

**Zarządzenie Nr 95/2020
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 13 lutego 2020r.**

wprowadzające Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kalisza.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się w uzgodnieniu z działającymi w Urzędzie Miasta Kalisza organizacjami związkowymi Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 10/2002 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 1 lutego 2002r. wprowadzające Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kalisza (z późn. zm.)

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14-stu dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

REGULAMIN **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** **Urzędu Miasta Kalisza**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kalisza, zwanego dalej Funduszem, opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą,
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 249).

w uzgodnieniu z działającymi w Urzędzie Miasta Kalisza organizacjami związkowymi i obowiązuje od dnia 1 marca 2020 r.

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kalisza, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady tworzenia Funduszu,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu,
- 3) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
- 4) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

Zasady tworzenia Funduszu

§ 2.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych u pracodawcy, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmującej pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).
2. Wysokość odpisu podstawowego ulega zwiększeniu o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej w Urzędzie Miasta Kalisza.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3.

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 4.

Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5.

Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, sporządzony na dany rok przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 6.

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu w Urzędzie Miasta Kalisza zwanego dalej Urzędem uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy Urzędu zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
- 3) pracownicy przeniesieni służbowo na podstawie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu, z którymi Urząd rozwiązał stosunek pracy, w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-4,

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 5, są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat w danym roku kalendarzowym,
- 2) osoby wymienione w pkt. 1 posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek,
- 3) współmałżonkowie,
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – także inni członkowie rodzin.

Zakres przedmiotowy działalności socjalnej

§ 7.

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych, w tym:

- 1) bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej przyznawanej w formie zapomóg,
- 2) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,

- 3) zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, półkolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, zorganizowanego wyjazdu itp.
- 4) imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych,
- 5) pomocy rzeczowej lub finansowej udzielanej w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny,
- 6) pomocy finansowej w postaci świadczenia pieniężnego lub rzeczowej w postaci upominków mikołajkowych dla dzieci pracowników w wieku do ukończenia 15-go roku życia w danym roku kalendarzowym,
- 7) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe (zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe).

Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8.

1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego.
2. Wnioski, które wpłyną po wymaganym terminie będą rozpatrywane tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Świadczenia z Funduszu przyznawane są przez Prezydenta Miasta Kalisza po zaciągnięciu opinii Komisji Socjalnej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 9.

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) po dwóch pisemnie delegowanych przedstawicieli każdej działającej w Urzędzie Miasta Kalisza organizacji związkowej do zajmowania stanowiska w jej imieniu w sprawach dotyczących przyznawania indywidualnych świadczeń osobom uprawnionym,
 - 2) Sekretarz Miasta Kalisza oraz pracownik Wydziału Organizacyjnego zajmujący się sprawami socjalnymi – jako przedstawiciele pracodawcy.
2. Skład Komisji ustalany jest raz na dwa lata.
3. Zastępstwo z tytułu nieobecności wyznaczonego członka Komisji może nastąpić na pisemny wniosek właściwej zakładowej organizacji związkowej.

§ 10.

1. Podstawę do przyznania i obliczenia wysokości świadczeń stanowi dochód (przychód po odliczeniu kosztów uzyskania przychodów) pracownika i wszystkich uprawnionych osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w rodzinie stanowiący podstawę do naliczenia podatku dochodowego za poprzedni rok podatkowy przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia zgodnie z prawdą oraz rzetelnego podania wszelkich faktów i okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję co do przyznania świadczeń oraz jego wysokości.

3. W przypadku zmniejszenia lub zwiększenia się liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, już po złożeniu informacji, należy złożyć nową informację przeliczając odpowiednio dochody.
4. Pracodawca na każdym etapie postępowania ma prawo żądania od wnioskodawcy zaświadczenia o wysokości dochodu, o którym mowa w ust. 1 z właściwego Urzędu Skarbowego (do wglądu).
5. W przypadku nie wskazania wysokości dochodu uprawnionemu zostanie przyznane świadczenie o najniższej wartości.
6. Podstawę do zróżnicowania wysokości świadczeń z Funduszu stanowią tzw. kryteria socjalne tj. sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej.
7. Udostępnienie danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbyć się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
8. Pracodawca przetwarza dane osobowe o których mowa w ust. 7 przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
9. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 7 nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie uzna za zbędne.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11.

