

Zarządzenie Nr
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia
14/216/2018
10.11.2018

**w sprawie ustalenie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017r. poz. 2191, z późn. zm.) w uzgodnieniu ze Związkiem Zawodowym Pracowników Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim, **zarządza się co następuje:**

§1. Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego – w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Do wniosków o udzielenie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, złożonych i nierozpatrzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się postanowienia tego zarządzenia.

§3. Traci moc zarządzenie Nr III/18/2012 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 10 stycznia 2012 roku w sprawie „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego”, z późniejszymi zmianami.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego**


Jarosław Górczyński

RADCA PRAWNY


mgr Hanna Mebutkowska

KLAK-393

Załącznik do Zarządzenia Nr 16/214/2018
Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego
z dnia 10.11.2018

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.**

§1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017r. poz. 2191 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

3. Regulamin został zaopiniowany przez Komisję Socjalną, o której mowa w §12 ust. 1 i 2 i uzgodniony ze Związkiem Zawodowym Pracowników Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanym dalej „Związkiem Zawodowym”, reprezentowanym przez Zarząd Związku Zawodowego.

§2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwanym dalej „Urzędem”.

2. Wysokość odpisu podstawowego i jego zwiększenia, sposób ustalenia „przeciętnej liczby zatrudnionych” oraz „przeciętnego wynagrodzenia”, w celu naliczania odpisu na Fundusz, określają przepisy ustawy.

3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 2 tworzą jeden Fundusz i obciążają koszty działalności Urzędu.

§3

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na odrębnym rachunku bankowym,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych z Funduszu na cele mieszkaniowe,
- 4) wierzytelności zlikwidowanych zakładowych funduszy: socjalnego i mieszkaniowego,
- 5) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej Urzędu, w części nie przeznaczonej na utrzymanie i odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§4

1. Fundusz służy finansowaniu działalności socjalnej w Urzędzie.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) „działalność socjalna” - usługi świadczone przez Urząd na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej-rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową,
 - 2) „Pracodawca” – Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
 - 3) „dochód” (w tabelach dofinansowania) – średni dochód brutto w Urzędzie uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym, za wyjątkiem dochodu, o którym mowa w §22 ust.1 pkt 1,
 - 4) „minimalne wynagrodzenie brutto” – zgodnie z art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jednolity Dz.U. z 2017r. poz. 847),
 - 5) „dochód na osobę w rodzinie” – dochód obliczony z uwzględnieniem łącznych dochodów pracownika (osoby ubiegającej się o świadczenia z Funduszu), jego współmałżonka, dzieci, o których mowa w §11 pkt 6, lit.a) i b) oraz osób pozostających w faktycznym pożyciu (konkubinat itp.), wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe, bez względu na źródło ich uzyskania, z uwzględnieniem §15,
 - 6) „dziecko” – dziecko własne pracownika, dziecko przez niego przysposobione lub dziecko współmałżonka, nie pozostające w związku małżeńskim. W przypadku „zabawy choinkowej” oraz „Dnia Dziecka” i upominków z nimi związanych za dziecko uznaje się każde w/w dziecko przed ukończeniem 16 lat,
 - 7) „zdarzenie losowe” – zdarzenie zewnętrzne niezależne od człowieka, na które nie ma on wpływu (zdarzenia zależne od losu, nieprzewidywalne, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zastosowaniu należytej staranności o swoje sprawy, spowodowane przez siły przyrody lub przez działanie innego człowieka), w szczególności choroba, wypadek,
 - 8) „wypoczynek zorganizowany dziecka” – samodzielny pobyt na kolonii lub obozie (bez opieki rodziców), dziecka przed ukończeniem 18 lat.

§5

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Nie korzystanie z Funduszu, nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§6

1. Pracodawca, w terminie do 31 marca każdego roku ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu po zaopiniowaniu go przez Komisję Socjalną, o której mowa w §12 ust. 1 i 2 oraz po uzgodnieniu go ze Związkiem Zawodowym.

2. W trakcie opracowywania preliminarza Pracodawca wspólnie ze Związkiem Zawodowym i Komisją Socjalną ustala ewentualne zwiększenia Funduszu, określone w art. 5 ust. 4 i 5 ustawy.

§7

Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami niezgodnymi z celami Funduszu i ustawą.

§8

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

2. Pracodawca podejmuje decyzje przyznające pracownikom świadczenia z Funduszu po uprzednim ich zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, a następnie ich uzgodnieniu ze Związkiem Zawodowym, zgodnie z §13.

3. W celu uzgodnienia zaplanowanych wydatków z Funduszu, bądź też przyznania pracownikom świadczenia, Pracodawca przedstawia Związkowi Zawodowemu swą propozycję dotyczącą wysokości tych wydatków bądź świadczeń.

4. Związek Zawodowy uzgadnia propozycje Pracodawcy, bądź przedstawia własną propozycję w terminie 48 godzin od momentu jej przedstawienia.

§9

Pracodawca w terminach określonych w art. 6 ust.2 ustawy przekazuje na odrębny rachunek bankowy Funduszu kwoty nie niższe niż określone w tym przepisie ustawy.

§10

1. Związek Zawodowy lub Komisja Socjalna albo pracownik, któremu nie przyznano usługi lub świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonych(ego) podań(nia) o przyznanie usługi lub świadczenia z Funduszu.

2. Z wnioskiem, o którym mowa w ust.1, może także wystąpić każdy pracownik, który uważa, że przyznanie lub nieprzyznanie innej osobie usługi lub świadczenia w ramach działalności socjalnej narusza postanowienia Regulaminu lub ustawy.

3. Warunkiem rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust.1 i 2, jest:

- 1) podanie imienia i nazwiska osoby lub nazwy podmiotu występujących z wnioskiem,
- 2) podanie imienia i nazwiska osoby korzystającej z Funduszu, której dotyczy wniosek,
- 3) wskazanie usługi lub świadczenia, będącego przedmiotem wniosku,
- 4) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, lub przepisu ustawy, które zostały naruszone, wraz z uzasadnieniem,
- 5) złożenie wniosku w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Pracodawcę decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu usługi lub świadczenia z Funduszu.

