

Zarządzenie Nr ZLK 021.8.2020
Dyrektora Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze
z dnia 24.06.2020 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze.

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od podania pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty. Traci moc zarządzenie nr 1a/2002 z dnia 30 marca 2002r.

DYREKTOR
Zarządu Lokalami Komunalnymi
Ewa Grajek

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA ZARZĄDU LOKALAMI KOMUNALNYMI W JAWORZE

Regulamin niniejszy reguluje zasady tworzenia i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1352 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych.

Ilekroć w przepisach używa się nazwy:

- Fundusz – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w jednostce;
- Dyrektor – rozumie się przez to Dyrektora Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze jako pracodawcę;
- Zakład – Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze;
- Komisja Socjalna – zespół wyłoniony przez zakładową organizację związkową i zatwierdzony przez pracodawcę.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE, TWORZENIE FUNDUSZU

§ 1.

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem socjalnym stanowią obowiązujące akty prawne, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony preliminarz funduszu (plan rzeczowo – finansowy) opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony w ustalony trybie.
2. Administrowanie środkami Funduszu należy do kompetencji Dyrektora.
3. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z uwzględnieniem:
 - corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do liczby zatrudnionych, obciążającego koszty działalności zakładu w wysokości określonej w powszechnie obowiązujących przepisach,
 - z opłat osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej zakładu,

– z innych źródeł określonych w przepisach dotyczących działalności socjalnej.

4. Za właściwą realizację postanowień regulaminu odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na stanowisku obejmującym sprawy kadrowe.

§ 2.

1. Regulamin gospodarowania Funduszem, jego wszelkie zmiany uwzględnione są z przedstawicielem zakładowej organizacji związkowej reprezentującej załogę, w przypadku kiedy takie organizację powołują.
2. Prawo zgłoszenia propozycji zmian w regulaminie posiada Dyrektor oraz przedstawiciele zakładowej organizacji związkowej z zastrzeżeniem ust. 1. Zmiany wprowadzone są w trybie obowiązującym dla wprowadzenia regulaminu.
3. Propozycje corocznego podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (projekt planu rzeczowo – finansowego), propozycje przyznania indywidualnych świadczeń uprawnionym osobom wypracowuje komisja socjalna. Propozycje są przedstawione do akceptacji Dyrektora.
4. Prawo interpretacji postanowień regulaminu oraz rocznego planu Funduszu posiada Dyrektor, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.
5. Zadaniem komisji Socjalnej oprócz zadań wymienionych w ust. 3, 4 jest także:
 - przyjmowanie od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu wniosków o przyznanie określonych rodzajów świadczeń finansowych z funduszu,
 - weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
 - przygotowanie corocznego projektu planu finansowo – rzeczowego,
 - w razie potrzeby wyjaśnienie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu zasad do korzystania z usług i świadczeń socjalnych.

§ 3.

1. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać w sekretariacie jednostki. Wnioski przekazywane są do komisji socjalnej po dokonaniu opisu przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowo-płacowe.
2. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom i innym osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń finansowych ze środków Funduszu. Realizowane jest to poprzez udostępnienie regulaminu przez Komisję socjalną lub uprawnionego pracownika.

§ 4.

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznawania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
2. Uznaniowy charakter świadczenia oznacza, że w przypadku odmowy przyznania lub przyznania świadczenia w niskiej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia, lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Dyrektora dodatkowego pisemnego uzasadnienia.
3. Osoba zainteresowana przyznaniem świadczenia może wystąpić do Dyrektora jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia niniejszego regulaminu z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy.

II. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 5.

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie różnych form wypoczynku, wg tabeli dochodowości zał. nr 1 w tym:
 - a) dopłaty do skierowań na wypoczynek krajowy, zorganizowany w formie wczasów, kolonii, obozów dla dzieci oraz młodzieży,
 - b) dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
2. Działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej, w tym:
 - a) udziału w imprezach kulturalnych i oświatowych, zakupu biletów, karnetów wstępu do kin, teatrów, na koncerty, występy estradowe, itp.
 - b) udziału w imprezach sportowych i rekreacyjnych, kursach, szkoleniach (np. wycieczki, rajdy, grzybobrania, itp.), zakupu biletów, karnetów wstępu na baseny, siłownie, kręgielnie, itp.
 - c) udziału w zorganizowanych przez pracodawcę okolicznościowych imprez dla pracowników i ich rodzin.
3. Udzielanie pomocy materialno rzeczowej lub finansowej, w tym:
 - a) w formie bonów towarowych, gotówki lub paczek towarowych na zorganizowanie Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocnych, wg tabeli dochodowości do świadczeń, zał. nr 2,

- b) w formie paczek towarowych na zorganizowanie tzw. „Mikołajek” dla dzieci, o których mowa w regulaminu,
- c) w formie zapomóg losowych,
- d) pomocy (pożyczki) na cele mieszkalne na warunkach określonych umową.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6.

1. Z usług i świadczeń finansowych z Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w jednostce na podstawie umowy o pracę,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 i 2.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 są:
 - 1) małżonkowie,
 - 2) dzieci (pozostające na utrzymaniu i wychowaniu) własne, małżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - a) małoletnie,
 - b) do ukończenia 18 roku życia uczące się w szkołach, o których mowa w przepisach o systemie oświaty, przepisach o szkolnictwie wyższym lub przepisach regulujących system oświatowy lub szkolnictwo wyższe obowiązujących w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie, jeżeli w roku podatkowym nie uzyskały dochodów podlegających opodatkowaniu na zasadach określonych w art. 27 lub art. 30b ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych w łącznej wysokości przekraczającej kwotę stanowiącą iloraz kwoty zmniejszającej podatek oraz stawki podatku, określonych w pierwszym przedziale skali podatkowej, o której mowa w art. 27 ust. 1 w/w ustawy, z wyjątkiem renty rodzinnej,
 - c) które stały się osobami niepełnosprawnymi (orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności) bez względu na wiek.

3. Dzieci, o których mowa w pkt 2 ppkt. 2 lit. b) powinny przedłożyć za pośrednictwem pracownika stosowane zaświadczenie ze szkoły, że kontynuują naukę.

4. Dzieci, o których mowa w pkt 2 ppkt. 2 lit. c) powinny przedłożyć za pośrednictwem pracownika, stosowne orzeczenie lekarskie.

5. Osoby zatrudnione w jednostce po przepracowaniu 3 miesięcy za wyjątkiem paczek mikołajkowych dla dzieci.
6. Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego, kolonii i obozów należą się osobom zatrudnionym w jednostce po przepracowaniu 12 miesięcy.

IV. ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O USŁUGI I ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z FUNDUSZU

§ 7.

1. Przyznawanie osobom uprawnionym usług i świadczeń finansowych z Funduszu na podstawie niniejszego regulaminu odbywa się na wniosek pracownika. Z wnioskiem może wystąpić także z własnej inicjatywy Dyrektor bądź Komisja Socjalna.
2. Przyznanie oraz wysokość indywidualnych dopłat z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się zgodnie z art. 8 ust 1 ustawy o ZFŚS od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Pomoc ze środków Funduszu w pierwszej kolejności przysługuje osobom które:
 - 1) zostały dotknięte indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią członków rodziny, o których mowa w § 6 pkt. 2 regulaminu,
 - 2) znajduje się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) samotnie wychowuje dzieci,
 - 4) wychowuje dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
4. Pracownicy ubiegający się o przyznanie świadczenia socjalnego zobowiązani są do złożenia oświadczenia o dochodach brutto (przychodach) zgodnie z ustalonym wzorem (załącznik nr 3 do regulaminu) w terminie do 15 marca danego roku. Oświadczenia składane są za pośrednictwem Komisji Socjalnej, bądź bezpośrednio do pracownika ds. kadrowo – płacowych.
5. Złożone oświadczenia o dochodach mogą podlegać weryfikacji poprzez zażądanie przedłożenia stosownych dokumentów (PIT, zaświadczeń, itp.). Osoba, która odmówi przedłożenia żądanych dokumentów zostanie potraktowana jako osoba osiągająca najwyższy dochód na osobę w rodzinie.
6. Osoba, która nie złoży oświadczenia o dochodach zostanie potraktowana jako osoba osiągająca najwyższy dochód na osobę w rodzinie i uzyska najniższe świadczenie.

7. Do 15 marca każdego roku usługi i świadczenia socjalne są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie o dochodach z roku poprzedniego, chyba że osoba uprawniona złożyła wcześniej nowe oświadczenie.
8. Podstawę do ustalenia ulgowych usług i świadczeń socjalnych (finansowanych z funduszu) stanowi dochód brutto (przychód), o którym mowa w pkt. 4 regulaminu, przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w złożonym oświadczeniu.

§ 8.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla pracownika może być przyznane nie częściej niż raz na dwa lata, w wymiarze nie większym niż 14 dni.
2. Dofinansowanie do letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży przysługuje raz w danym roku kalendarzowym. Pomoc obejmuje częściowe dofinansowanie jednej z zorganizowanych form wypoczynku, tj. wypoczynku letniego bądź zimowego.
3. Dofinansowanie dla pracownika do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) przysługuje pracownikowi, który jednorazowo korzysta w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych i złoży wniosek urlopowy. Dofinansowanie do tej formy wypoczynku może być przyznane nie częściej niż raz na dwa lata. Uprawnionymi do korzystania z tej formy wypoczynku są pracownicy jednostki zatrudnieni w formie umowy o pracę, po okresie 12 miesięcy.
4. Odpłatność za tę formę wypoczynku tj. opisane w ust.3 naliczana jest według tabeli dopłat w wysokości dwukrotnej diety obowiązującej za czas podróży służbowej na terenie kraju (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami). Wpłata następuje na podstawie złożonego oświadczenia o skorzystaniu z wypoczynku (załącznik nr 4 do regulaminu).
5. Wielkość dopłaty do zorganizowanych form określa załącznik nr 1 do regulaminu. Wnioski o skorzystanie dofinansowania dla form wypoczynku zorganizowanego powinny być składane do 30 czerwca danego roku.
6. Wysokość dofinansowania wskazanego § 8. uzależnione jest od środków zgromadzonych na funduszu.

§ 9.

1. Dofinansowanie dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, opery, itp. ustala się w wysokości 50% ceny biletu. Pracownik uprawniony jest do nabycia biletów dla dwóch osób.

2. Doplata do zorganizowanych przez pracodawcę form wypoczynku, typu wycieczki, imprezy sportowe, rekreacyjne, itp. następuje w wysokości do 50% dla pracownika.

§ 10.

Pomoc materialna w postaci paczek mikołajkowych przyznawana jest dla dzieci pracownika, które ukończyły 1 rok życia do 14 lat (wg. stanu na 31 grudnia danego roku).

§ 11.

1. Pomoc rzeczowa lub finansowa (zapomogi pieniężne) przyznawana jest na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z takimi wnioskami może wystąpić także z własnej inicjatywy Dyrektor, grupa pracowników lub organizacja związkowa. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające wystąpienie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Na uzasadniony wniosek pracownika będą udzielone zwrotne zapomogi w formie pieniężnej.
3. Pomoc rzeczowa lub finansowa (bezzwrotna) może być udzielona osobom dotkniętym wypadkami losowymi (przewlekła choroba, zgon członka rodziny, pożar i inne zdarzenia losowe) lub znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu lekarstw, artykułów żywnościowych, niektórych niezbędnych sprzętów domowych oraz podręczników szkolnych dla dzieci.
4. Łączna zapomoga losowa (dla osoby uprawnionej) w ciągu całego roku może być przyznana do wysokości nie przekraczającej 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
5. Zapomoga losowa dla osoby uprawnionej może być przyznana nie częściej niż raz w roku.

V. POMOC NA CELE MIESZKALNE

§ 12.

1. Pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczka zwrotna) o której mowa w § 5 ust 3 lit. d może być przyznana dla pracownika na podstawie złożonego wniosku (załącznika nr 5 do regulaminu).
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż raz na 2 lata pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. W przypadku zatrudnienia w zakładzie kilku osób z rodziny zamieszkujących w tym samym lokalu lub

budynku mieszkalnym i prowadzonych wspólnie gospodarstwo domowe, pożyczka może być przyznana tylko jednemu z nich.