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje osobie uprawnionej nie częściej niż co 2 lata.
2. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, półkolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, zorganizowanego wyjazdu itp. przysługuje osobie uprawnionej nie częściej niż co 2 lata.
3. Osobie uprawnionej w danym roku przysługuje tylko jedno ze świadczeń, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Uprawnieni pracownicy składają wniosek stanowiący **załącznik nr 1 do Regulaminu** o przyznanie świadczeń, o których mowa w ust. 1 i 2 w terminie do 31 marca roku za który stara się o przyznanie dofinansowania.
5. Osoby przeniesione służbowo na podstawie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych, wniosek o przyznanie świadczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, składają w ciągu 7 dni od daty przeniesienia.

6. Warunkiem przyznania świadczenia osobom, o których mowa w ust. 5 jest złożenie oświadczenia o uprawnieniu do korzystania w bieżącym roku ze świadczeń, o których mowa w ust. 1 i 2 u poprzedniego pracodawcy i nie wypłaceniu ich w związku z przeniesieniem służbowym.
7. Prawo do świadczenia i wysokość dofinansowania do wypoczynku ustala pracownik Wydziału Organizacyjnego zajmujący się sprawami socjalnymi w oparciu o opracowaną przez Komisję i zatwierdzoną przez Prezydenta Miasta Kalisza tabelę dopłat i świadczeń z Funduszu.
8. Podstawą do wypłaty świadczenia pieniężnego przyznanego z Funduszu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie dla uprawnionych pracowników i członków ich rodzin jest podpisana i zaakceptowana karta urlopową określająca urlop wypoczynkowy w wymiarze nie mniejszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych (art. 162 Kodeksu Pracy). Wypłata świadczenia następuje w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia przez pracownika do Wydziału Organizacyjnego ww. karty urlopowej wraz z oświadczeniem dotyczącym dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu.
9. Podstawą do przyznania i wypłaty świadczenia pieniężnego przyznanego z Funduszu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie dla uprawnionych emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu oraz członków ich rodzin jest wniosek stanowiący **załącznik nr 3** do regulaminu, złożony w terminie do 31 marca roku, za który stara się o dofinansowanie.
10. Podstawą do wypłaty świadczenia pieniężnego przyznanego z Funduszu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie dla uprawnionych pracowników oraz członków ich rodzin przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych jest złożone oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 Regulaminu. Wypłata świadczenia następuje w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia przez pracownika do Wydziału Organizacyjnego ww. oświadczenia.
11. Podstawą do wypłaty dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży jest kopia dokumentu potwierdzającego uiszczenie opłaty za ww. wypoczynek (oryginał do wglądu) oraz oświadczenie dotyczące dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

Finansowanie lub dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych będzie dokonywane w miarę posiadanych środków po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

§ 13.

1. Pomoc socjalna osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej lub dotkniętych wypadkami losowymi jest przyznawana w formie zapomogi na podstawie umotywowanego wniosku osoby uprawnionej.
2. Zapomogi losowe mogą być przyznane w szczególności w takich przypadkach jak: nieszczęśliwy wypadek własny lub członka rodziny potwierdzony opinią pracownika służby BHP lub opinią lekarską, choroba własna lub członka rodziny i inne wskazania medyczne pociągające znaczne wydatki finansowe (potwierdzone rachunkami, paragonami itp.), pożar, powódź i inne kataklizmy powodujące zniszczenie budynku mieszkalnego lub

mieszkania pracownika, emeryta lub rencisty, włamanie do mieszkania pracownika, emeryta lub rencisty połączone ze stratami materialnymi potwierdzone kserokopią protokołu policyjnego, kradzież powodująca znaczny uszczerbek w bieżących wydatkach rzeczowych potwierdzona kserokopią protokołu policyjnego oraz inne szczególnie uzasadnione i udokumentowane sytuacje.

§ 14.

W okresie Świąt Bożego Narodzenia i Nowego Roku w ramach finansowania imprez kulturalno-oświatowych mogą być organizowane:

- 1) spotkanie z emerytami i rencistami,
- 2) zabawa dla dzieci pracowników.

§ 15.

