrwałą chorobą, uprawniony może wystąpić z wnioskiem o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy składa się w terminie 3 miesięcy od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego jej przyznanie.

3. Powyższego nie stosuje się w przypadku zdarzeń o charakterze ciągłym, wynikającym w szczególności ze stanu zdrowia.

4. Bezzwrotna pomoc materialna, o której mowa w § 8 pkt 6 Regulaminu może być przyznawana w formie rzeczowej lub finansowej.

5. Warunkiem uzyskania bezzwrotnej pomocy materialnej jest opisanie, przez osobę wnioskującą, przyczyny trudnej sytuacji oraz złożenie stosownego oświadczenia w tej sprawie. Na potwierdzenie danych Komisja może żądać udokumentowania zaistnienia zdarzenia poprzez załączenie do wglądu stosownych dokumentów potwierdzających, tj. np. zaświadczenie/protokół wydane przez właściwy organ o zgłoszonej kradzieży, pożarze, zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie itp.

6. Maksymalna wysokość bezzwrotnej pomocy nie może przekroczyć 3.000,00 zł brutto.

V. Postanowienia dotyczące przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 12. 1. O pożyczkę mogą się ubiegać osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru. Wniosek o udzielenie pożyczki stanowi załącznik nr 6.

2. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane jednorazowo w wysokości 3%. Wzór umowy stanowi załącznik nr 7.

3. Uprawniony ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe wraz z wnioskiem przekazuje własnoręcznie podpisane oświadczenie, że pożyczka przeznaczona będzie na cele mieszkaniowe. W oświadczeniu należy określić na jakie zadanie zgodnie z § 9 Regulaminu przeznaczona będzie pożyczka.

4. Osoba uprawniona może otrzymać pożyczkę w wysokości do 5.000,00 zł na cele określone w § 9.

5. Okres spłaty pożyczki wraz z odsetkami wynosi do 21 miesięcy, począwszy od następnego miesiąca od udzielenia pożyczki. Pierwsza rata pożyczki stanowi wyłącznie wysokość odsetek.

6. Uzyskanie pożyczki wymaga jej zabezpieczenia przez dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Miejskiego w Karpaczu zatrudnieni na czas nieokreślony, z którymi w okresie spłaty pożyczki nie zostanie rozwiązany stosunek pracy w związku z nabyciem uprawnień emerytalnych. Pożyczkę mogą uzyskać osoby wykonujące pracę na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas objęty terminem spłaty pożyczki.

7. Pracownik może być poręczycielem nie więcej niż dwóch pożyczek jednocześnie.

8. Uprawniony może ubiegać się o przyznanie następnej pożyczki nie wcześniej niż po spłaceniu poprzedniego zadłużenia. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.

9. Pożyczka może ulec umorzeniu wyłącznie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

10. Pożyczka staje się wymagalna w terminie miesiąca w przypadku zalegania ze spłatą trzech kolejnych rat.

11. Pożyczka staje się wymagalna w dniu rozwiązania stosunku pracy.

12. W przypadku nie wywiązania się ze spłaty o której mowa w ust. 10 Regulaminu, obowiązek ten ciąży na poręczycielach w równej części po 50% wartości niespłaconych należności pożyczkobiorcy.

13. W uzasadnionych pisemnie przypadkach losowych dopuszcza się prolongatę spłaty pożyczki na czas określony. Zasady spłaty ustalane będą indywidualnie, w zależności od sytuacji uprawnionego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 13. 1. W celu uzyskania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę na udostępnienie pracodawcy/administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia.

2. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Karpacza.

3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień z ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.

5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

6. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, jest dobrowolne.

7. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia.

8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

10. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż to jest niezbędne w celu przyznania świadczenia, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń, tj. 5 lat.

§ 14. 1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu cywilnego, kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

3. Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z Przedstawicielem Załogi.

§ 15. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

TABELA DOPLAT DO WYPOCZYNKU

Dochód brutto na jednego członka w rodzinie	Przyznana kwota
do 2.500,00	1.470,00 brutto
od 2.501,00 do 3.500,00	1.428,00 brutto
od 3.501,00	1.400,00 brutto

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego

Karpacz, dnia r.

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

**Zakładowy Fundusz
Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta w Karpaczu**

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego

W związku z organizowaniem wypoczynku urlopowego w okresie od r. do r. we własnym zakresie, zwracam się z prośbą o dofinansowanie wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny / gospodarstwa domowego z ostatnich sześciu miesięcy wynosi*:

I grupa – dochód na osobę w rodzinie do 2.500,00 zł brutto

II grupa – dochód na osobę w rodzinie od 2.501,00 zł do 3.500,00 zł brutto

III grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 3.501,00 zł brutto.

