

ZARZĄDZENIE Nr 3/2015
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 08 stycznia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem
Świadczeń Socjalnych

oraz

Regulaminu Komisji ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń
Socjalnych

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2012 poz. 592 ze zm.), w związku z art. 7 pkt. 1 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 poz. 1202 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się uzgodniony z występującymi w imieniu załogi przedstawicielami poszczególnych Wydziałów Urzędu Miasta Mława, Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do zarządzania oraz Regulamin Komisji ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Powołuje się komisję ds. gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych złożoną z przedstawiciela Pracodawcy oraz osób wytypowanych przez Naczelników poszczególnych Wydziałów, właściwą do uzgadniania planów podziału Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych, opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przyznawania świadczeń socjalnych pracownikom w zakresie i na zasadach określonych w Regulaminie Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminie Komisji ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zwanym dalej Regulaminem Komisji Socjalnej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Mława Nr 164/2009 z dnia 31.12.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminu Komisji ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

Burmistrz Miasta Mława
mgr Sławomir Kowalewski

REGULAMIN

Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w rozumieniu przepisów art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2012 poz. 592 ze zm.), i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 poz. 349).

2. Ilekroć w Regulaminie Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „Regulaminem”, jest mowa o :

- 1) Jednostce – rozumie się przez to Urząd Miasta Mława.
 - 2) Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 - 3) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Mława w imieniu którego działa Burmistrz Miasta Mława.
 - 4) Komisji Socjalnej – rozumie się przez to komisję ds. gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w skład której wchodzi osoby wytypowane przez Naczelników poszczególnych Wydziałów Urzędu Miasta Mława oraz osobę upoważnioną przez Pracodawcę, właściwą do uzgadniania planów podziału Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych, opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przyznawania świadczeń socjalnych pracownikom.
 - 5) Uprawnionej wewnętrznej komórce organizacyjnej – Wydział Organizacyjny.
 - 6) Dochodzie – rozumie się przez to dochód przypadający na członka rodziny w przeliczeniu na 1 miesiąc uzyskany w ostatnim roku kalendarzowym, poprzedzającym rok złożenia wniosku o uzyskanie świadczenia z Funduszu. Dochodami są wszelkie wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłki przedemerytalne, zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne, alimenty, renty rodzinne, dochody z prowadzenia działalności gospodarczej, dochody z gospodarstwa rolnego, uzyskane przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
3. Podstawą naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 1, jest:
- 1) Przeciętna planowana liczba zatrudnionych w danym roku kalendarzowym, skorygowana do 31 grudnia danego roku, do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca:
 - a) pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania lub wyboru w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy,
 - b) pracowników przebywających na urloпах wychowawczych:
 - 2) Liczba emerytów i rencistów – byłych pracowników, uprawnionych do świadczeń socjalnych, ustalona na podstawie imiennego wykazu sporządzanego przez uprawnioną wewnętrzną komórkę organizacyjną jednostki. Wykaz zawiera adres osób w nim ujętych i może być poddany weryfikacji pracodawcy na początku roku kalendarzowego.

4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

5. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 4:

- 1) Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
- 2) Na każdego emeryta i rencistę

6. Odpisu na Fundusz dokonuje Wydział Organizacyjny.

§ 2

Odpisy podstawowe i zwiększenia odpisów na Fundusz, o którym mowa w § 1, obciążają koszty funkcjonowania jednostki.

§ 3

Środki Funduszu dzieli się w drodze planu finansowego zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta Mława.

§ 4

Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i mogą być przeznaczone jedynie na cele określone w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w niniejszym Regulaminie.

§ 5

Pracodawca sprawuje nadzór nad gospodarką Funduszem oraz zatwierdza dyspozycje wypłat ze środków Funduszu w ramach planu, o którym mowa w § 2.

§ 6

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od zgromadzonych środków Funduszu;
- 4) niewykorzystane środki Funduszu z poprzedniego roku kalendarzowego;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy jednostki;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2.