1. Z Funduszu, w danym roku kalendarzowym, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny, osobom uprawnionym może przysługiwać:

- 1) w okresie „Mikołajek” pomoc finansowa w postaci świadczenia pieniężnego lub rzeczowa w postaci upominków mikołajkowych dla dzieci pracowników w wieku do ukończenia piętnastego roku życia w danym roku kalendarzowym oraz urodzonych do dnia 30 listopada danego roku kalendarzowego – wartość i formę upominku ustali każdorazowo Prezydent Miasta Kalisza na wniosek Komisji,
- 2) w okresie Świąt Bożego Narodzenia, pomoc rzeczowa w postaci bonów towarowych lub świadczenia pieniężnego o wartości ustalonej każdorazowo przez Prezydenta Miasta Kalisza na wniosek Komisji.

2. Wartość pomocy rzeczowej i świadczeń określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu uzależniona jest od dochodu określonego w § 10 ust. 1 Regulaminu.

3. Osoby uprawnione i zatrudnione na dzień 31 sierpnia danego roku ubiegający się o pomoc rzeczową i świadczenia pieniężne określone w ust. 1 pkt. 2 niniejszego paragrafu powinni złożyć wniosek stanowiący **załącznik nr 5** do Regulaminu o przyznanie ww. pomocy w Wydziale Organizacyjnym w terminie do 10-tego września danego roku oraz być pracownikiem w dniu wypłaty lub wydania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 niniejszego paragrafu. Datę wypłaty lub wydania świadczenia ustala każdorazowo Prezydent Miasta Kalisza na wniosek Komisji.

4. Osoby przeniesione służbowo na podstawie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych, wniosek o przyznanie pomocy, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 składają w ciągu 7 dni od daty przeniesienia. Pomoc, o której mowa powyżej przysługuje tylko u jednego pracodawcy.

5. Emeryci i renciści – ubiegający się o pomoc rzeczową i świadczenia pieniężne określone w ust. 1 pkt. 2 niniejszego paragrafu powinni złożyć wniosek stanowiący **załącznik nr 6** do Regulaminu o przyznanie ww. pomocy w Wydziale Organizacyjnym w terminie do 10-tego września danego roku oraz być emerytem lub rencistą w dniu wypłaty lub wydania świadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 niniejszego paragrafu. Datę wypłaty lub wydania świadczenia ustala każdorazowo Prezydent Miasta Kalisza na wniosek Komisji.

6. Pracownicy, którzy w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia wypłaty lub wydania świadczenia przeszli na emeryturę lub rentę otrzymują świadczenie w wysokości ustalonej dla emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu.

§ 16.

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana jest w formie pożyczki.
2. Osoby uprawnione ubiegające się o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe składają wniosek w Wydziale Organizacyjnym. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia przez 2 pracowników Urzędu zatrudnionych na czas nieokreślony.
4. Wniosek o przyznanie kolejnej pomocy na cele mieszkaniowe z Funduszu może zostać złożony po spłaceniu wcześniejszej przyznanej pożyczki.
5. Decyzję o przyznaniu pożyczki podejmuje Prezydent Miasta Kalisza po zaopiniowaniu przez Komisję.
6. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z: wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego i macierzyńskiego oraz wynagrodzenia chorobowego.

§ 17.

1. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w rocznym planie dochodów i wydatków działalności socjalnej. Pomoc może być udzielona:
 - 1) na zakup lub uzupełnienie wkładu na mieszkanie do wysokości 15.000 zł,
 - 2) na budowę lub zakup domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość do wysokości 15.000 zł,
 - 3) na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe do wysokości 10.000 zł,
 - 4) na kaucje i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkań do wysokości 8.000 zł,
 - 5) remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość do wysokości 7.000 zł,
 - 6) na przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej do wysokości 7.000 zł.
2. W przypadku ubiegania się o pomoc na cele mieszkaniowe - z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację mieszkań lub domów – osoba uprawniona zobowiązana jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki (np. zaświadczenie ze spółdzielni o wysokości wymaganego wkładu, zezwolenie na budowę – do wglądu, przebudowę, przystosowanie mieszkania lub domu, zatwierdzony kosztorys podjętej inwestycji i inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach komisja uzna za konieczne).
3. Przyznanie pomocy finansowej określonej w ust. 1 pkt. 1 – 4 może nastąpić tylko raz w ciągu całego okresu zatrudnienia w Urzędzie.

§ 18.