4. Pracodawca rozpatruje wniosek w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Rozpatrzenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2, wymaga uprzedniej opinii Komisji Socjalnej i uzgodnienia ze Związkiem Zawodowym. Termin wskazany wyżej może ulec przedłużeniu w przypadku konieczności sprawdzenia poza Urzędem informacji podanych we wniosku.

5. Decyzja Pracodawcy podjęta w trybie odwoławczym ma charakter ostateczny.

ROZDZIAŁ II

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§11

Do korzystania z Funduszu – na szczegółowych zasadach określonych w Rozdziale III (§12 - §25) - uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy Urzędu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych,
- 2) pracownicy Urzędu zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych,
- 3) pracownicy Urzędu przebywający na urloпах wychowawczych,
- 4) emeryci i renciści, z którymi rozwiązano stosunek pracy w Urzędzie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 5) osoby pobierające zasiłki i świadczenia przedemerytalne, do których nabyli prawo w związku z zakończeniem pracy w Urzędzie,
- 6) członkowie rodzin pracowników wymienionych w pkt. 1-3, przez których rozumie się:
 - a) dzieci, które nie ukończyły 25 lat i uczą się oraz pozostają z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym.

- b) dzieci, które nie ukończyły 25 lat i nie uczą się, a w stosunku do których orzeczonej został umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności oraz które pozostają z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym,
- c) dzieci powyżej 25 roku życia – w zakresie dotyczącym wyłącznie zapomogi losowej - które pozostają z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym, tylko w przypadku ich długotrwałej, ciężkiej choroby poświadczonej zaświadczeniem lekarza specjalisty lub lekarza prowadzącego,
- d) współmałżonka pracownika lub osobę pozostającą z nim w faktycznym pożyciu (konkubinat itp.) wspólnie z nim zamieszkującą i prowadzącą z nim wspólnie gospodarstwo domowe – wyłącznie w zakresie zapomogi losowej w przypadku zdarzeń losowych, dotyczących osobiście tych osób.

ROZDZIAŁ III

Zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności społecznej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń.

§12

1. W celu reprezentowania interesów pracowników i opiniowania podejmowanych przez Pracodawcę decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, działa w Urzędzie, wybierana na okresy 2-letnie, Komisja Socjalna.

2. Komisję tworzą pisemnie wskazani przedstawiciele poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu (po jednym przedstawicielu każdego Wydziału, Biura itp.) - wybrani w głosowaniu pracowników tej komórki, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 składu pracowników tej komórki.

3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. Przewodniczącego i Zastępcę, Komisja wybiera na swym pierwszym posiedzeniu, spośród członków Komisji, zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej 2/3 składu Komisji.

5. Przewodniczący Komisji, a w czasie nieobecności Przewodniczącego jego Zastępca, reprezentuje Komisję przed Pracodawcą.

6. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych doraźnie - w miarę potrzeby i uchwała swe stanowiska przy obecności co najmniej połowy składu Komisji, zwykłą większością głosów.

7. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć przedstawiciel Zarządu Związku Zawodowego, bez prawa głosowania.

8. Zaopiniowanie przez Komisję wniosku pracownika o skorzystanie ze świadczeń Funduszu powinno nastąpić w terminie 30 dni, zaś w przypadkach nie cierpiących zwłoki, w trybie pilnym, nie przekraczającym 7 dni.

9. Pracodawca udziela członkom Komisji Socjalnej i członkom Zarządu Związku Zawodowego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób, ubiegających się o świadczenia z Funduszu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

10. Członkowie Komisji Socjalnej i członkowie Zarządu Związków Zawodowych podpisują oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych, o których mowa w ust.9.

§13

1. Wszystkie decyzje dotyczące wydatkowania środków z Funduszu, w tym podział środków z tego Funduszu na poszczególne cele i rodzaje podlegają zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, a następnie są uzgadniane ze Związkiem Zawodowym.

2. Przyznawanie poszczególnym pracownikom świadczeń z Funduszu dokonane jest przez Pracodawcę w uzgodnieniu ze Związkiem Zawodowym, po uprzedniej opinii Komisji Socjalnej.

§14

1. Środki Funduszu przeznaczone są w szczególności na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników,
- 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników,
- 3) pożyczki mieszkaniowe,
- 4) zapomogi losowe oraz zapomogi przyznawane ze względu na trudną sytuację materialną pracownika i jego rodziny,
- 5) działalność kulturalno-oświatową,
- 6) działalność rekreacyjno-sportową,
- 7) inne świadczenia okolicznościowe.

2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu, określonych w ust.1, odbywa się na zasadach określonych dalszej części Regulaminu.

§15

1. Przyznawanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Sytuacja materialna ustalana jest według kryterium dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, za poprzedni rok

kalendarzowy podlegającemu podatkowi od dochodów osobistych (PIT), z uwzględnieniem ust. 3-11 i §22 ust.1 pkt 1.

3. Dochód, o jakim mowa w ust. 2, ustala się na podstawie oświadczenia osoby ubiegającej się o świadczenia z Funduszu o dochodzie na osobę w rodzinie wraz z dołączoną do wglądu deklaracją/deklaracjami PIT składaną/składanymi przez tę osobę i członków jej rodziny (rodziny pracownika) do Urzędu Skarbowego za poprzedni rok kalendarzowy, dotyczące dochodów brutto, uzyskanych przez wszystkie osoby określone w §4 ust. 2 pkt 5, po odliczeniu kosztów uzyskania przychodu oraz ryczałtów z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych, wypłacanych przez Pracodawcę, z uwzględnieniem ust. 4-7.

4. W przypadku rozdzielności majątkowej między małżonkami (bez względu na źródło jej powstania) ubieganie się przez osobę, o której mowa w §11, o świadczenia z Funduszu jest dodatkowo uwarunkowane złożeniem odpowiednio: pisemnego oświadczenia tej osoby określającego wysokość kwoty, w jakiej drugi współmałżonek dobrowolnie przyczynia się do zaspokajania potrzeb rodziny lub w braku takiej sytuacji – złożenia wyroku sądu określającego kwotowy zakres tego obowiązku lub zasądzającego alimenty.

