

REGULAMIN NR 12/ 2020
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 10 stycznia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego
w Suwałkach**

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 i 1907) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Projekt Regulaminu uzgodniono z reprezentantem załogi w dniu 8 stycznia 2020 r.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 1451/14 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 8 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach, wraz ze zmianami wprowadzonymi: Zarządzeniem nr 4/17 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 5 stycznia 2017 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach oraz Zarządzeniem nr 333/17 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 17 października 2017 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

Załącznik do regulaminu Nr 12/ 2020

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia 10 stycznia 2020 r.

funduszu funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach

I. Podstawa opracowania.

§ 1. Podstawą opracowania regulaminu jest ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 i 1907) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

§ 2. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego zwanego dalej funduszem jest regulamin ustalony przez Prezydenta Miasta Suwałk w uzgodnieniu z reprezentantem załogi oraz plan rzeczowo – finansowy na dany rok.

II. Postanowienia ogólne.

§ 3. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

§ 4. Pracownicy poszczególnych wydziałów Urzędu Miejskiego wybierają spośród siebie jednego przedstawiciela, którzy tworzą Komisję Socjalną, stanowiącą organ opiniodawczy Prezydenta Miasta w sprawach socjalnych i pełnią rolę reprezentanta załogi, o którym mowa w § 2. Komisja socjalna co dwa lata wybiera spośród siebie przewodniczącego, zastępcę i sekretarza.

§ 5. 1. Prezydent Miasta corocznie ustala plan rzeczowo-finansowy Funduszu w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Projekt planu rzeczowo – finansowego Funduszu opracowuje Komisja Socjalna.

§ 6. Świadczenia przewidziane regulaminem przyznaje Prezydent po zaopiniowaniu przez Komisję socjalną.

§ 7. Świadczenia ze środków Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

III. Przeznaczenie środków Funduszu.

§ 8. 1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) wypoczynku pracownika w różnych formach, w tym także wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
- 2) działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej w formie dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, biletów wstępu i karnetów na basen i innych obiektów sportowych, organizacji integracyjnych imprez sportowych, rekreacyjnych, wycieczek,

3) świadczeń finansowych:

- a) pracownikom oraz emerytom i rencistom w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym,
 - b) dla dzieci pracowników w wieku do lat 15 zamiast paczek świątecznych,
 - c) pracownikom, którzy odejdą na emeryturę, rentę sfinansowanie lub dofinansowanie do wyjazdu do sanatorium, na wycieczkę, do zabiegów rehabilitacyjnych, zakupu sprzętu sportowego lub rehabilitacyjnego, w ciągu 12 miesięcy od odejścia na emeryturę,
- 4) pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób i rodzin znajdujących się w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej i materialnej, w tym w wyniku wypadków losowych, tj. kradzież mienia, pożar mieszkania czy domu, powódź lub zalanie mieszkania, długotrwała lub ciężka choroba, znaczącego pogorszenia sytuacji materialnej,
- 5) pożyczek zwrotnych, na cele mieszkaniowe.

2. W sytuacjach wskazanych w ust. 1 pkt. 4) fakt wystąpienia zdarzenia, o którym w nim mowa, należy udokumentować stosownymi dokumentami:

a) w przypadku długotrwałej lub ciężkiej choroby - zaświadczeniem lekarskim, kartą leczenia szpitalnego, fakturami, rachunkami za zakup leków, sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego, potwierdzającymi poniesienie wydatków na zabiegi, badania.

b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzieży, zalania, wypadku lub innego zdarzenia losowego) – dokumentami mogącymi stanowić potwierdzenie zdarzenia m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu.

IV. Zasady tworzenia Funduszu.

§ 9. Obsługa finansowa Funduszu, zgodnie z przepisami Rozdziału 2 ustawy, o której mowa w §1 regulaminu należy do zadań Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 10. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

V. Zasady i warunki korzystania ze świadczeń Funduszu.

§ 11. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- 1) pracownicy Urzędu Miejskiego w Suwałkach,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Suwałkach,
- 3) członkowie rodzin wymienionych w punktach 1) i 2),
- 4) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie trwania stosunku pracy.

2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3) uważa się dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej o ile nie ukończyły 15 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych o ile nie ukończyły 18 lat (orzeczenie o niepełnosprawności).

3. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4) uważa się dzieci własne, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

§ 12.1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Świadczenia określone w §8 pkt 4 i 5 regulaminu udzielane są na wniosek osób uprawnionych

i mają charakter uznaniowy.

3. Dopłata do wypoczynku wskazanego w §8 pkt 1 regulaminu może być przyznawana raz w roku z zastosowaniem kryterium dochodowego, jeżeli ta forma pomocy uwzględniona będzie w planie rzeczowo-finansowym. Warunkiem dopłaty jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze min. 10 dni roboczych. Zróżnicowanie dopłat do wypoczynku określa tabela §24 pkt 5 regulaminu.

4. W przypadku udziału pracownika w wycieczce wyjazdowej organizowanej przez Komisję Socjalną, dopłata do wypoczynku, o której mowa w §8 pkt 1 regulaminu, może być, na wniosek pracownika, wykorzystana jako wkład własny pracownika do kosztów wycieczki. W tej sytuacji nie ma zastosowania warunek określony w §11 pkt 3 regulaminu.

5. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń wskazanych w §8 pkt 1 i 3 regulaminu stanowi średni miesięczny dochód brutto, przypadający na osobę w rodzinie wskazany w oświadczeniu uprawnionego, wyliczony zgodnie z §12 ust. 7 regulaminu.

6. Oświadczenie o wysokości dochodów na członka rodziny na potrzeby korzystania ze świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w danym roku, składa się do końca 15 marca danego roku. W przypadku zmiany sytuacji materialnej uprawnionego, jest on zobowiązany do złożenia oświadczenia o aktualnej wysokości dochodów przypadających na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, za okres ostatnich trzech miesięcy. Osoby nowozatrudnione składają ww. oświadczenie za okres ostatnich trzech miesięcy.

7. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w §12 ust. 1 regulaminu, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto członków rodziny uprawnionego, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w roku poprzednim, przeliczony na jednego członka rodziny. Dochód ten oblicza się na podstawie sumy dochodów osiągniętych w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie przez wszystkich członków rodziny, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, otrzymywane świadczenia alimentacyjne, w roku poprzednim, podzielonej przez 12 i podzielonej przez liczbę członków rodziny.

8. W celu potwierdzenia wiarygodności oświadczenia o wysokości dochodów na członka rodziny w przypadkach budzących wątpliwość, Komisja Socjalna może żądać przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość przedłożonych danych.

9. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą może skutkować wstrzymaniem świadczeń z Funduszu dla wnioskodawcy przez okres 2 lat.

10. W przypadku niezłożenia, przez uprawnionego do korzystania z funduszu, oświadczenia o wysokości dochodów, w terminie o którym mowa w §12 ust. 6 regulaminu, Komisja Socjalna przyjmuje najwyższe kryterium dochodowe.

§ 13. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu, o których mowa w §12 ust. 2 regulaminu składa się do Prezydenta za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Socjalnej. Nie rzadziej niż raz w miesiącu Komisja Socjalna opiniuje je w kolejności złożenia (z wyjątkiem wypadków losowych, o których mowa w §8 pkt 4) i przedkłada Prezydentowi.

§ 14. Wysokość dopłat do poszczególnych form działalności ustalana będzie corocznie w planie rzeczowo-finansowym w zależności od posiadanych środków finansowych.

§ 15. Pomoc finansowa z Funduszu na cele mieszkaniowe jest świadczona w formie pożyczki zwrotnej oprocentowanej w wysokości 3% rocznie.

§ 16. Wysokość pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego oraz uzupełnienie wkładu własnego przy budowie domu jednorodzinnego lub uzupełnienie opłat związanych z zakupem, otrzymaniem lub zamianą mieszkania wynosi do 4.000 zł (cztery tysiące złotych).

§ 17. 1. Pożyczkę na cele mieszkaniowe przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej. Udzielenie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

2. Pożyczki będą udzielane w ramach dysponowanych środków, wg kolejności ustalonej w oparciu o odstęp czasu jaki upłynął od daty spłaty ostatniej pożyczki zaciągniętej przez pracownika do czasu złożenia kolejnego wniosku o udzielenie pożyczki.

§ 18. Pożyczkę można otrzymać nie częściej niż raz w roku, pod warunkiem spłaty poprzednio udzielonej, przed złożeniem wniosku.