- Pożyczki udzielane z Funduszu na cele mieszkaniowe są oprocentowane w zależności od okresu spłaty wg następujących stóp procentowych:
 - okres spłaty 9 miesięcy – 3 %,
 - okres spłaty 12 miesięcy – 4 %,
 - okres spłaty 18 miesięcy – 5 %,
 - okres spłaty 24 miesiące – 6 %,
 - w przypadku przyznania pożyczki na cele, o których mowa w § 17 ust. 1 okres spłaty 36 miesięcy – 6 %.
- Należne odsetki obliczone wg poniższego wzoru są doliczane do kwoty zadłużenia (pożyczki):

$$\frac{Pxs}{100} \times \frac{m+1}{24}$$

- P – kwota pożyczki,
s – stopa procentowa,
m – liczba rat,
1, 24, 100 – liczby stałe.

- Wysokość pożyczki w Funduszu na cele mieszkaniowe, jej forma, warunki spłaty lub umorzenia oraz okres spłaty itp. ustala się w umowie zawartej przez Prezydenta Miasta Kalisza z pożyczkobiorcą. Wzór umowy zawieranej z pracownikami Urzędu stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu. Wzór umowy zawieranej z emerytem lub rencistą – byłym pracownikiem Urzędu stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.

§ 19.

- Na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy Prezydent Miasta Kalisza, po zasięgnięciu opinii komisji, może umorzyć pożyczkę w całości lub części, w przypadku zaistnienia szczególnie uzasadnionych okoliczności mających wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną.
- Pożyczka nie podlega umorzeniu, jeżeli zaistnieje jedna z poniższych okoliczności:
 - porzucenie pracy przez pracownika,
 - rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 Kodeksu Pracy),
 - rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z obowiązków pracowniczych,
 - rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracownika,
 - wygaśnięcie stosunku pracy (za wyjątkiem śmierci pracownika).
- Zakład pracy nie może dochodzić od pożyczkobiorcy zwrotu umorzonych w całości lub w części pożyczki, jeżeli pożyczkobiorca spełnił warunki umowy.

§ 20.

- W przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pracodawcę lub rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron nie spłacona kwota pożyczki wraz z należnymi odsetkami podlega spłacie na warunkach określonych przez pracodawcę po uzgodnieniu z poręczycielami, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadkach określonych w § 19 ust. 2 nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna.

§ 21.

W przypadku nie spłacenia przez Pożyczkobiorcę pożyczki w ustalonym terminie lub braku spłaty wymagalnej kwoty pożyczki, spłaty pozostałej kwoty pożyczki wraz z należnymi odsetkami dokonują solidarnie poręczyciele.

Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Prawo zgłaszania propozycji zmian do Regulaminu przysługuje związkom zawodowym działającym w Urzędzie.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

Kalisz, dnia

Prezydent Miasta Kalisza

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Wydział, stanowisko:

Proszę o przyznanie dla mnie* i mojej rodziny* w roku

dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży*,

dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)*,

Ilość osób w rodzinie:..... w tym dzieci:

Lp.	Imię dziecka /współmałżonka/	Data urodzenia dziecka /w przypadku współmałżonka wpisać: „mąż / żona”.

Oświadczam, że dochód ** na członka rodziny wyniósł:

(słownie zł:)

Jednocześnie oświadczam, że jestem / nie jestem* osobą samotnie wychowującą dziecko/dzieci*.

Pracodawca, na każdym etapie postępowania, ma prawo zażądania od pracownika przedstawienia zaświadczenia o wysokości w/w dochodu z właściwego Urzędu Skarbowego.

.....
podpis wnioskującego

*niepotrzebne skreślić

** dochód /przychód po odliczeniu kosztów uzyskania przychodów pracownika i współmałżonka za..... rok przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego pracownika. Jeżeli dochód na osobę w rodzinie przekroczył 45.000 zł osoby te nie muszą wpisywać kwoty osiągniętego dochodu. Otrzymują wówczas świadczenie o najniższej wartości.

Komisja Socjalna przy Urzędzie Miasta Kalisza zaopiniowała* nie zaopiniowała* pozytywnie wniosek o przyznanie w.....roku:

- dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży*,
- dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)*

Podpisy członków komisji:

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

Kalisz, dnia

Komisja Socjalna przy Urzędzie Miasta Kalisza zaopiniowała* nie zaopiniowała* pozytywnie wniosek o przyznanie wroku:

- 1) dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży*,
- 2) dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)*

Podpisy członków komisji:

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

Kalisz, dnia

Załącznik nr 7
do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta Kalisza

Kalisz, dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(miejsce zamieszkania)

**PREZYDENT
MIASTA KALISZA**

**za pośrednictwem
WYDZIAŁU
ORGANIZACYJNEGO**

Data wpływu wniosku.....

W N I O S E K
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta Kalisza na cele mieszkaniowe

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kalisza na :

- zakup lub uzupełnienie wkładu na mieszkanie*
- budowę lub zakup domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość*
- adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne*
- kaucję i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkania*
- remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość*
- przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej *

w kwocie złotych
na okresmiesiący

.....
(podpis wnioskodawcy)

INFORMACJA O STANIE ZOBOWIĄZAŃ (wypełnia Wydział Finansowy - Ratusz) :

Pani/Pan* na dzień wg prowadzonej ewidencji księgowej nie ma zobowiązań / ma zobowiązania* z tytułu udzielonej pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kalisza na cele mieszkaniowe.

.....
(podpis pracownika Wydziału Finansowego)

* niepotrzebne skreślić

**Dane niezbędne do umowy o przyznanie pożyczki z ZFŚS
na cele mieszkaniowe**

1. Wnioskujący

Imię i nazwisko - , tel. wew.

kwota pożyczki , ilość rat:
(9, 12, 18, 24 m- ce lub 36 m- cy w przypadku przyznania pożyczki na cele o których mowa
w § 9 ust. 3 pkt. 1 i 2- Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta Kalisza).

2. I Poręczyciel

Imię i nazwisko - , tel. wew.....

Adres zamieszkania – miejscowość , ul.

3. II Poręczyciel

Imię i nazwisko - , tel. wew.

Adres zamieszkania – miejscowość , ul.

Załącznik Nr 2 do wniosku o przyznanie
pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Kalisz, dnia

.....
(imię i nazwisko)

Proszę o przekazanie przyznanej w
(miesiącu) (roku)

pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na moje konto osobiste.

nr konta

w Banku

.....
(podpis)

U M O W A nr
**pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe**

zawarta w Kaliszu w dniu pomiędzy:

Urzędem Miasta Kalisza ul. Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz
reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Kalisza –
zwaną dalej „**Pożyczkodawcą**”

a

Panem/Panią
zamieszkałym(ą)
zwanym(ą) dalej „**Pożyczkobiorcą**”

§ 1.

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy, na jego wniosek z dnia, pożyczki w kwocie(**słownie:**) na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kalisza.
2. Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na.....
3. Pożyczkę udziela się na okres z oprocentowaniem% udzielonej kwoty pożyczki.
4. Pożyczka wraz z odsetkami w łącznej kwocie**złotych** podlega spłacie w **miesięcznych** ratach. Raty będą płatne do ostatniego dnia każdego miesiąca. Harmonogram spłaty pożyczki zawierający kwoty poszczególnych rat wraz z terminem ich płatności stanowi załącznik do niniejszej umowy.
5. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat pożyczki, o których mowa w ust. 4, z przysługującego wynagrodzenia za pracę, innych świadczeń związanych z pracą, świadczeń przysługujących w okresie czasowej niezdolności do pracy i zasiłków wypłacanych przez Pożyczkodawcę.
6. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości minimalnego wynagrodzenia, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
7. W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń z powodu określonego w ust. 6 oraz ograniczeń wynikających z art. 91 Kodeksu Pracy jak również z jakichkolwiek innych powodów uniemożliwiających dokonanie potrąceń z wynagrodzenia, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do

samodzielnej spłaty raty pożyczki w terminie, o którym mowa w ust. 4, przelewem na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

nazwa Banku i nr konta:

lub w Kasie Urzędu Miasta Kalisza.

8. W przypadku korzystania przez Pożyczkobiorcę z urlopu bezpłatnego lub wychowawczego, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki w sposób określony w ust. 7.
9. W przypadku zaistnienia szczególnie uzasadnionych okoliczności, na mocy odrębnego pisemnego porozumienia stron, może nastąpić częściowe umorzenie pożyczki. Pożyczka nie podlega częściowemu umorzeniu, jeżeli zaistnieją okoliczności przewidziane w § 3 umowy.

§ 2.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez Pożyczkodawcę, z zastrzeżeniem przypadków określonych w § 3, lub rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron, Pożyczkobiorca zwróci niespłaconą kwotę pożyczki wraz z należnymi odsetkami na warunkach określonych przez Pożyczkodawcę.