5. W przypadku osób prowadzących jednoosobowe gospodarstwo domowe, górny dochód określony w poszczególnych przedziałach tabel dofinansowania określonych Regulaminem jest zwiększany o 30%.

6. W stosunku do osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą, w tym osób stanowiących z uprawnionym rodzinę w rozumieniu §11 pkt 6 – za dochód przyjmuje się – w zależności od formy opodatkowania tej działalności – dochód lub przychód z tej działalności wykazany w deklaracji PIT składanej do Urzędu Skarbowego, z tym, że na potrzeby ubiegania się o świadczenia z Funduszu przyjmuje się, iż kwota tego dochodu nie może być mniejsza niż kwota dochodu tych osób stanowiąca podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne.

7. W przypadku posiadania gospodarstwa rolnego, należy uwzględnić uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym dochód z tego gospodarstwa – wykazany w oświadczeniu o dochodach, z tym, iż przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny nie mniejszy niż w wysokości określonej w art. 8 ust. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017r. poz. 1769 z późn. zm.).

8. Oświadczenie o dochodach wraz z dołączoną do wglądu deklaracją/deklaracjami PIT złożonymi do Urzędu Skarbowego i z odpowiednimi oświadczeniami, o których mowa w ust. 4 i 7 pracownicy dołączają do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

9. Jeżeli termin dofinansowania (przyznania świadczenia) następuje w okresie od 1 stycznia do 30 kwietnia, dochody pracownika przyjmuje się na podstawie jego pisemnego oświadczenia. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swój dochód z uwzględnieniem

ust. 3-7, najpóźniej do 15 maja roku kalendarzowego, w którym ubiega się o wypłatę dofinansowania (przyznania świadczenia) i w przypadku, gdy otrzymane wsparcie z Funduszu, wyliczone na podstawie wymienionego wyżej oświadczenia, okazało się niezgodne z tabelą(mi) dofinansowania, przyznana pomoc podlega zweryfikowaniu – w terminie do dnia 31 maja (dopłata lub zwrot przez pracownika), na podstawie pisemnej informacji Pracodawcy.

10. Wzór oświadczeń, o których mowa w ust. 4 i 8 stanowi załącznik Nr 5 i 6 do Regulaminu. W przypadku zmiany danych zawartych w oświadczeniach, w zakresie liczby członków rodziny wpływającej na aktualny dochód na jednego członka rodziny odnoszonego do dochodu brutto za ubiegły rok kalendarzowy, o którym mowa w ust. 3 - 7, osoba składa nowe zweryfikowane oświadczenie. Wzór korekty oświadczenia stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

11. Dopuszcza się możliwość złożenia przez osobę ubiegającą się o świadczenia z Funduszu oświadczenia o dochodach, z wykorzystaniem wzoru oświadczenia, o którym mowa w ust.10, bez jednoczesnego przedkładania do wglądu deklaracji PIT, o których mowa w ust. 3 i 6 wyłącznie wówczas, gdy w oświadczeniu tym osoba stwierdzi, że dochód na osobę w jej rodzinie przekracza najwyższy próg dochodowy przewidziany w odpowiednich tabelach dofinansowania. W takim przypadku osoba może skorzystać z dofinansowania lub pomocy z Funduszu wyłącznie w najniższej wysokości przewidzianej w odpowiedniej tabeli dofinansowania.

12. W przypadku stwierdzenia, że osoba złożyła nieprawdziwe oświadczenie, przyznane świadczenie podlega całkowitemu zwrotowi, a w przypadku pomocy przyznanej w formie materialnej zwrotowi podlega równowartość przedmiotowej pomocy. Ponadto osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie traci prawo do korzystania ze świadczeń z Funduszu na okres 5 kolejnych lat kalendarzowych.

§16

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego przysługuje osobom wymienionym w §11 pkt. 1-3 oraz pkt.6 lit. a i b.

2. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego, o którym mowa w ust.1, może być dokonane z częstotliwością raz na dwa lata kalendarzowe, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci, o których mowa w §11 pkt 6 lit. a i b tj. do ich wypoczynku zorganizowanego lub urlopowego (razem z rodzicami) przysługuje raz w roku kalendarzowym – do jednej z wyżej wymienionych form wypoczynku.

4. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego może być wypłacone pracownikowi po udzieleniu mu urlopu wypoczynkowego w ilości minimum 10 dni roboczych.

5. Dofinansowanie, o którym mowa w ust.1, jest wypłacane nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie lub w terminie 10 dni po zakończeniu urlopu wypoczynkowego, po potwierdzeniu udzielenia urlopu przez komórkę kadrową Urzędu, z uwzględnieniem §19 ust.1.

6. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 2, określa się wg poniższej tabeli, z zastrzeżeniem §23 ust.1.

DOCHÓD	WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA OKREŚLONA W STOSUNKU DO DOCHODU, NIE WIĘCEJ NIŻ
do 50% włącznie	20%
powyżej 50% do 70% włącznie	15%
powyżej 70 %	10%

§17

1. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w §16, wypłacane jest na podstawie wniosku, o którym mowa w §19 ust.1, a w przypadku zorganizowanego wypoczynku dzieci-dodatkowo na podstawie ważnego skierowania (faktury pro forma) lub oświadczenia pracownika, w którym wykazana została wartość skierowania.

2. W przypadku wypłaty dofinansowania w oparciu o oświadczenie pracownika o kosztach wypoczynku dzieci, pracownik otrzymujący dofinansowanie zobowiązany jest do przedstawienia faktur w terminie 14 dni od ich otrzymania.

3. Wysokość dofinansowania dla dzieci, do ich wypoczynku zorganizowanego, określa się wg poniższej tabeli z zastrzeżeniem §23 ust.1:

DOCHÓD	WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA **)
do 35% włącznie	70% kosztów skierowania
powyżej 35% do 55% włącznie	60% kosztów skierowania
powyżej 55% do 70% włącznie	50% kosztów skierowania
pow. 70 %	35% kosztów skierowania

*) W przypadku gdy wartość skierowania przekracza kwotę 1500,00zł/osobę dla jednego dziecka uprawnionego do korzystania z Funduszu, za podstawę do naliczenia dofinansowania przyjmuje się kwotę 1500,00 zł (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych).