2. Członkami rodzin o których mowa w ust. 1 pkt. 4 są:

- 1) współmałżonkowie oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu z pracownikiem i prowadzące wspólnie z nim gospodarstwo domowe;
- 2) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka do 18-go roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki nie dłużej niż do 25-go roku życia, jeżeli pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym i są stanu wolnego;
- 3) dzieci po zmarłych pracownikach, do 18-go roku życia, które w chwili śmierci przebywały na ich utrzymaniu;
- 4) w przypadku osób nie ujętych w ust. 2 pkt. a-c każdy przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie;

3. Częstotliwość korzystania ze świadczeń określonych w § 8 i jej wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od kwoty środków Funduszu, będącej w dyspozycji pracodawcy w danym roku kalendarzowym.

4. Koniecznym warunkiem możliwości skorzystania w danym roku z Funduszu jest złożenie oświadczenia o dochodach w terminie do końca lutego bieżącego roku zgodnie z § 1 pkt. 6, wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) Dopłaty do prowadzonego przez uprawnione do tego jednostki, zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. 1997 poz. 67 ze zm.), zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, poniżej 18-go roku życia, pod warunkiem pobierania nauki z uwzględnieniem wysokości dochodu na jednego członka rodziny pracownika i według kryterium przyjętych w planie podziału środków Funduszu na dany rok kalendarzowy w kwocie do 50% kosztów wyjazdu jednego dziecka, nie więcej jednak niż 400 zł.
 - 2) Pożyczki na cele mieszkaniowe, w szczególności na:
 - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych;
 - b) budowę domu jednorodzinnego;
 - c) zakupu budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego;
 - d) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego;
 - e) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - f) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego;
 - 3) dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej i do zorganizowanej działalności sportowo-rekreacyjnej przez Jednostkę.
 - 4) Bezzwrotne zapomogi dla pracowników jednostki, emerytów i rencistów – byłych pracowników, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdującymi się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
 - 5) Dopłaty do opłat za żłobek lub przedszkole.
 - 6) Udzielenie pomocy materialnej i rzeczowej lub finansowej dla osób wymienionych w § 7 ust. 1, pkt. 1-3.
 - 7) Zakup paczek noworocznych dla dzieci w wieku od 1 do 14 lat.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 w:
- 1) pkt. 1 mogą być przyznane nie częściej niż jeden raz w roku;
 - 2) pkt. 2 mogą być przyznane niezależnie od innych świadczeń socjalnych, nie wcześniej niż po całkowitej spłacie zaciągniętej poprzednio pożyczki.
 - 3) pkt. 4 mogą być przyznane nie częściej niż 1 raz w roku.
3. Pracodawca może przeznaczyć środki Funduszu na dofinansowanie innych form działalności socjalnej, niż określone w ust. 1, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych, na wniosek uprawnionej wewnętrznej komórki organizacyjnej, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Komisji Socjalnej, pod warunkiem, że są zgodne z ustawą z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i innymi przepisami prawa.

§ 9

Maksymalne kwoty pożyczek na cele mieszkaniowe ustala się do wysokości 5 tys. zł.

§ 10

1. Do końca stycznia każdego roku uprawniona komórka organizacyjna przygotowuje projekt planu podziału Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń z uwzględnieniem stanu środków Funduszu w danym roku oraz wysokości indywidualnych dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży oraz przekazuje komisji socjalnej celem uzgodnienia.

2. Uzgodnione w Komisji Socjalnej plany podziału Funduszu oraz kryteria, o których mowa w ust. 1 wraz z ewentualnymi zmianami poszczególnych ich pozycji zatwierdza pracodawca.
3. Zatwierdzony plan i kryteria, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie podawane są do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej. Wzory wniosków o świadczenia określone w § 8 ust.1 pkt. 1-2 oraz w pkt. 4 stanowią odpowiednio załączniki nr 2, 3, 4, 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o świadczenia z Funduszu, wraz z uzasadnieniem zawierającym informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, składa się do uprawnionej wewnętrznej komórki organizacyjnej.
3. Uprawniona wewnętrzna komórka organizacyjna dokonuje kontroli formalnej przyjętych wniosków oraz przekazuje je na najbliższym posiedzeniu komisji socjalnej.
4. Ustala się następujące terminy składania wniosków o uzyskanie świadczenia z Funduszu socjalnego:
 - a) refundację na kolonie i obozy dzieci do 10 września danego roku;
 - b) pożyczki na cele mieszkaniowe – w ciągu całego roku, po uprzednim spłaceniu wcześniejszej pożyczki;
 - c) zapomogi losowe – po wystąpieniu zdarzenia;
 - d) na pomoc finansową w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym do 30 listopada danego roku.
5. W uzasadnionych przypadkach zmiany terminu składania wniosków może dokonać Kierownik Jednostki.
6. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Do wniosku pracownika starającego się o uzyskanie:
 - 1) Świadczenia określonego w § 8 ust. 1 pkt. 1 dołącza się następujące załączniki:
 - a) kopię legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego fakt nauki dziecka;
 - b) rachunki lub inne dokumenty potwierdzające opłacenie zorganizowanego wycieczki i uczestnictwa dziecka w tym wycieczki;
 - c) kopię dokumentu potwierdzającego uprawnienia organizatora do organizowania wycieczki dla dzieci i młodzieży szkolnej.
 - 2) Świadczeń określonych w § 8 ust. 1 pkt. 4 dołącza się załączniki dokumentujące:
 - a) szczególnie trudną sytuację materialną,
 - b) zaistnienie wypadku losowego.