3. Pożyczka dla pracownika nie może być wyższa niż 3 500,00 złotych.
4. Spłata udzielonej pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych począwszy od miesiąca następnego po miesiącu jej udzielenia. Maksymalny okres spłaty pożyczki ustala się na 24 raty z możliwością krótszego okresu spłaty, określonego w indywidualnie zawieranych umowach.
5. Ustalona w umowie wysokość rat pożyczki będzie regulowana z bieżącego wynagrodzenia za pracę pracownika.
6. Pożyczka udzielona pracownikowi na cele mieszkalne podlega oprocentowaniu w wysokości 5% w stosunku rocznym od pełnej kwoty zaciągniętej pożyczki. Rata odsetkowo naliczana jest jednorazowo i pobierana jako pierwsza w całości.
7. Podstawą uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest zawarta umowa. Umowę zawiera pożyczkobiorca z zakładem pracy reprezentowanym przez dyrektora. Zawarta umowa ma charakter umowy cywilnoprawnej i jest poręczana przez dwóch pracowników zakładu zatrudnionych na czas nie określony lub na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki (wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do regulaminu).
8. Do skorzystania z tej formy pomocy uprawnieni są pracownicy zatrudnieni w formie umowy o pracę, którzy przepracowali 12 miesięcy i pozostają nadal w stosunku pracy. Osoby zatrudnione w formie umowy o pracę na czas określony mogą otrzymać pożyczkę po spełnieniu tego warunku w wysokości naliczonej proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
10. W przypadku wystąpienia u pożyczkobiorcy w trakcie spłaty pożyczki szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej, jak np.: długotrwała choroba lub śmierć najbliższych członków rodziny, o których mowa w § 6 regulaminu, wystąpienie indywidualnego zdarzenia losowego lub klęski żywiołowej związanego z lokalem lub budynkiem mieszkalnym, na który udzielona została pożyczka (wypadek, pożar, powódź, zalanie, kradzież, itp.), pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres 1 roku lub częściowe lub całkowite umorzenie pozostałej do spłaty pożyczki. Nie spłacona pożyczka lub jej część może być także umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

11. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia nie spłaconej części pożyczki powinien zawierać dokumenty potwierdzające trudną sytuację pożyczkobiorcy (zaświadczenie lekarza o długotrwałej / przewlekłej chorobie, kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu, kserokopia protokołu powypadkowego, zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kserokopia protokołu zdarzenia, itp.).

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

1. Sprawy związane z obsługą ZFŚS prowadzi Komisja Socjalna oraz pracownik jednostki ds. kadrowo – płacowych.
2. Sprawy związane z przyznawaniem świadczeń dla uprawnionych osób, opiniowaniem, projektem dysponowania funduszem prowadzi Komisja Socjalna. Komisja zobowiązana jest do dokumentowania odbywanych posiedzeń.

§ 14.

Regulamin świadczeń socjalnych po uzgodnieniu z zakładową organizacją związków, wprowadza w życie dyrektor jednostki w formie zarządzenia.

Pracownicy jednostki powiadomieni zostają w sposób zwyczajowo przyjęty.

Integralną część do niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

- 1) tabela dopłat do wypoczynku zorganizowanego, kolonii i obozów, za wczasy turystyczne organizowane we własnym zakresie zał.nr 1;
- 2) tabela dochodowości do świadczeń z okazji świąt zał nr 2;
- 3) oświadczenie o dochodach brutto (przychodach) zał.nr 3;
- 4) wniosek o przyznanie wczasów pod gruszą zał. nr 4;
- 5) wniosek o pożyczki mieszkaniowej zał.nr 5;
- 6) wzór umowy o pożyczkę mieszkaniową zał. nr 6.

DYREKTOR
Zarządu Lokalami Komunalnymi

Ewa Grajek

I. Tabela dopłat do wypoczynku zorganizowanego, kolonii i obozów

Lp.	Dochód brutto na członka rodziny	% dopłaty ze środków funduszu
1.	0 - 3000	100 %
2.	3001 i powyżej oraz osoby które nie złożyły oświadczenia	80 %

II. Tabela płatności za wczasy turystyczne organizowane we własnym zakresie
Podstawa naliczenia jest dwukrotna dieta za 14 dni urlopu

Lp.	Dochód brutto na członka rodziny	% dopłaty ze środków funduszu
1.	0 - 3000	100 %
2.	3001 i powyżej oraz osoby które nie złożyły oświadczenia	80 %

Uwaga:

Dochód ustalony jest na podstawie oświadczeń złożonych przez pracowników jednostki według wzoru oświadczenia, które składa się do dnia 15 marca danego roku.