§18

Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego jest obliczane na podstawie dochodu ustalonego według §15.

§19

1. Korzystanie przez osoby uprawnione ze świadczeń Funduszu, o których mowa w §16 i §17, wymaga złożenia przez osobę uprawnioną stosownego wniosku na minimum 7 dni przed zamierzonym terminem realizacji wypoczynku lub nie później niż w terminie 3 dni po jego zakończeniu.

2. Złożenie wniosku nie jest wymagane w przypadku świadczeń i usług, organizowanych z urzędu przez Pracodawcę (Komisję Socjalną), o których mowa w §14 ust.1 pkt 5-7 Regulaminu, z tym, że pracownikowi przysługuje prawo rezygnacji z tego rodzaju świadczeń, z zastrzeżeniem §24.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu. We wniosku tym pracownik wskazuje formę wypłaty dofinansowania do wypoczynku (wypłata gotówką w kasie Urzędu lub przelew na wskazane konto bankowe).

§20

1. Pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielane z Funduszu pracownikom, jako pożyczki zwrotne, w wysokości ustalonej w ust. 4.

2. Pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielane jako pożyczki zwrotne także byłym pracownikom Urzędu (emerytom, rencistom i osobom przebywającym na zasiłkach i świadczeniach przedemerytalnych), o których mowa w §11 pkt 4 i 5 - w wysokości ustalonej do 50% kwoty pożyczki, wynikającej z ust.4 pkt 1.

3. Pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielone z przeznaczeniem na:

- 1) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 2) budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego,
- 3) zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 4) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze,
- 5) spłatę kredytu mieszkaniowego.

4. Ustala się następujące wysokości pożyczek:

- 1) na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego - do 3.000,00zł (słownie: trzy tysiące złotych),
- 2) na budowę i rozbudowę domu jednorodzinnego, zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego, uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze, spłatę kredytu mieszkaniowego - do 5.000,00zł. (słownie: pięć tysięcy złotych).

5. Z pożyczki, o której mowa w ust. 4 pkt 2, może korzystać pracownik jeden raz w czasie trwania stosunku pracy w Urzędzie, po przedstawieniu uzasadnienia poniesionych wydatków.

6. Warunkiem złożenia wniosku o pożyczkę mieszkaniową jest brak po stronie wnioskodawcy zadłużenia na rzecz Funduszu, w tym z tytułu poprzednich pożyczek, o których mowa w ust.1.

7. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie pracowników będących małżeństwem, prawo do skorzystania z pożyczki w pełnej kwocie, wynikającej z ust. 4, przysługuje każdemu z nich.

8. Ustala się trzy możliwe terminy spłaty pożyczki, w ratach miesięcznych, które strony uzgadniają w umowie pożyczki:

- 1) w ciągu 12 miesięcy,
- 2) w ciągu 24 miesięcy,
- 3) w przypadku umowy o pracę zawartej na czas określony, ilość rat nie może przekroczyć czasu trwania umowy o pracę.

9. Pożyczka rozłożona jest na równomierne miesięczne raty i jest oprocentowana oprocentowaniem stałym w wysokości 1% naliczanym w całości w dacie spłaty pierwszej raty pożyczki.

10. Spłata pierwszej raty pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona.

11. Osoba występująca o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe występuje z podaniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

12. Poręczenia spłaty pożyczki może udzielić wyłącznie pracownik Urzędu zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony.

13. Wzór umowy pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

14. Wzór poręczenia pożyczki stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

15. Na wniosek pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może zostać zawieszona na okres maksymalnie do 4 miesięcy. Z możliwości tej można skorzystać tylko jeden raz w ciągu okresu spłaty pożyczki.

16. Niespłacona pożyczka może być umorzona przez Pracodawcę w całości lub w części, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających lub znacznie utrudniających tę spłatę. Umorzenie, o którym mowa, może nastąpić na wniosek pożyczkobiorcy, a po jego śmierci na wniosek jego spadkobierców lub poręczyciela pożyczki, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i po uzgodnieniu ze Związkiem Zawodowym.

17. W przypadku nie zapłacenia choćby jednej raty spłaty pożyczki, od dnia następującego po terminie płatności tej raty naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienia, a pożyczkobiorca i poręczyciele zostają wezwani do natychmiastowej spłaty całej kwoty pożyczki.

§21

Osoba, która otrzymała pomoc w formie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu całej pozostałej do spłaty kwoty pożyczki wraz z oprocentowaniem oraz ewentualnymi odsetkami ustawowymi za opóźnienie w spłacie rat, jeżeli:

1) Urząd stwierdzi, że pożyczkobiorca złożył nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfałszował dokument lub w inny sposób wprowadził Pracodawcę w błąd w związku z ubieganiem się o tę pożyczkę,

2) z osobą zatrudnioną w Urzędzie został rozwiązany lub wygasł stosunek pracy, a w szczególności w przypadkach:

- a) porozumienia stron,
- b) wypowiedzenia umowy przez Pracodawcę,
- c) rozwiązania umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- d) rozwiązania umowy bez wypowiedzenia przez pracownika.

§22

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, z zastrzeżeniem §11 pkt 6 lit.d, mogą ubiegać się o pomoc w formie:

1) bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej przyznawanej ze względu na swoją trudną sytuację materialną, rodzinną i życiową, wg poniższej tabeli, z zastrzeżeniem §23 ust. 1. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej może być złożony tylko jeden raz w roku kalendarzowym – na podstawie wypełnionego oświadczenia o średnim dochodzie za ostatnie 3 m-ce poprzedzające złożenie wniosku, pod rygorem, o którym mowa w §15 ust. 12.

DOCHÓD	WYSOKOŚĆ POMOCY BEZZWROTNEJ OKREŚLONA W STOSUNKU DO DOCHODU, NIE WIĘCEJ NIŻ
do kwoty brutto minimalnego wynagrodzenia za pracę	30%
powyżej kwoty brutto minimalnego wynagrodzenia za pracę	nie przysługuje

2) bezzwrotnej pomocy finansowej przyznanej ze względu na zdarzenie losowe, w wysokości ustalonej w trybie §13 ust.2.