* należy podkreślić właściwe

UWAGA: Do wniosku należy dołączyć wydruk karty urlopowej.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(data i podpis osoby uprawnionej)

Wniosek o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Karpacz, dnia r.

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

**Zakładowy Fundusz
Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta w Karpaczu**

Wniosek o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym proszę o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Oświadczam, że wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny / gospodarstwa domowego z ostatnich sześciu miesięcy wynosi*:

I grupa – dochód na osobę w rodzinie do 2.500,00 zł brutto

II grupa – dochód na osobę w rodzinie od 2.501,00 zł do 3.500,00 zł brutto

III grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 3.501,00 zł brutto.

* należy zaznaczyć właściwy kwadrat

Nr rachunku bankowego:

.....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(data i podpis osoby uprawnionej)

TABELA WYSOKOŚCI POMOCY W RAMACH ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW ZIMOWYCH

Dochód brutto na jednego członka w rodzinie	Procentowa wartość pomocy
do 2.500,00	100%
od 2.501, 00 do 3.500,00	95%
od 3.501, 00	90%

- potwierdzenie choroby (np. wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarskie, faktura z apteki)

- potwierdzenie zgonu (akt zgonu)

Po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu komisja ZFŚS postanawia:

1. Przyznać bezzwrotną zapomogę w kwocie.....
2. Odrzucić wniosek o bezzwrotną zapomogę.

Uzasadnienie decyzji:

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

Podpisy Komisji:

SM

1.
2.
3.
4.

Wniosek o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe

Nazwisko i imię upoważnionego:

Stanowisko:

Adres zamieszkania:

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwrotnej pożyczki w wysokości złotych.

1. Przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągu miesięcy.

Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku mam spłaconą poprzednią pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS.

Jako poręczycieli proponuję:

1.zam.

nr dowodu osobistego

.....

(zgoda poręczyciela)

2.zam.

nr dowodu osobistego

.....

(zgoda poręczyciela)

Karpacz, dnia

Podpis wnioskującego

U M O W A

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 54 w imieniu, którego działa:

1. – Burmistrz Karpacza
2. – Skarbnik Gminy

a Panią/Panem
zam.
zwanymi w dalszej części „POŻYCZKOBIORCĄ”.

§ 1. Umowa została zawarta w celu udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2. Decyzją Komisji Socjalnej w skład , której wchodzi pracownicy Urzędu Miejskiego w Karpaczu wybrani na ogólnym zebraniu pracowników – podjętą w uzgodnieniu z Burmistrzem Karpacza,

została przyznana Pani//-u/ pożyczka ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie:.....

(słownie:)

oprocentowaną jednorazowo w wysokości 3%.

z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe związane z
.....

Podstawą przyznania pożyczki oraz określenie jej wysokości jest zarządzenie

Nr Burmistrza Karpacza z dnia w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Karpaczu.

§ 3. 1. Przyznana pożyczka z Funduszu podlega spłacie w pełnej wysokości wraz z odsetkami.

2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.

3. Otrzymaną pożyczkę należy spłacić w ratach miesięcznych.

4. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami ustawowymi staje się wymagalna w ciągu miesiąca:

- od daty wypowiedzenia umowy o pracę

- w przypadku zalegania ze spłatą trzech kolejnych rat.

5. W przypadku nie wywiązania się ze spłaty, o której mowa w ust. 4, obowiązek ten ciąży na poręczycielach w równej części po 50% wartości niespłaconych należności pożyczkobiorcy.

6. W uzasadnionych pisemnie przypadkach losowych dopuszcza się prolongatę spłaty pożyczki na czas określony.

7. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązującego przepisy prawa.

§ 4. Jakikolwiek zmiany w umowie mogą być wprowadzone aneksem w formie pisemnej.

§ 5. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Poręczyciele:

1.zam.

.....nr dowodu osobistego
.....

2.zam.

.....nr dowodu osobistego

Zobowiązania poręczycieli:

W razie nieuregulowania pobranej pożyczki przez ww. pożyczkobiorcę w określonym umową czasie, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na spłacenie należnej kwoty wraz z odsetkami w wysokości po 50%.

Podpis poręczycieli:

1.

2.

Stwierdzam własnoręczność podpisów

poręczycieli wym. w pkt. 1 i 2

.....

(data i podpis, pieczętka przedstawiciela)

Podpis pożyczkobiorcy:

.....

(podpis Burmistrza)

.....

.....

(pieczęć zakładu pracy
Gminy)

(podpis Skarbnika)