

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIEM W PYRZYCACH.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1/ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – tekst jednolity: Dz.U. z 2012r. poz.592)

2/rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Dz. U. z 2009r. nr 43, poz. 349)

3/obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do 20 lutego każdego roku.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1/Fundusz – Zakładowy Fundusz Socjalny tworzony w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

2/Pracodawca – Urząd Miejski reprezentowany przez Burmistrza Pyrzyc,

3/Komisja Socjalna – zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu świadczeń osobom uprawnionym.

§ 3

1.Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń socjalnych z Funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku u Przewodniczącego Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2.Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust.1 lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu. W przypadku gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała dochodów najbliższych członków rodziny objętych opieką socjalną (np. współmałżonek, dziecko itp.) pomoc socjalna dla takiej osoby będzie ustalona w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.

3.Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowego z Funduszu w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. Nr 1 i 3)może żądać od składającego taką informację lub wniosek wszelkich:

- dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach lub deklarację PIT za rok kalendarzowy poprzedzający rok ubiegania się o świadczenie pracownika z innego zakładu pracy, współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu socjalnego),

-zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły,

-decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku,

-decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją itp.

§ 4

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu na podstawie regulaminu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna i jest uzgadniane z Komisją Socjalną, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez Pracodawcę.

2. Wnioski o świadczenia z Funduszu wg. Wzoru stanowiącego zał. Nr 3 do regulaminu składane są przez osoby uprawnione w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc),

3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 14 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.

4. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:

a/ przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (zał. Nr 1 do regulaminu) oraz wniosków (załącznik nr 3, 4 i 5 do regulaminu) wraz z wymaganymi dokumentami,

b/ weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),

c/ przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,

d/ udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.

Rozdział II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami.

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego) naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, skorygowanej na koniec roku do faktycznej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętne wynagrodzenia o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę - byłych pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

§ 6

1. Niezależnie od odpisów o których mowa w par. 5, Fundusz może być zwiększony o:

a/ wpływ z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

b/ darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

c/ odsetki od środków Funduszu,

d/ wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

e/ inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września każdego roku, z tym, że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów o których mowa w par. 5 ust. 2-4).

2. Wydatkowanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu.

3. Przygotowany przez Pracodawcę nie później niż do 20 kwietnia każdego roku projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 3 podlega uzgodnieniu z Komisją Socjalną, nie później niż do końca kwietnia każdego roku kalendarzowego.

4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu.

§ 8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

a/ pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż, rodzaj umowy o pracę z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urloпы wychowawcze,

b/ pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urloпы wychowawcze,

c/ emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, Pyrzycach, którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

d/ członkowie rodzin pracownika, tj.

- dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu w tym:

- dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 20 roku życia,

- bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności pod warunkiem złożenia przez pracownika oświadczenia, że będzie korzystała z funduszu dla dziecka w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

e/ dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku (emerycie, renciście wym. w pkt c) do ukończenia lat 18, a uczące się do ukończenia lat 20,

- bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.

Rozdział IV

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez Urząd Miejski w Pyrzycach działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń socjalnych ze środków Funduszu.

§ 9

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

1. Krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci.
2. Krajowych wczasów, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych.
3. Wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”.
4. Działalności kulturalno-oświatowej w postaci biletów na imprezy kulturalne, artystyczne, sportowe oraz rekreacyjne.
5. Pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej, zdrowotnej.
6. Zapomogi finansowe ze względu na trudną sytuację zdrowotną, życiową i materialną.
7. Spotkań Integracyjnych wraz z zakupem poczęstunku oraz paczek dla dzieci od ukończenia 1 roku życia do ukończenia gimnazjum (16 lat) w okresie przed Świątami Bożego Narodzenia.
8. Pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:
 - a/ uzupełnienie wkładów mieszkaniowych,
 - b/ zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - c/ budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - d/ nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - e/ przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na adaptację na cele mieszkaniowe,
 - f/ pokrycia kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - g/ remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - f/ kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkania.
9. Tworzy się Fundusz Mieszkaniowy z przeznaczeniem na pomoc w formie pożyczek mieszkaniowych w wysokości 20% odpisu w danym roku kalendarzowym,
 - a/ bieżące spłaty pożyczek mieszkaniowych wraz z odsetkami powiększają środki Funduszu Mieszkaniowego.