3) okolicznościowej bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej przyznawanej z okazji świąt Bożego Narodzenia, wg poniższych tabel*, z zastrzeżeniem §23 ust. 1.

Pomoc finansowa lub rzeczowa dla osób określonych w §11 pkt 1, 2, 3, i 6		
A	DOCHÓD	WYSOKOŚĆ POMOCY OKREŚLONA W STOSUNKU DO DOCHODU NIE WIĘCEJ NIŻ
	do 30% włącznie	40%
	powyżej 30% do 50% włącznie	30%
	powyżej 50% do 70% włącznie	20%
	Powyżej 70% do 90% włącznie	15%
	powyżej 90 %	10% - nie mniej niż 100 zł

*) kryterium dochodowe nie ma zastosowania w przypadku upominków przyznanych dzieciom pracowników Urzędu z okazji organizowania przez Urząd zabaw choinkowych i obchodów Dnia Dziecka.

Pomoc finansowa lub rzeczowa dla osób określonych w §11 pkt 4 - 5		
B	DOCHÓD	WYSOKOŚĆ POMOCY OKREŚLONA W STOSUNKU DO DOCHODU NIE WIĘCEJ NIŻ
	do 2.000,00zł włącznie	25%
	powyżej 2.000,00zł	20%

4) dofinansowanie do wszelkiego typu imprez kulturalno-oświatowych i rekreacyjno-sportowych organizowanych przez Komisję Socjalną, pod warunkiem, że uczestniczy w niej, co najmniej 20% załogi Urzędu, będzie przyznawane, z zastrzeżeniem pkt 5, przy uwzględnieniu następujących kryteriów, z zastrzeżeniem §23 ust.1:

DOCHÓD	WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA
do 40% włącznie	90% kosztów w przeliczeniu na jednego uczestnika
powyżej 40% do 60% włącznie	80% kosztów w przeliczeniu na jednego uczestnika
powyżej 60% do 80% włącznie	75% kosztów w przeliczeniu na jednego uczestnika
powyżej 80%	70% kosztów w przeliczeniu na jednego uczestnika

5) w przypadku gdy koszt jednostkowy imprezy, o której mowa w pkt. 4 wynosić będzie na jednego pracownika powyżej 1.000,00zł (słownie: jeden tysiąc złotych), dofinansowanie z Funduszu następuje maksymalnie do w/w kwoty, zaś koszt imprezy ponad tę kwotę pokrywa w całości pracownik, z zastrzeżeniem §23 ust.1.

2. Wzór wniosku dotyczącego pomocy, o której mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 3 stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Z wnioskiem o pomoc finansową lub rzeczową może wystąpić pracownik, a w przypadku jego choroby w jego imieniu Naczelnik Wydziału, w którym pracownik świadczy pracę lub przedstawiciel Komisji Socjalnej.

§23

1. Procentową wysokość dofinansowania określoną w §16 ust.6, §17 ust.3, §22 ust.1 pkt 1 i 3, Pracodawca może zmieniać w każdym roku kalendarzowym, nie później niż do dnia 15 marca, w drodze zmiany Regulaminu.

2. Pracodawca na każdy rok kalendarzowy, nie później niż do dnia 15 marca, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i po uzgodnieniu ze Związkiem Zawodowym, ustala w drodze pisemnej, konkretne wysokości dofinansowania, o którym mowa w ust.1.

§24

1. Pracownik, który z przyczyn nieuzasadnionych zdarzeniami losowymi zrezygnuje ze swojego zadeklarowanego udziału w wycieczce lub innych imprezach organizowanych przez Pracodawcę (Komisję Socjalną) dofinansowanych ze środków Funduszu, po podaniu przez Urząd organizatorowi wycieczki lub imprezy ostatecznej liczby pracowników-uczestników wycieczki (imprezy), zobowiązany jest wyrównać Urzędowi szkodę wynikłą z tej rezygnacji.

2. Wyrównanie szkody, o której mowa w ust.1, polega na zwrocie przez pracownika na rzecz Urzędu kwoty nie większej, niż jednostkowa cena wycieczki (imprezy) ustalona na jednego jej uczestnika (pracownika) w umowie z jej organizatorem, z uwzględnieniem ust.1.

3. W przypadku gdy pracownik rezygnuje z udziału w wycieczce/imprezie z powodu zdarzenia losowego (potwierzonego zaświadczeniem lekarskim pokrywającym się z terminem wycieczki/imprezy) pokrywa koszty rezygnacji z uczestnictwa w wysokości stanowiącej równowartość % udziału ogólnego kosztu wycieczki/imprezy, leżącego po stronie pracownika łącznie z kwotą podatku dochodowego, z uwzględnieniem §22 ust.1 pkt 4.

4. Pracownik zapisujący się na listę uczestników wycieczki (imprezy) zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu na siebie odpowiedzialności odszkodowawczej, o której mowa w ust. 1-3, zawierające jednocześnie zgodę pracownika na potrącenie na rzecz odszkodowania, o którym mowa w ust. 2 i 3, wpłaconej przez niego zaliczki na poczet ceny wycieczki (imprezy) - (o ile była wymagana) oraz/lub zgodę na potrącenie całości lub ewentualnej brakującej kwoty odszkodowania wynikającej z ust. 2 lub 3, z jego wynagrodzenia za pracę Urzędzie.

5. Wzór oświadczenia pracownika, o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.

6. O kwotach odszkodowania, o których mowa w ust. 2 i 3, a w przypadku gdy nie istnieje możliwość zastosowania jego potrącenia w trybie określonym w ust. 4, także o terminie jego wpłacenia na rzecz Urzędu, pod rygorem odsetek ustawowych za opóźnienie, pracownik zostanie pisemnie powiadomiony przez Wydział Organizacyjno-Prawny Urzędu, niezwłocznie po ostatecznym rozliczeniu kosztów wycieczki (imprezy) z jej organizatorem.

§25

Fundusz w miarę posiadanych środków w ramach przyjętego preliminarza wydatków, może tworzyć warunki do udziału pracowników w imprezach kulturalnych, oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę innych, niż określone w niniejszym Regulaminie, pokrywając do 100% kosztów organizacyjnych tych imprez, pod warunkiem uczestnictwa w imprezie nie mniej niż 20 % stanu załogi Urzędu (chyba, że warunki techniczne organizowanej imprezy wymagają innej ilości uczestników).

ROZDZIAŁ IV Postanowienia końcowe.

§26

1. Świadczenia przyznane ze środków Funduszu podlegają ewidencjonowaniu przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego Urzędu, który sprawuje także obsługę organizacyjno - biurową prac Komisji Socjalnej.

2. Pracownik, o którym mowa w ust.1, gromadzi niezbędne oświadczenia pracowników i dokumenty związane z udzielaniem świadczeń z Funduszu i jest uprawniony do przyjmowania w imieniu Pracodawcy oświadczeń poręczycieli, a także prowadzi karty ewidencji korzystania z Funduszu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 do Regulaminu. Ewidencję prowadzi się oddzielnie na każdą osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu.

3. Do pracownika, o którym mowa w ust. 1, odpowiednie zastosowanie ma §12 ust. 9 i 10.

§27

Nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§28

1. Pożyczki zaciągnięte na cele mieszkaniowe lub inne świadczenia z Funduszu przyznane przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu podlegają spłacie na warunkach obowiązujących w chwili ich przyznania.

2. Wnioski o świadczenia z Funduszu złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu podlegają przyznaniu na warunkach obowiązujących w chwili ich ostatecznego rozpatrzenia.

§29

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zmiany Regulaminu podlegają trybowi właściwemu dla jego ustalenia, o którym mowa w §1 ust. 3, pod rygorem nieważności.

§30

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego ustalony zarządzeniem Nr III/18/2012 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 10 stycznia 2012 roku z późniejszymi zmianami.

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego


Jarosław Górczyński


RADCA PRAWNY

mgr Hanna Niebutkowska
KR. 593

.....
(radca prawny)

PRZEWODNICZĄCY
ZWIĄZKU ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIASTA
w Ostrowcu Świętokrzyskim


.....
Krzysztof Adamski

(Związek Zawodowy)

PRZEWODNICZĄCY


KOMISJI SOCJALNEJ
przy Urzędzie Miasta

.....
(Komisja Socjalna)

Ostrowiec Świętokrzyski

.....
Nazwisko i imię

.....
Wydział

.....
Adres zamieszkania

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi bezzwrotnej pomocy finansowej - rzeczowej*)
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie
prośbę swą motywuję tym, że

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Komisja socjalna opiniuje negatywnie/pozytywnie*
przyznanie pomocy finansowej/rzeczowej
w wysokości (słownie:
.....)

Związek Zawodowy uzgadnia negatywnie/pozytywnie*
przyznanie pomocy finansowej/rzeczowej
w wysokości (słownie:
.....)

*niepotrzebne skreślić

Ostrowiec Św.

PODANIE
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.

.....
Nazwisko i imię

.....
Wydział

.....
Adres zamieszkania

.....
Nr dokumentu

PESEL																			
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości - na
(wskazać cel pożyczki zgodnie z §20 ust. 3 Regulaminu)

Spłatę pożyczki proszę rozłożyć na rat/y.

Ostatnio przyznaną pożyczkę spłaciłem w miesiącu 20.... roku.

Jako poręczyciela spłaty pożyczki wskazuję pracownika tut. Urzędu Pana/ią:

.....zam.

Kwotę udzielonej pożyczki proszę o przekazanie*:

- 1) na moje konto bankowe nr
- 2) w kasie Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego ul. Jana Głogowskiego 3/5

Do podania załączam następujące dokumenty (dotyczy wniosku o pożyczkę mieszkaniową określoną w §20 ust. 4 pkt 2 Regulaminu):

- 1)
- 2)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna opiniuje pozytywnie/negatywnie*
przyznanie pożyczki w wysokości zł
(słownie:)

Związek Zawodowy uzgadnia pozytywnie/negatywnie*
przyznanie pożyczki w wysokości zł
(słownie:)

*niepotrzebne skreślić

UMOWA
pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
(dotyczy pracowników Urzędu Miasta).

zawarta w dniuw Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy
zwanym dalej „Pożyczkodawcą” reprezentowanym przez
a Panem (ią) zam.
legitymującym się

(Nr dow. tożsamości, PESEL)

zwanym(a) dalej „Pożyczkobiorcą” o następującej treści

§1

§1

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie przez Pożyczkodawcę Pożyczkobiorcy zwrotnej pożyczki na (określić cel):
w wysokości: zł (słownie:)
2. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie jest stałe i wynosi 1%, co stanowi kwotęzł (słownie:).

§2

1. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł (słownie:) podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych.
2. Pierwsza rata w wysokości zł (słownie:) wraz z całym oprocentowaniem, o którym mowa w §1 ust. 2, w wysokości: zł (słownie:) podlega spłacie w terminie do dnia, każda następna rata w wysokości pozł (słownie:) podlega spłacie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania, z zagwarantowaniem terminów spłaty rat pożyczki, o których mowa w ust. 2, należnych rat z przysługującego mu w Urzędzie Miasta Ostrowca Św. wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenia, należności za podróże służbowe, zasiłki chorobowe itp.). Upoważnienie to dotyczy także potrącenia w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą całej pożyczki, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku gdy – z uwagi na ustawowe ograniczenie w dokonywaniu potrąceń z wynagrodzenia za pracę, wynikające z art. 87¹ §1 pkt 1 w zw. z art.91 §2 pkt 1 Kodeksu pracy - nie jest możliwe dokonanie potrącenia rat pożyczki z wynagrodzenia pracownika, należne raty w całości pracownik samodzielnie wpłaca w terminach określonych w ust. 2 – na konto Urzędu nr lub w kasie Urzędu.
5. W przypadku, gdy nie dojdzie do całkowitej spłaty oprocentowanej pożyczki (potrącenia lub spłaty, o których mowa w ust. 3 i 4) przed ustaniem stosunku pracy u Pracodawcy lub pożyczka była postawiona w stan natychmiastowej spłaty po bezskutecznym upływie wyznaczonego przez Pożyczkodawcę terminu choćby jednej raty, Pożyczkodawca nalicza Pożyczkobiorcy odsetki ustawowe za opóźnienie, wynikające z uchybienia terminu spłaty rat pożyczki, określonych w ust. 2.