§ 3.

1. Niespłacona pożyczka łącznie z umorzoną kwotą pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 Kodeksu Pracy),
 - 3) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem, z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z obowiązków,
 - 4) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracownika,
 - 5) wygaśnięcia stosunku pracy (za wyjątkiem śmierci pracownika).
2. Warunki i zasady spłaty pożyczki w w/w przypadkach ustala Pożyczkodawca.

§ 4.

W przypadku nie spłacenia pożyczki przez Pożyczkobiorcę w ustalonym terminie, spłaty pozostałej kwoty pożyczki wraz z należnymi odsetkami dokonują solidarnie poręczyciele. Zobowiązanie poręczycieli stanowi załącznik do umowy.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kalisza.

§ 6.

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

Niniejszą umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 egzemplarze przeznaczone są dla Pożyczkodawcy a 1 dla Pożyczkobiorcy.

podpis pożyczkobiorcy

podpis pożyczkodawcy

Załącznik do umowy nr.....

z dnia

Poręczenie spłaty

W przypadku nieuregulowania, we właściwym terminie, należności z tytułu pożyczki udzielonej Pani/Panu wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni – na potrącenie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę lub innych świadczeń związanych z pracą, świadczeń przysługujących w okresie czasowej niezdolności do pracy i zasiłków wypłacanych przez pracodawcę:

1. Pan/i, zam:

.....

(data i podpis poręczyciela)

2. Pan/i, zam:

.....

(data i podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów

.....

(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej
za załatwienie formalności)

Załącznik do umowy nr.....
z dnia

*Harmonogram spłat pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przyznanej w.....*

dla

.....

Ilość rat	Miesiąc / Rok	Kwota
RAZEM		

U M O W A nr
**pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe**

zawarta w Kaliszu w dniu pomiędzy:

Urzędem Miasta Kalisza, Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz
reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Kalisza –
zwaną dalej „**Pożyczkodawcą**”

a

Panem/Panią
zamieszkałym(ą)
zwanym(ą) dalej „**Pożyczkobiorcą**”

§ 1.

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy, na jego wniosek z dnia, pożyczki w kwocie(**słownie:**) na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kalisza.
2. Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na.....
3. Pożyczkę udziela się na okres z oprocentowaniem% udzielonej kwoty pożyczki.
4. Pożyczka wraz z odsetkami w łącznej kwocie**złotych** podlega spłacie w **miesięcznych** ratach. Raty będą płatne do ostatniego dnia każdego miesiąca. Harmonogram spłaty pożyczki zawierający kwoty poszczególnych rat wraz z terminem ich płatności stanowi załącznik do niniejszej umowy.
5. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty raty pożyczki w terminie, o którym mowa w ust. 4, przelewem na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
nazwa Banku i nr konta:
lub w Kasie Urzędu Miasta Kalisza.
6. W przypadku zaistnienia szczególnie uzasadnionych okoliczności, na mocy odrębnego pisemnego porozumienia stron, może nastąpić częściowe umorzenie pożyczki.

§ 2.

W przypadku nie spłacenia pożyczki przez Pożyczkobiorcę w ustalonym terminie, spłaty pozostałej kwoty pożyczki wraz z należnymi odsetkami dokonują solidarnie poręczyciele.

Zobowiązanie poręczycieli stanowi załącznik do umowy.

§ 3.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kalisza.

§ 4.

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5.

Niniejszą umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 egzemplarze przeznaczone są dla Pożyczkodawcy a 1 dla Pożyczkobiorcy.

podpis pożyczkobiorcy

podpis pożyczkodawcy

Załącznik do umowy nr.....

z dnia

Poręczenie spłaty

W przypadku nieuregulowania, we właściwym terminie, należności z tytułu pożyczki udzielonej Pani/Panu wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni – na potrącenie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę lub innych świadczeń związanych z pracą, świadczeń przysługujących w okresie czasowej niezdolności do pracy i zasiłków wypłacanych przez pracodawcę:

1. Pan/i, zam:

.....

(data i podpis poręczyciela)

2. Pan/i, zam:

.....

(data i podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów

.....

(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej
za załatwienie formalności)

Załącznik do umowy nr.....
z dnia

*Harmonogram spłat pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przyznanej w.....*

dla

.....

Ilość rat	Miesiąc / Rok	Kwota
RAZEM		