§10

Zasady przyznawania świadczeń z funduszu:

1. Dopłata do wczasów, wczasów profilaktyczno – leczniczych, leczenia sanatoryjno – raz na rok zgodnie z załączoną tabelą dopłat (danym roku pracownik może skorzystać z jednej formy dopłaty do wypoczynku wakacyjnego urlopowego, dopłaty do kolonii, obozu, wycieczki i „zielonej szkoły”).
2. Dopłata do kolonii, obozów, wycieczek i „zielonych szkół” na każde dziecko – raz w roku zgodnie z tabelą dopłat załącznik nr 2.
3. Dopłata do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych, raz w roku zgodnie z tabelą dopłat, załącznik nr 2, tab. 1. Wniosek o wypłatę dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (zał. Nr 5) należy złożyć nie wcześniej niż 7 dni przed rozpoczęciem planowanego urlopu. Wymóg urlopu w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych nie obowiązuje emerytów i rencistów.
4. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na te imprezy - w wysokości ustalonej przez Komisję Socjalną.
5. Częściowe pokrycie kosztów biletów wstępu na imprezy rekreacyjne indywidualnie wykupione przez pracownika – dla osób nie przekraczającego określonego przez ZUS dla naliczania zasiłku rodzinnego dochodu na osobę w rodzinie – zgodnie z tabelą dopłat – załącznik nr 3.

6. Organizowanie Spotkań Integracyjnych – w wysokości ustalonej przez Komisję Socjalną.
7. Pomoc rzeczową osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, zdrowotnej lub zapomogi finansowe - w wysokości ustalonej przez Komisję Socjalną.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe:
- a/ ponowny wniosek o uzyskanie pożyczki mieszkaniowej nie może być złożony przed ukończeniem spłaty rat pożyczki mieszkaniowej uprzednio pobranej,
- b/ okres spłaty pożyczki ustala się w granicach 3 lat w ratach miesięcznych,
- c/ pożyczka mieszkaniowa podlega oprocentowaniu w wysokości 4% w stosunku rocznym,
- d/ spłata pożyczki wraz z oprocentowaniem rozpoczyna się nie później niż 6 miesięcy od daty jej udzielenia, w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, spłata pożyczki może być zawieszona na 5 lat,
- e/ niespłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w całości z chwilą rozwiązania umowy o pracę. Nie dotyczy to pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia stron na podstawie stosownego oświadczenia złożonego przez pracownika,
- f/ zakład pracy może w szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej umorzyć w całości lub części pożyczkę, której spłatę zawieszono, po przepracowaniu przez pracownika co najmniej 5 lat od daty przyznania pożyczki. Wymóg zawieszenia spłaty nie dotyczy w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
10. W przypadku zbiegu uprawnień do otrzymania pożyczki mieszkaniowej członków rodziny zamieszkałych wspólnie, pożyczka na remont lub modernizację mieszkania, domu lub lokalu w domu mieszkalnym może być udzielona jednemu członkowi rodziny. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, kwotę pożyczki można zwiększyć o 50% dla jednej z ww. osób.

§11

1. Przyznanie i wysokość świadczeń socjalnych z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu udziela się zainteresowanym osobom na podstawie pisemnych wniosków należycie udokumentowanych.
3. Do wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS należy dołączyć oświadczenie wnioskodawcy o wszystkich dochodach przypadających na osobę pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym- średni dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy – zał. nr 1.

§ 12

1. Funduszem administruje Burmistrz Pyrzyc.
2. Czynności związane z administrowaniem przez Burmistrza Funduszem wykonują Komisja Socjalna oraz Wydział Budżetu i Finansów.
3. Wykorzystanie Funduszu w danym roku kalendarzowym następuje w oparciu o roczny plan zakładowej działalności socjalnej, opracowany na podstawie odpowiednich przepisów i wytycznych uwzględniających główne kierunki działania oraz najważniejsze zadania w zakresie zaspakajania potrzeb socjalnych pracowników.
4. Przy opracowywaniu i realizacji planu winno się przestrzegać następujących zasad:
- koncentracji środków na realizację zadań uznanych za najważniejsze w roku planistycznym,
 - dostosowanie planów zadań do warunków pracy, struktury załogi, wieku i sytuacji materialnej rodzin,
 - zbilansowanie kosztów planowanych zadań ze środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność socjalną,
 - oszczędnego gospodarowania środkami funduszu,
 - zwrócenie szczególnej uwagi na potrzeby rodzin wielodzietnych, kobiet samotnie wychowujących dzieci, a także emerytów i rencistów.
5. Plan sporządza Komisja Socjalna, a zatwierdza Burmistrz Pyrzyc.

§ 13

Wydział Budżetu i Finansów prowadzi:

- a) obsługę finansowo-księgową Funduszu,
- b) planowanie i sprawozdawczość budżetową w zakresie wymaganym przepisami.

Postanowienia końcowe.

§ 14

1. Komisja Socjalna zwana dalej „Komisją” powoływana jest Zarządzeniem Burmistrza Pyrzyc.
2. W skład Komisji wchodzi jeden przedstawiciel z każdej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

§ 15

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez Burmistrza zostaje przekazany do Wydziału Budżetu i Finansów celem dokonania operacji finansowych.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu Komisji.

§ 16

Komisja zwoływana jest przynajmniej raz w kwartale, a w razie potrzeby częściej.

§ 17

Komisja obraduje w składzie, co najmniej połowy powołanego składu i podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym.

§ 18

Komisja ma prawo wezwać osobę ubiegającą się o świadczenie z funduszu do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub informacji pomocnych do podjęcia decyzji.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku z zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Informacja o sytuacji socjalnej pracownika

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Stanowisko.....

Adres zamieszkania.....

Proszę o przyznanie mi świadczenia socjalnego.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Ja, niżej podpisany niniejszym oświadczam, że:

1. moja rodzina składa się z osób w tym uprawnionych do świadczenia socjalnego:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Rok ur.</i>	<i>Miejsce stałego pobytu</i>	<i>Pokrewieństwo</i>	<i>Miejsce nauki/Pracy</i>
				<i>Wnioskodawca</i>	

2. Średni dochód miesięczny na osobę z ostatnich trzech miesięcy wyniósł brutto:

- a) do 2 500 złotych,
- b) od 2 500 złotych do 3 000 złotych,
- c) powyżej 3 000 złotych.

3. Ewentualne dodatkowe informacje dotyczące sytuacji życiowej i rodzinnej

.....
.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art.233 §1 KK)

.....
data i podpis wnioskodawcy

Tabela nr 1. **DOPLAT DO WYPOCZYNIKU URLOPOWEGO I WAKACYJNEGO.**

L.P.	Wyszczególnienie	Dofinansowanie przy dochodzie do 2 500 zł	Dofinansowanie przy dochodzie pow. 2 500zł do 3 000 zł	Dofinansowanie przy dochodzie pow. 3 000 zł	Dofinansowanie dla dzieci
1	Wczasy pracownicze, profil aktywno- lecnicze, leczenie sanatoryjne	600 złotych	550 złotych	500 złotych	50% dofinansowania dla pracownika
2	„Wczasy pod gruszą”	600 złotych	550 złotych	500 złotych	50% dofinansowania dla pracownika
3	Kolonie, obozy, wycieczki dla dzieci	W wysokości ekwiwalentu za „wczasy pod gruszą” dla dziecka	W wysokości ekwiwalentu za „wczasy pod gruszą” dla dziecka	W wysokości ekwiwalentu za „wczasy pod gruszą” dla dziecka	-

Tabela nr 2. **POŻYCZKI MIESZKANIOWE**

Wyszczególnienie	Przy średnim dochodzie poniżej 200% najniższego wynagrodzenia na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.	Przy średnim dochodzie powyżej 200% najniższego wynagrodzenia na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.
Remonty oraz modernizację mieszkań i budynków mieszkalnych, budowa domu, adaptacja strychu, wykup mieszkania	4 500 złotych	3 750 złotych

Tabela nr 3. **DOPLATY DO BILETÓW ZAKUPIONYCH INDYWIDUALNIE PRZEZ PRACOWNIKA.**

Dopłata przy zakupie biletu o wartości do 100 zł. 50% wartości biletu	Dopłata przy zakupie biletu o wartości powyżej 100 zł. 40% wartości biletu - nie więcej niż 100 zł.
--	--

Pyrzyc, dnia

.....
(Imię i nazwisko Pracownika)

.....
(Stanowisko)

Burmistrz Pyrzyc
W N I O S E K
o przyznanie zapomogi socjalnej

Na podstawie § 4 ust.2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Pyrzyc nr z dnia 2012r. proszę o przyznanie mi **zapomogi socjalnej** z uwagi na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną.

UZASADNIENIE:

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

Oświadczam, że wspólnie zamieszkała i prowadząca wspólne gospodarstwo domowe rodzina składa się z następujących osób, które osiągnęły wykazane poniżej dochody:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa, data urodzenia	Dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy od daty złożenia wniosku
1.		Wnioskodawca	
2.		Współmałżonek	
3.			
4.			
5.			
6.			
Razem dochód gospodarstwa domowego			

Średni dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy od daty złożenia wniosku na jednego członka mojej rodziny wyniósł

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Adnotacje Komisji Socjalnej

Po rozpatrzeniu wniosku o przyznanie zapomogi socjalnej:

1. Przyznano zapomogę w kwocie zł. (słownie)
2. Nie przyznano zapomogi z uwagi na

Pyrzyc, dnia

.....
Podpis Przewodniczącej Komisji

Wypełnia wnioskodawca

Imię i nazwisko:

Miejsce pracy:

Stanowisko:

Dokładny adres zamieszkania:

W N I O S E K

o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe – pożyczki na cele mieszkaniowe

Na podstawie § 11 ust. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Pyrzyc nr z dnia2011r. proszę o przyznanie mi ze środków Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości: zł. słownie:, którą zobowiązuję się wraz z odsetkami w ratach miesięcznych w okresie lat.

Oświadczam, że jestem właścicielem/najemcą mieszkania, lokalu – pod wskazanym adresem. Ilość członków rodziny wspólnie zamieszkających wynosi łącznie ze mną osób, a dochód miesięczny przypadający na jednego członka rodziny wynosi zł. Nie posiadam zadłużenia z tytułu niespłaconej pożyczki z ZFŚS.

Uzasadnienie wniosku (w przypadku modernizacji podać rodzaj przewidzianych przeróbek)

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

.....
(podpis Wnioskodawcy)

* odpowiednie podkreślić

Adnotacje zakładu pracy zatrudniającego Wnioskodawcę

..... jest pracownikiem Urzędu Miejskiego w Pyrzycach zatrudnionym od i pobiera wynagrodzenie miesięczne w wysokości zł. słownie

Podpis i pieczęć
komórki finansowej

.....
Podpis i pieczęć kierownika zakładu pracy

Pyrzyce, dnia

.....
Pyrzyce, dnia

(Imię i nazwisko Pracownika)

.....
(Stanowisko)

Burmistrz Pyrzyce

W N I O S E K

o wypłatę dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie

Na podstawie § 10 ust.3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Pyrzyce nr z dnia 2011r. proszę o wypłacenie mi dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, podczas urlopu wypoczynkowego trwającego od dnia do dnia

W przypadku przerwania urlopu z jakichkolwiek przyczyn, wcześniej pobrany ekwiwalent podlega zwrotowi.

Osoby uprawnione do korzystania z dofinansowania:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa, data urodzenia
1.		Wnioskodawca
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Potwierdzam udzielenie urlopu wypoczynkowego.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

.....
(podpis Pracownika Kadr)

Adnotacje Komisji Socjalnej

Po rozpatrzeniu wniosku - dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie:

1. Przyznano w kwocie zł.
2. Nie przyznano z uwagi na

.....
Pyrzyce, dnia

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)