§3

Splata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem załączonym do niniejszej umowy.

§4

1. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 5

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej (aneksu podpisanego przez obie Strony) - pod rygorem nieważności.

§6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pożyczkodawca)

*)niepotrzebne skreślić

UMOWA
pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
(dotyczy emeryta/rencisty – byłego pracownika Urzędu Miasta)

zawarta w dniuw Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy
zwanym dalej „Pożyczkodawcą” reprezentowanym przez.
a Panem (ią) zam.
legitymującym się

(Nr dow. tożsamości, PESEL)

zwanym(a) dalej „Pożyczkobiorcą” o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie przez Pożyczkodawcę Pożyczkobiorcy zwrotnej pożyczki na (określić cel):
w wysokości: zł (słownie:)
2. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie jest stałe i wynosi 1% co stanowi kwotęzł (słownie:).

§2

1. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie..... zł (słownie:.....) podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych.
2. Pierwsza rata w wysokości zł (słownie:) wraz z całym oprocentowaniem, o którym mowa w §1 ust.2, w wysokości: zł (słownie:) podlega spłacie w terminie do dnia, każda następna rata w wysokości po zł (słownie:) podlega spłacie do ostatniego dnia każdego miesiąca na konto Urzędu nr: lub w kasie Urzędu.
3. W przypadku, gdy nie dojdzie do całkowitej spłaty oprocentowanej pożyczki lub pożyczka była postawiona w stan natychmiastowej spłaty po bezskutecznym upływie wyznaczonego przez Pożyczkodawcę terminu choćby jednej raty, Pożyczkodawca nalicza Pożyczkobiorcy odsetki ustawowe za opóźnienie, wynikające z uchybienia terminu spłaty rat pożyczki, określonych w ust. 2. Kwota obowiązującej do spłaty pożyczki wraz z odsetkami podlega zwrotowi przez Pożyczkobiorcę na konto Urzędu nr lub w kasie Urzędu – w terminie wskazanym przez Pożyczkodawcę w wezwaniu do zapłaty.

§3

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem załączonym do niniejszej umowy.

§4

1. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.

§5

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej (aneksu podpisanego przez obie Strony) - pod rygorem nieważności.

§6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pożyczkodawca)

*)niepotrzebne skreślić

Ostrowiec Św. dn.

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

.....
Nr dokumentu tożsamości

PESEL																				
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PORĘCZENIE POŻYCZKI z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja zobowiązuję się
(imię i nazwisko)
względem Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim z siedzibą pod adresem 27-400 Ostrowiec
Świętokrzyski, ul. Jana Głogowskiego 3/5 jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik solidarny
spłaty pożyczki wraz z oprocentowaniem udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Pożyczkobiorcy:

.....
(nazwisko i adres pożyczkobiorcy)

na podstawie umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z dnia na

.....
(określić cel z §1 umowy)

w wysokościzł (słownie:)

oraz do spłaty odsetek ustawowych za opóźnienie, gdyby Pożyczkobiorca nie wykonał
w terminie obowiązku spłaty w/w rat pożyczki. Spłaty dokonam w terminie 14 dni od daty
pisemnego wezwania przez Pożyczkodawcę do uregulowania należności. Oświadczam, że znam
treść wyżej wymienionej umowy pożyczki oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

.....
(podpis przyjmującego poręcznię z ramienia Pracodawcy
i potwierdzającego za własnoręczność podpisu w/w poręczyciela).

.....
(podpis poręczyciela)

Ostrowiec Św. dn.

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

.....
Wydział

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że prowadzę*¹ jednoosobowe gospodarstwo domowe/wspólne gospodarstwo domowe z następującymi osobami:

- | | | |
|-------------------|------------------|---------------------------------|
| 1) ..... | ..... | ..... |
| (imię i nazwisko) | (data urodzenia) | (relacja rodzinna) ¹ |
| 2) ..... | ..... | ..... |
| (imię i nazwisko) | (data urodzenia) | (relacja rodzinna) ¹ |
| 3) ..... | ..... | ..... |
| (imię i nazwisko) | (data urodzenia) | (relacja rodzinna) ¹ |
| 4) ..... | ..... | ..... |
| (imię i nazwisko) | (data urodzenia) | (relacja rodzinna) ¹ |
| 5) ..... | ..... | ..... |
| (imię i nazwisko) | (data urodzenia) | (relacja rodzinna) ¹ |

Oświadczam, że dochód² brutto na jednego członka mojego w/w gospodarstwa domowego za rok wynosi zł (słownie:), to jest miesięcznie zł (słownie:)

We wskazanym wyżej dochodzie uwzględniłam/łem roczny dochód z gospodarstwa rolnego o pow. ha przeliczeniowych na kwotę zł., wynikającą z uwzględnienia miesięcznego dochodu z 1 ha przeliczeniowego, ustalonego w art. 8 ust. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017r. poz. 1769 z późn. zm.).*²

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych złożonych w oświadczeniu.

.....
(podpis przyjmującego oświadczenie z ramienia Pracodawcy
i potwierdzającego własnoręczność podpisu pracownika)

.....
(podpis oświadczającego)

*¹ niepotrzebne skreślić

*² jeżeli nie dotyczy - skreślić

¹ relacja rodzinna – oznacza osoby określone w §4 ust. 2 pkt 5 Regulaminu,

² dochód za ubiegły rok kalendarzowy

Ostrowiec Św. dn.

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że pomiędzy mną, a moim
(imię i nazwisko)
mężem/żoną* istnieje – od dnia
(imię i nazwisko)
rozdzielność majątkowa powstała w skutek*: umowy – aktu notarialnego z dnia
Rep. „A”, prawomocnego orzeczenia Sądu
(nazwa Sądu)
z dnia (sygn. akt).....
W związku z powyższym oraz ubieganiem się o świadczenia z ZFŚS w Urzędzie Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego oświadczam, że mój mąż/żona*
(imię i nazwisko)
- w związku z treścią art.27 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego – przyczynia się do
zaspokajania potrzeb naszej rodziny*: dobrowolnie na kwotę zł.
(słownie: zł.) miesięcznie, na mocy
prawomocnego wyroku Sądu z dnia
(nazwa Sądu)
sygn. akt w postaci zasądzonych alimentów w kwocie zł.
(słownie:) miesięcznie.

.....
(podpis przyjmującego oświadczenie z ramienia Pracodawcy
i potwierdzającego własnoręczność podpisu pracownika)

.....
(podpis oświadczającego)

*) niepotrzebne skreślić

Ostrowiec Św. dn.

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

WERYFIKACJA OŚWIADCZENIA związana ze zmianą liczby członków rodziny.

Oświadczam, że prowadzę wspólne gospodarstwo domowe z następującymi osobami:

- | | | | |
|----|----------------------------|---------------------------|---|
| 1) |
(imię i nazwisko) |
(data urodzenia) |
(relacja rodzinna)* ¹ |
| 2) |
(imię i nazwisko) |
(data urodzenia) |
(relacja rodzinna)* ¹ |
| 3) |
(imię i nazwisko) |
(data urodzenia) |
(relacja rodzinna)* ¹ |
| 4) |
(imię i nazwisko) |
(data urodzenia) |
(relacja rodzinna)* ¹ |
| 5) |
(imię i nazwisko) |
(data urodzenia) |
(relacja rodzinna)* ¹ |

Oświadczam, że dochód*² brutto na jednego członka mojego w/w gospodarstwa domowego począwszy od miesiąca 20... roku wynosi zł. miesięcznie (słownie:).

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych złożonych w oświadczeniu.

.....
(podpis przyjmującego oświadczenie z ramienia Pracodawcy
i potwierdzającego własnoręczność podpisu pracownika)

.....
(podpis oświadczającego)

*¹ relacja rodzinna – oznacza osoby określone w §4 ust. 2 pkt 5 Regulaminu,

*² dochód za ubiegły rok kalendarzowy

Ostrowiec Świętokrzyski

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

WNIOSEK
o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego.

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego.

W dniachbędę przebywał/a (przebywałem/am)* na urlopie wypoczynkowym.

Ilość osób uprawnionych do otrzymania dofinansowania

Pracownik.....

dziecko (imię i nazwisko, data urodzenia.).....

dziecko (imię i nazwisko, data urodzenia.).....

dziecko (imię i nazwisko, data urodzenia.).....

Kwotę dofinansowania do wypoczynku urlopowego proszę o przekazanie*:

- 1) na moje konto bankowe nr
- 2) w kasie Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego ul. Jana Głogowskiego 3/5

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(potwierdzenie udzielonego urlopu przez komórkę kadrową)

Komisja opiniuje pozytywnie/negatywnie* przyznanie dofinansowania w wysokości zł
(słownie:).

Związek Zawodowy pozytywnie/negatywnie* uzgadnia przyznanie dofinansowania w wysokości zł.
(słownie:).

*) niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany zamieszkały
..... PESEL w związku
z zadeklarowanym moim udziałem w wycieczce – imprezie* do
w dniach, dofinansowywanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Urzędu Miasta Ostrowca Św., oświadczam, że:

- 1) w przypadku gdy z przyczyn nieuzasadnionych zdarzeniami losowymi zrezygnuję z udziału w w/w wycieczce – imprezie* po podaniu organizatorowi wycieczki-imprezy* przez Urząd Miasta ostatecznej liczby pracowników–uczestników wycieczki-imprezy* wyrównam Urzędowi Miasta szkodę poprzez zwrot na jego rzecz kwoty nie większej niż jednostkowa cena w/w wycieczki-imprezy* na jednego uczestnika (pracownika) ustalona w umowie z jej organizatorem, z uwzględnieniem pkt 3,
- 2) w przypadku gdy zrezygnuję z udziału w w/w wycieczce-imprezie z powodu zdarzenia losowego (potwierzonego zaświadczeniem lekarskim pokrywającym się z terminem wycieczki/imprezy) pokrywam koszty rezygnacji z uczestnictwa w wysokości ustalonej zgodnie z §22 ust.1 pkt 4 i 5 Regulaminu oraz z uwzględnieniem pkt 3.
- 3) wyrażam zgodę:
 - a) na potrącenie na rzecz odszkodowania, o którym mowa w pkt 1-2 z wpłaconej przeze mnie zaliczki na poczet ceny w/w wycieczki-imprezy*,
 - b) na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę w tutejszym Urzędzie, brakującej kwoty odszkodowania, o którym mowa w pkt 1, gdy uiszczona zaliczka okaże się niewystarczająca na pokrycie kwoty tego odszkodowania lub w całości kwot określonych w pkt 1 i 2, w przypadku gdy obowiązywało wpłacenie zaliczki.
- 4) zostałem poinformowany, że o kwocie odszkodowania i ewentualnym terminie jego zwrotu na rzecz Urzędu Miasta, pod rygorem odsetek ustawowych – w przypadku, gdy nie będzie możliwości zastosowania potrącenia, o którym mowa w pkt 3 - zostaną powiadomiony przez Wydział Organizacyjno-Prawny Urzędu Miasta odrębnym pismem, niezwłocznie po ostatecznym rozliczeniu przez Urząd Miasta kosztów wycieczki-imprezy* z jej organizatorem.

Za własnoręczność podpisu pracownika
poświadczają:

Data i podpis pracownika:

*niepotrzebne skreślić.

**KARTA EWIDENCYJNA PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA KORZYSTAJĄCEGO ZE ŚWIADCZEŃ
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ROKU**

Nazwisko i imię		Nazwa świadczenia	Data	Kwota przysługujących nieopodatkowanych świadczeń z ZFŚS	Wysokość przyznanego dofinansowania	Kwota do opodatkowania	Podatek dochodowy %	Wyplacono
L.p.								
1	2		5	4	5	6	7	8