§ 12

1. Udzielenie pożyczki mieszkaniowej następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracownikiem i pracodawcą. Wzór umowy o pożyczkę mieszkaniową stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Pożyczka ma stałe oprocentowanie w wysokości 3% w stosunku rocznym niezmiennie przez cały okres spłaty i podlega całkowitej spłacie w ratach, w okresie wskazanym w umowie nie dłuższym niż 2 lata.

§ 13

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, chyba że strony postanowią inaczej w drodze odrębnego porozumienia, bądź przez podpisanie aneksu do uprzednio podpisanej umowy o pożyczkę, jeśli pracodawca w uzgodnieniu z komisją socjalną uzna, że osoba zobowiązana do spłaty znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji.
2. Obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki określony w ust. 1 nie ma zastosowania do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę. W takim przypadku sposób spłaty

pożyczki po rozwiązaniu umowy o pracę zostanie ustalony odrębnie poprzez podpisanie aneksu do umowy na wniosek pożyczkobiorcy.

3. Obowiązkowi spłaty pożyczki, zgodnie z ustalonym harmonogramem, podlega pożyczkobiorca przebywający na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym, chyba że strony postanowią inaczej w drodze odrębnego porozumienia.

4. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka zostaje w całości umorzona.

§ 14

1. Ustala się następujące progi dochodowe i wysokości świadczeń przyznanych z Funduszu oraz wysokość wkładu własnego przy organizowaniu imprez kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych:

Lp.	Dochód miesięczny w przeliczeniu na członka rodziny	Wysokość świadczenia *	Wysokość wkładu własnego
1.	do 2 500 zł	100%	100%
2.	od 2 501 zł – 3 500 zł	90%	110%
3.	Powyżej 3 500 zł	80%	120%

***- Kryterium obowiązuje tylko przy całkowitym dofinansowaniu z Funduszu;**

2. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu wymienione w § 7 ust. 2 pkt. 1, ponoszą 50% kosztów imprez o których mowa w § 8 ust. 1 pkt. 3.

3. Wnioski o świadczenia określone w § 8 ust. 1 pkt. 1-2 oraz pkt. 4, po spełnieniu warunków określonych w ust. 5 są rozpatrywane przez pracodawcę według potrzeby w uzgodnieniu z komisją socjalną z uwzględnieniem stanu środków Funduszu w danym roku oraz planu podziału środków Funduszu.

4. W uzasadnionych przypadkach komisja socjalna ma prawo wystąpić o uszczegółowienie bądź złożenie dodatkowych dokumentów do wniosku.

5. W terminie 7 dni od otrzymania wiadomości o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o świadczenie, osoba uprawniona może skierować za pośrednictwem uprawnionej komórki organizacyjnej wniosek do ponownego rozpatrzenia.

§ 15

Stan środków znajdujących się na rachunku Funduszu rozliczany jest raz na kwartał w formie sprawozdania do 10 dnia następującego po dniu kończącym kwartał.

§ 16

W przypadku złożenia fałszywego oświadczenia, osoba uprawniona do korzystania z Funduszu zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu świadczenia na podstawie tego oświadczenia.

§ 17

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy prawa pracy oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Miejscowość, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że osiągnięty w roku dochód* w moim gospodarstwie domowym przypadający na członka rodziny w przeliczeniu na 1 miesiąc zawiera się w przedziale**:

1. do 2 500 zł .
2. od 2 501 do 3 500 zł.
3. powyżej 3 500 zł.