Tabela dochodowości do świadczeń z okazji Świąt

Lp.	Dochód brutto na członka rodziny	% dopłaty ze środków funduszu
1.	0 - 3000	100 %
2.	3001 i powyżej oraz osoby które nie złożyły oświadczenia	80 %

Uwaga:

Dochód ustalony jest na podstawie oświadczeń złożonych przez pracowników jednostki według wzoru oświadczenia, które składa się do dnia 15 marca danego roku.

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH BRUTTO (PRZYCHODACH)

L.P.	Pracownik oraz uprawnieni członkowie rodziny *	Stopień pokrewieństwa, data urodzenia	Wysokość dochodów brutto (przychód) ** za rok	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Razem				

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że moja rodzina składa się z osób uprawnionych do świadczeń socjalnych z ZFŚS, a średni miesięczny dochód brutto (przychód) mój i uprawnionych członków rodziny za rok, w przeliczeniu na osobę wynosizł

(Słownie:)

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przez mnie w oświadczeniu dane są zgodne z prawdą.

Jawor, dnia

.....

Podpis wnioskodawcy

Jawor,

.....
.....
Dane wnioskodawcy

Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze
ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 14 a

Wniosek o przyznanie wczasów pod gruszą

Proszę o wypłacenie zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tzw. wczasów pod gruszą.

Przebywałem/łam na urlopie wypoczynkowym (zaplanowany urlop wypoczynkowy).

W okresie od do

W miejscowości

Podpis

Adnotacje pracownika kadrowo - płacowego

1.....

2.....

3.....

.....
Podpis pracownika kadrowo – płacowego

Komisja socjalna

Komisja socjalna akceptuje/ nie akceptuje* wniosek i przyznaje/ nie przyznaje* wczasy pod gruszą zgodnie z regulaminem ZLK. Protokół nr /..... r., z dnia

Podpis komisji:

1

2

3

* Niepotrzebne skreślić

.....
.....
Dane wnioskodawcy

Zarząd Lokalami Komunalnymi w Jaworze
Ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 14a

Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej

Proszę o udzielenie pomocy w formie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFSS dla ZLK w Jaworze.

Cel pożyczki:

- ✓ pokrycie kosztów adaptacji pomieszczenia na cele mieszkalne;
- ✓ remont, modernizacja posiadanego lokalu mieszkalnego;
- ✓ remont lub modernizacja domku jednorodzinnego;
- ✓ dofinansowanie do zakupu lokalu mieszkalnego;
- ✓ przystosowanie mieszkania dla osoby niepełnosprawnej (członek rodziny, osoba we wspólnym gospodarstwie);
- ✓ opłacenie kaucji mieszkaniowej.

Zaznaczyć właściwe

Jawor,

.....
Podpis wnioskodawcy

UMOWA NR

W sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zarządu Lokalami Komunalnymi w Jaworze zawarta w dniu pomiędzy Zarządem Lokalami Komunalnymi w Jaworze reprezentowanym przez:

1. Dyrektora ZLK

A Panem/ią.....

Zamieszkałym /ą w.....

O następującej treści:

§ 1

- 1) Decyzją zakładowej Komisji Socjalnej przy ZLK podjętą w dniuprotokół nr z dnia na podstawie wniosku pracownika w oparciu o zakładowy Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznano Panu/i pożyczkę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokościzł (słownie)
- 2) Kwota pożyczki podlega oprocentowaniu w wysokości 5 %.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega w spłacie w całości wraz z oprocentowaniem. Okres spłaty wynosi miesięcy, rozpoczęcie spłat nastąpi od w ratach miesięcznych w wysokości zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia ZLK do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

§ 4

Spłata pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) Rozwiązania umowy o pracę.

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy pociąga za sobą wymagalność spłaty pożyczki w ratach na podstawie odrębnych uzgodnień w formie pisemnej.