§ 19. Niespłacona pożyczka z Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości, z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą. Obowiązku tego nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

§ 20. Spłata pożyczki następuje przez potrącenie wyliczonej raty z wynagrodzenia za pracę. Osoby niepobierające wynagrodzenia spłacają raty pożyczki na konto Funduszu.

§ 21. Szczegółowe warunki udzielania i spłaty pożyczki ustala Prezydent Miasta w umowie z pożyczkobiorcą.

§ 22. Umowy, o których mowa w §15 regulaminu, z upoważnienia Prezydenta Miasta podpisuje Sekretarz Miasta lub Przewodniczący Komisji Socjalnej.

§ 23. W przypadkach określonych w §8 pkt 4 regulaminu, na wniosek pożyczkobiorcy lub Komisji Socjalnej, Prezydent Miasta może podjąć decyzję o umorzeniu całkowitym, częściowym lub zawieszeniu na okres nie dłuższy niż jeden rok niespłaconych rat.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 24. Ustala się:

- 1) wzór oświadczenia o wysokości dochodów na członka rodziny członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, do korzystania ze świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w danym roku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 2) wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 3) wzór umowy w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
- 4) wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie ze środków funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach – stanowiący załącznik nr 4,
- 5) Wzór wniosku o przyznanie ze środków ZFŚS zapomogi losowej - stanowiący załącznik nr 5,
- 6) tabelę dopłat do wypoczynku (§8 pkt 1 regulaminu):

Grup	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie	Wysokość
------	---	----------

		świadczenia [zł]
I	< 100% minimalnego wynagrodzenia	750
II	100% – 150 % minimalnego wymagrodzenia	700
III	150% - 200% minimalnego wynagrodzenia	650
IV	200% - 300 % minimalnego wynagrodzenia	600
V	> 300% minimalnego wynagrodzenia	400

7) dofinansowanie do świadczeń określonych w §8 pkt 2, 3 i 4 regulaminu, każdorazowo na posiedzeniu Komisji Socjalnej.

§ 25. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawne, w tym przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 i 1907).

§ 26. 1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, o której mowa w § 11 pkt 1-4 regulaminu w celu skorzystania z form finansowania (dofinansowania) określonych w § 8 pkt 1-5 regulaminu następuje w formie oświadczenia.

2. Przetwarzanie danych odbywa się zgodnie z przepisami Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej w skrócie „RODO”, a Administrator danych dokłada wszelkich starań, aby zapewnić odpowiedni stopień ich ochrony.

3. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Prezydent Miasta Suwałk z siedzibą w Urzędzie Miasta w Suwałkach, ul. Mickiewicza 1.

4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Miasta Suwałki, pisemnie na adres Administratora lub pod adresem email: iod@um.suwalki.pl, ze wskazaniem formy odpowiedzi i podaniem danych kontaktowych niezbędnych do jej udzielenia.

5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

6. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Zespołu ds. Socjalnych Urzędu Miasta, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

7. Dane osobowe przetwarzane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z okresem wyznaczonym przez jednolity rzeczowy wykaz akt.

8. Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych.

9. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania.

10. Do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podanie danych osobowych jest obowiązkowe. Efektem odmowy udostępnienia danych będzie odmowa przyznania wsparcia z Funduszu.

11. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych

uprawnionej osobie przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

12. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik nr 1
do regulaminu
funduszu świadczeń socjalnych

WZÓR

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Wydział)

Oświadczenie o wysokości dochodów na potrzeby korzystania ze świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku

Niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto członka mojej rodziny, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w ubiegłym roku (wyliczony zgodnie z §12 pkt. 8 regulaminu), wynosił (podkreślić odpowiednie):

- do minimalnego wynagrodzenia brutto na osobę w danym roku
- powyżej min. wynagrodzenia do 150% min. wynagrodzenia
- pow. 150% min. wynagrodzenia do 200% min. wynagrodzenia
- powyżej 200% min. wynagrodzenia do 300% min. wynagrodzenia
- pow. 300% min. wynagrodzenia

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniania przy wyliczeniu:.....osób.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w §12 pkt 9 Regulaminu.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i członków mojej rodziny w celu uzyskania i korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”.

.....

(podpis)

Załącznik nr 2
do regulaminu
funduszu świadczeń socjalnych

WZÓR

.....
imię i nazwisko

Suwałki, dnia.....r.