Uprawnionymi do korzystania z ZFŚS wchodzącymi w skład mojego gospodarstwa domowego są następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa

**) Składający oświadczenie ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów (wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytura, renta, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, alimenty, renta rodzinna, dochód z prowadzenia działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego) uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.*

Ewentualne dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy z prowadzenia przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się wysokości nie niższe niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody, kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone.

Oświadczenia:

1. Oświadczam, że powyższe dane podałem(am) zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wyłącznie do celów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014. poz.1182 ze zm.)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Data wpływu

** - zaznaczyć właściwy kwadrat.

Miejscowość, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK

o dopłatę do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży.

Zwracam się z prośbą o przyznanie dopłaty do zorganizowanego wypoczynku mojego dziecka:

..... w dniach od

(imię i nazwisko dziecka)

do, organizowanego przez

.....
(nazw i adres podmiotu organizującego wypoczynek)

Oświadczam, że nie korzystałem(am) w bieżącym roku z dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży.

.....
(czytelny podpis składającego wniosek)

Załączniki:

- 1. Kopia dokumentu potwierdzającego opłacenie wypoczynku.**
- 2. Kopia dokumentu potwierdzającego fakt pobierania nauki przez dziecko.**
- 3. Kopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia organizatora do organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej.**

Data wpływu

.....
(imię i nazwisko)

Miejscowość, dnia

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(Numer PESEL)

.....
(Numer i seria dowodu osobistego)

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki z ZFŚS Urzędu Miasta Mława na cele mieszkaniowe.

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Środków Socjalnych pożyczki w wysokości:zł., słownie, z przeznaczeniem na

Ostatnio z pożyczki korzystałem(am) w roku, ostatnia wpłata została dokonana w
(podać miesiąc i rok)

.....
(czytelny podpis składającego wniosek)

Załączniki:.....

Potwierdzenie zatrudnienia

Zaświadcza się, że Pan(i)

.....
(stanowisko, charakter stosunku pracy, nazwa zakładu pracy)

Data.....

Opinia Komisji Socjalnej

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

Data

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

DECYZJA o przyznaniu pożyczki z ZFŚŚ

W porozumieniu z Komisją Socjalną przyznaję Panu(i)
..... pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w wysokości zł. słownie
..... z przeznaczeniem na
.....
na warunkach zawartych w umowie wg zasad określonych w obowiązujących przepisach.
Pożyczka podlega oprocentowaniu % w stosunku rocznym i całkowitej spłacie w okresie
nie dłuższym niż dwa lata.

.....
(podpis Burmistrza Miasta)

Miejscowość, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK

o udzielenie bezzwrotnej zapomogi z ZFŚS Urzędu Miasta Mława.

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Środków Socjalnych bezzwrotnej zapomogi.

Uzasadnienie:

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

.....
(czytelny podpis składającego wniosek)

Załączniki:

1. Kopie dokumentów potwierdzających szczególnie trudną sytuację materialną lub zaistnienie wypadku losowego.

2. Inne -

Miejscowość, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK

o przyznanie pomocy materialnej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesiennie-zimowym z ZFŚS Urzędu Miasta Mława.

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy materialnej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.

.....
(czytelny podpis składającego wniosek)

Adnotacja Komisji Socjalnej:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu..... negatywnie/pozytywnie
zaopiniowała wniosek, proponowana kwota zł słownie zł.*

.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

AKCEPTUJĘ:

.....
(podpis Burmistrza Miasta)

UMOWA POŻYCZKI NR

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Mława zawarta
w Mławie w dniu.....

pomiędzy:

Urzędem Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, reprezentowanym przez:

Burmistrza Miasta Mława - Sławomira Kowalewskiego.

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta – Henryka Antczaka

zwanym dalej „**Urzędem**”,

a

Panem(nią)

.....

zamieszkałym(a) w

legitymującym(a) się dowodem osobistym seria....., nr,
Nr PESEL, zwanym(a) dalej „**Pożyczkobiorcą**”,

o następującej treści:

§ 1

Podstawą udzielenia pożyczki jest ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2012 poz. 592 ze zm.) oraz Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Mława.

§ 2

1. Urząd udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na
w wysokości zł, słowniezł
2. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości% w stosunku rocznym.
Kwota naliczonych odsetek wynosi zł, słownie:
..... zł.
3. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z doliczonymi odsetkami tj. w kwociezł., słownie
.....zł. w 24 ratach miesięcznych z tym, że pierwsza rata wynosi
.....zł. słownie:
.....zł., a każda następnazł., słownie:
.....zł.
4. Raty płacone będą do ostatniego dnia każdego miesiąca. Pierwsza rata zostanie wpłacona w miesiącu

5. Okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata .

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Urząd do potrącania z przysługującego wynagrodzenia za pracę należnych rat pożyczki wraz z doliczonymi odsetkami poczynając od dnia zgodnie z § 2 ust. 3 i ust. 4 niniejszej umowy.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 2 i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
3. W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń rat pożyczki z przysługującego wynagrodzenia z powodu ograniczeń wynikających z art. 91 k.p., z powodu braku upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, jak również z jakichkolwiek innych powodów uniemożliwiających dokonanie potrąceń z wynagrodzenia, Pożyczkobiorca otrzymuje z Urzędu wezwanie do uregulowania zaległości i zobowiązany jest do dokonywania wpłat rat pożyczki w Kasie Urzędu w terminach ustalonych w § 2 ust. 4 lub na Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Mława nr 24 8213 0008 2003 0400 9999 0002.
4. Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą, zobowiązuje się wpłacać należne raty w sposób i na zasadach określonych w ust. 3.
5. Ratę pożyczki uważa się za spłaconą w chwili wpływu środków na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Socjalnego lub w chwili dokonania wpłaty w Kasie Urzędu. W przypadku opóźnienia ze spłatą raty pożyczki, Urząd ma prawo naliczyć odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.
6. W przypadku opóźnienia Pożyczkobiorcy ze spłatą pożyczki za trzy pełne okresy płatności, poręczyciele jako solidarnie odpowiedzialni pokrywają należną kwotę pożyczki wraz z odsetkami, po uprzednim wezwaniu.
7. W przypadku określonym w ust. 6 poręczyciele zatrudnieni w Urzędzie upoważniają Urząd do potrącania zobowiązań wynikających z poręczenia ze swojego wynagrodzenia za pracę oraz z innych świadczeń ze stosunku pracy. W razie braku takiej możliwości poręczycieli obowiązują odpowiednio zapisy ust. 3.

§4

Kwota pożyczki, według wskazania Pożyczkobiorcy, zostanie wypłacona w Kasie Urzędu, lub przekazana na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy.

§5

1. Szczegółowe zasady udzielania i spłaty pożyczki określa Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
2. Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadkach:
 - 1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 2) niedotrzymania przez Pożyczkobiorcę warunków niniejszej umowy,
 - 3) w przypadku rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy, w szczególności w związku z przejściem Pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę, strony przewidują możliwość zmiany sposobu i terminów spłaty pożyczki jak również zmiany zabezpieczenia spłaty pożyczki, pod warunkiem uzyskania zgody Burmistrza. Ewentualna zmiana będzie dokonywana w formie aneksu do niniejszej umowy.
3. Rozwiązanie z Pożyczkobiorcą stosunku pracy, z przyczyn leżących po stronie Urzędu, lub w związku z przejściem Pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę, nie powoduje zmiany warunków umowy, pod warunkiem uzyskania zgody Burmistrza. Upoważnia

jednak Urząd do zmiany sposobu i terminów spłaty pożyczki oraz do zmiany zabezpieczenia spłaty pożyczki w formie pisemnego aneksu do niniejszej umowy.

§ 6

Spłata pożyczki jest zabezpieczona poręczeniem udzielonym przez 2 pracowników Urzędu, zatrudnionych na okres równy co najmniej okresowi spłaty pożyczki. Oświadczenia poręczycieli stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 7

1. Wszelkie zmiany warunków umowy będą dokonywane w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz postanowienia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
3. Spory wynikłe na tle wykonania niniejszej umowy Strony zobowiązują się rozwiązać na drodze polubownej, a w przypadku nie osiągnięcia porozumienia, poddać rozstrzygnięciu sądowi miejscowo właściwemu dla siedziby Urzędu.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Pożyczkobiorcy, dwa dla Urzędu.

Pożyczkobiorca

Urząd

Oświadczenie Poręczycieli

My niżej podpisani, pouczeni i świadomi odpowiedzialności za przyjęte na siebie zobowiązania oświadczamy, że wyrażamy zgodę na solidarne spłacanie zaciągniętej przez Pana(nią)..... pożyczki w razie nie uregulowania należności przez Pożyczkobiorcę we właściwym terminie.

Należne z tego tytułu kwoty, prosimy potrącać z naszych wynagrodzeń lub innych należności z tytułu pracy na zasadach, które zostały ustalone w umowie pomiędzy Pożyczkobiorcą a Urzędem.

Niniejsze świadczenie stanowi integralną część umowy o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Mława.

Podpisy poręczycieli:

1.
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i numer dowodu osobistego)

Nr PESEL :

.....
(podpis poręczyciela)

2.
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i numer dowodu osobistego)

Nr PESEL :

.....
(podpis poręczyciela)

Własnoręczność podpisów stwierdzam:

Mława, dn.....

.....
(podpis upoważnionego pracownika)

REGULAMIN

Komisji ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

§ 1

Komisja ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych działa na podstawie niniejszego regulaminu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Mława nr 173 z dnia 31.12.2014 r. oraz w oparciu o ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

§ 2

1. Komisja socjalna składa się z osób wytypowanych przez Naczelników poszczególnych Wydziałów.
2. Komisja socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza komisji.
3. Komisja socjalna działa na podstawie regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
4. W terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu, Naczelnicy Wydziałów wskazują Sekretarzowi Miasta członków komisji socjalnej.
5. Jeżeli w terminie określonym w ust. 1, Naczelnicy Wydziałów nie wskażą pracownika, członkiem Komisji socjalnej zostaje pracownik wskazany odpowiednio, przez Sekretarza Miasta lub Burmistrza Miasta.
6. Po ustaleniu składu osobowego Komisji Socjalnej, Burmistrz Miasta informuje pracowników jednostki przez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty, o nazwiskach osób wchodzących w skład komisji socjalnej.
7. W przypadku zaistnienia konieczności dokonania zmian osobowych w komisji socjalnej, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ich powołania. Za początek terminu 14 dni, o którym mowa w ust. 1, uważa się dzień, w którym pracodawca powziął wiadomość o zdarzeniu powodującym konieczność powołania nowego członka Komisji socjalnej.

§ 3

1. W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu planu od właściwej uprawnionej wewnętrznej komórki organizacyjnej, Komisja socjalna przedstawia Pracodawcy w celu zatwierdzenia uzgodniony plan gospodarowania funduszu wraz z kryteriami i tabelami wysokości świadczeń socjalnych.
2. Zatwierdzony przez Pracodawcę plan gospodarowania Funduszem wraz z kryteriami i tabelami wysokości świadczeń socjalnych, Pracodawca w imieniu Komisji socjalnej niezwłocznie przedstawia do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. Komisja socjalna jest związana zatwierdzonym przez Pracodawcę planem podziału środków Funduszu.
4. W uzasadnionych przypadkach Komisja socjalna ma możliwość przedłożenia propozycji zmian obowiązującego planu podziału środków Funduszu w sprawie, których Pracodawca przedstawia stanowisko najpóźniej w dniu kolejnego posiedzenia Komisji.

§ 4

1. Komisja socjalna rozpatruje wnioski o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Komisja socjalna przyjmuje do rozpatrzenia wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe w ciągu całego roku.
3. Komisja socjalna rozpatruje wnioski o świadczenie z Funduszu w terminie jednego miesiąca od dnia otrzymania od uprawnionej komórki organizacyjnej.
4. Komisja socjalna ma prawo żądać w razie konieczności od osoby składającej wniosek o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.
5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Komisja socjalna sporządza pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
6. Rozpatrzone przez Komisję socjalną wnioski przekazywane są Pracodawcy celem zatwierdzenia i realizacji.

§ 5

Komisja socjalna podejmuje decyzje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków i przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

§ 6

1. Posiedzenia Komisji socjalnej zwołuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego, według potrzeb.
2. Sekretarz sporządza protokół z posiedzeń Komisji.
3. Informacje o posiedzeniach Komisji socjalnej oraz wyniki prac będą publikowane na stronie intranetowej Urzędu Miasta Mława.

§ 8

Członków Komisji socjalnej obowiązuje tajemnica służbowa, co do informacji pozyskanych podczas obrad.