.....

Wydział, emeryt

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach

I. Proszę o przyznanie ze środków funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach pożyczki w wysokości..... złotych.

II. Oświadczam, że pożyczkę wykorzystam na:

.....

i spłcę ją w ratach.

Ostatni raz korzystałem(am) z pożyczki na cele mieszkaniowe w roku.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i członków mojej rodziny w celu uzyskania i korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”.

.....

podpis

Potwierdzenie Wydziału Finansowego o nieposiadaniu przez wnioskodawcę zobowiązań z tytułu udzielonych pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych oraz innych obciążeń uniemożliwiających spłatę wnioskowanej pożyczki.

.....

podpis

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Na posiedzeniu w dniu.....postanowiono:

pozytywnie zaopiniować udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, w kwocie.....zł.

Pożyczka powinna być spłacona w ciągu.....miesiący, począwszy od.....

Negatywnie zaopiniować wniosek z powodu:

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

Podpis przewodniczącego Komisji

.....
.....

Podpisy członków Komisji

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

Załącznik nr 3
do regulaminu
funduszu świadczeń socjalnych

WZÓR

U M O W A N R/....

w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe z funduszu świadczeń socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Suwałkach zwanym w dalszej części umowy zakładem pracy, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Suwałk w imieniu, którego działa, a Panem(nią)....., zwanym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym(a)....., zatrudnionym(a) w, na stanowisku, została zawarta umowa następującej treści:

§1.

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 i 1907) i Regulaminu funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach z dnia przyznaję Panu(i) pożyczkę oprocentowaną 3% w stosunku rocznym, w wysokości zł (słownie: złotych), z przeznaczeniem na

§2.

Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od w ratach miesięcznych, pierwsza w wysokości złotych, następne po zł.

§3.

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należtych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§4.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości na konto funduszu świadczeń socjalnych: Bank Pekao S.A o/Suwałki Nr 30 1240 5211 1111 0000 4927 4017

§5.

Obowiązek natychmiastowej spłaty pożyczki nie dotyczy pracowników Urzędu Miejskiego w

Suwałkach przechodzących na emeryturę lub rentę. W tym przypadku spłata udzielonej pożyczki odbywa się na niezmienionych warunkach, na konto wymienione w §4.

§6.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

§7.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy wyszczególnione w §1 i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§8.

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje pożyczkobiorca oraz dwa egzemplarze zakład pracy.

§9.

Celem zabezpieczenia spłaty pożyczki pożyczkobiorca proponuje następujących poręczycieli:

1. Pan(i).....zatr. Urząd Miejski w Suwałkach
zam.....
2. Pan(i).....zatr. Urząd Miejski w Suwałkach
zam.....

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków funduszu świadczeń socjalnych, poręczamy wykonanie zobowiązania i jako solidarnie odpowiedzialni, na podstawie umowy nr/.... zawartej z Urzędem Miejskim w Suwałkach w dniu wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.....
(podpis poręczyciela)

2.....
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
Stwierdzam tożsamość i własnoręczność
podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(podpis osoby upoważnionej do zawarcia umowy)

Załącznik nr 4
do regulaminu
funduszu świadczeń socjalnych

WZÓR

.....
imię i nazwisko

Suwałki, dnia.....r.

.....

WNIOSEK

o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie ze środków funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Suwałkach

I. Proszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku zgodnie z §8 pkt 1 regulaminu funduszu świadczeń socjalnych.

II. Na urlopie wypoczynkowym przebywałam/em..... dni.

.....

(Potwierdzenie Wydziału Organizacyjnego)

III. Z dopłaty do wypoczynku korzystałam/em w roku.....

Jednocześnie oświadczam, że moja sytuacja materialna nie uległa zmianie od momentu złożenia oświadczenia o wysokości dochodów na potrzeby korzystania ze świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w r.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i członków mojej rodziny w celu uzyskania i korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”.

.....

(podpis)

Załącznik nr 5
do regulaminu
funduszu świadczeń socjalnych

.....
(Nazwisko i Imię pracownika)

.....
(Wydział, emeryt)

Komisja ZFŚS opiniuje wniosek **pozytywnie/negatywnie**:

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

podpisy członków Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Przyznana kwota dofinansowania zł

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji