

Załącznik do Zarządzenia nr 464/2018
Burmistrza Miasta Łowicza
z dnia 17grudnia 2018roku

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO w ŁOWICZU**

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§ 1.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 , 1608, 1669);
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.);
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"), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku;

§ 2.

1. Regulamin określa:
 - 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych („funduszu”);
 - 2) zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu;
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Fundusz** - to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony, w Urzędzie Miejskim w Łowiczu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) **Pracodawca** – to Urząd Miejski w Łowiczu, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Łowicza;
 - 3) **Urząd** – to Urząd Miejski w Łowiczu,
 - 4) **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łowiczu;
 - 5) **Emeryci i renciści** - byli pracownicy- emeryci i renciści, którzy nabyli prawo do emerytury lub renty po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie Miejskim i dla których Urząd Miejski był ostatnim pracodawcą,
 - 6) **Przedstawiciel pracowników** – to pracownik Urzędu Miejskiego w Łowiczu wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów;
 - 7) **Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna** osoby wnioskującej o świadczenie z Funduszu – to średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 8) **Średni miesięczny dochód** – suma miesięcznych dochodów brutto osób, o których mowa w § 2 pkt 7 regulaminu z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, zgodna z

rocznym zeznaniem podatkowym PIT złożonym w Urzędzie Skarbowym, podzielona przez 12 i przez ilość członków w gospodarstwie domowym, przy czym dochód ten obejmuje dochód brutto uzyskany ze wszystkich źródeł, bez względu na tytuł, w szczególności:

- a) zarobek brutto, w tym zarobek brutto osiągnięty za granicą,
 - b) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego oraz z tytułu bezrobocia,
 - c) alimenty,
 - d) stypendia, podlegające opodatkowaniu PIT,
 - e) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 8 ust.9 ustawy o pomocy społecznej,
 - f) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone,
 - g) inne dochody.
- 9) **Kwota bazowa** - podstawa do określania wysokości przyznawanych poszczególnych świadczeń, ustalona w planie dochodów i wydatków zfs.
 - 10) **Świadczenia i usługi socjalne** - świadczenia i usługi finansowane z Funduszu, które są przyznawane w formie: pieniężnej, świadczeń rzeczowych o charakterze materialnym, bonów towarowych, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi;
 - 11) **Ustalony limit dopłaty** - jest to nieprzekraczalna kwota dopłaty do każdego rodzaju świadczenia, ustalana corocznie do 31 marca na podstawie planu rzeczowo-finansowego.
 - 12) **Ustawa** – ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu socjalnym (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz.1316 ze zm.) zwana dalej „ustawą”.

§ 3.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, składają do wyznaczonego przez Pracodawcę pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łowiczu informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Złożenie oświadczenia po terminie określonym w ust. 1 lub niezłożenie oświadczenia kwalifikuje osobę uprawnioną do najwyższego progu dochodowego do wszystkich świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca danego roku informację wymienioną w ust. 1 składają w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 2 stosuje się tu odpowiednio.
3. Do 31 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego.
4. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w danym roku powinien złożyć oświadczenie w każdym czasie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych.
5. Pracodawca rozpatrujący wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. nr 2 i 3 do Regulaminu), ma prawo zażądać od

składającego taką informację lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną; postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji; potwierdzonej przez Urząd kopii złożonego zeznania - np. PIT - 37, PIT - 36, PIT - 36L itp.) celem sprawdzenia prawidłowości danych. Weryfikacja jest dokonywana przez osoby wskazane przez Pracodawcę.

6. W razie stwierdzenia niezgodności oświadczenia złożonego przez uprawnionego lub odmowy dostarczenia dokumentów potrzebnych do sprawdzenia oświadczenia, uprawniony traci prawo w danym roku do korzystania ze świadczeń funduszu, o których mowa w § 10 pkt 1,2 i 3 oraz składania wniosków w tym zakresie. Przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 10 pkt 4 następuje wg grupy zgodnej z dochodem brutto na osobę ujawnionym podczas kontroli.

Rozdział II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 4.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 - 37,5% podstawy naliczenia przewidzianego na dany rok w ustawie.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze - w rozumieniu przepisów ustawy o emeryturach pomostowych wynosi 50% podstawy naliczenia, o której mowa w ust. 2.
4. W zależności od sytuacji finansowej zakładu Pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może (odpis uznaniowy):
 - 1) zwiększać wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2, o 6,25% na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna I lub II gr. Inwalidzka) - bez przeliczania na etaty;
 - 2) zwiększyć Fundusz o 6,25% podstawy naliczenia, o której mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu, objętych opieką socjalną przez zakład, na podstawie sporządzonej imiennej listy tych osób.

§ 5.

Niezależnie od odpisów, o których mowa w §4, Fundusz może być zwiększony o:

1. wpływy 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;
2. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
3. odsetki od środków Funduszu;
4. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
5. inne środki określone w odrębnych przepisach prawa.

§ 6.

1. Środki Funduszu pochodzące zarówno z odpisów (§4) jak i ze zwiększeń §5 gromadzone są na jednym odrębnym rachunku bankowym.
2. Pracodawca, zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy, przekazuje środki z odpisów wymienionych w § 4 w terminie – 31 maja oraz 30 września każdego roku, z tym, że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 4 ust. 2-4.
3. Funduszem administruje Pracodawca, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w Urzędzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
4. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu wprowadzonego przez Pracodawcę.
5. Każde przyznane z funduszu świadczenie jest zatwierdzone przez Pracodawcę oraz uzgodnione z Przedstawicielem pracowników.
6. Świadczenia udzielane z funduszu mają charakter uznaniowy i nie mają charakteru roszczeniowego.
7. Odmowa przyznania świadczenia może nastąpić wyłącznie w oparciu o nie spełnianie kryteriów socjalnych oraz warunków określonych niniejszym Regulaminem. W przypadku odmowy udzielenia świadczenia, Pracodawca sporządza uzasadnienie odmowy na piśmie.
8. Projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, o którym mowa w ust. 3, przygotowany przez Pracodawcę, podlega uzgodnieniu z Przedstawicielem pracowników, nie później niż do końca stycznia każdego roku kalendarzowego.
9. Wysokość dofinansowania lub finansowania poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, z wyłączeniem udzielanych pożyczek mieszkaniowych (tj. plan rzeczowo-finansowy wykorzystania środków Funduszu, ustala corocznie – w ramach posiadanych środków – Pracodawca, w uzgodnieniu z Przedstawicielem pracowników, w terminie nie późniejszym niż do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego i przekazuje do wiadomości pracowników w formie komunikatu.
10. Aktualizacja planu rzeczowo-finansowego następuje w okresie do 30 września każdego roku przy współudziale przedstawiciela Pracodawcy.
11. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
12. Informacja o wydatkowaniu Funduszu za rok poprzedni, z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje świadczeń, jest sporządzana nie później niż do końca lutego każdego roku oraz podawana do wiadomości pracowników w formie komunikatu.
13. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, znajdujące się na rachunku bankowym, przechodzą na rok następny.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy, oraz pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
 - 2) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę, dla których Urząd Miejski był ostatnim pracodawcą,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 - 2 tj.:
 - a) dzieci wieku do lat 18, oraz bez względu na wiek dzieci z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, oraz dzieci z konkubinatu, na które pracownik ubiegający się o pomoc socjalną płaci alimenty;
 - b) dzieci po zmarłym pracowniku do ukończenia 18 lat, oraz bez względu na wiek, dzieci z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
2. Dzieci wym. w ust. 1 pkt. 4 lit. a i b, które w trakcie roku ukończyły odpowiedni wiek, są uprawnione do korzystania z Funduszu do końca roku kalendarzowego, w którym ten wiek ukończyły.
3. Pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego przekraczającego 30 dni mają zawieszona prawo do korzystania z Funduszu.

Rozdział IV

Warunki i zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 8 .

Wysokość świadczeń z Funduszu (kwota bazowa dla poszczególnych świadczeń) ustalona jest w każdym roku w planie dochodów i wydatków Funduszu.

§ 9.

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, a wymienionych w § 7 Regulaminu co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny (tj. uprawnionych na podstawie § 7 Regulaminu);
- 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) samotnie wychowują dzieci;
- 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
- 5) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych, na podstawie § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej Urzędu.

§10.

Z ze środków funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące świadczenia:

1. Dopłaty do wypoczynku

- 1) Dopłata do krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym.
- 2) Dofinansowanie wypoczynku przyznawane jest na podstawie złożonego wniosku urlopowego w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym urlop będzie wykorzystany wg następujących zasad:
 - a) Wydział Organizacyjny sporządza w przedostatnim dniu każdego miesiąca wykaz osób, które przedstawią zatwierdzone przez przełożonego wnioski urlopowe (w wymiarze min. 14 kolejnych dni kalendarzowych) z terminem wykorzystania w następnym miesiącu,
 - b) Wydział Finansowy w terminie do 5 każdego miesiąca na podstawie złożonego wykazu, w którym mowa w pkt a) naliczy i dokonana wypłaty świadczenia urlopowego.
- 3) Wysokość dofinansowania wypoczynku dla emerytów i rencistów stanowi 50% ustalonej wysokości kwoty bazowej.
- 4) Wysokość dofinansowania wypoczynku dla dzieci pracowników i rencistów stanowi 75% ustalonej wysokości kwoty bazowej.

2. Dopłaty do krajowego i zagranicznego wypoczynku, organizowanego przez Pracodawcę

- 2) Dopłata do krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę przysługuje pod warunkiem że pracownicy stanowią co najmniej 55 % uczestników imprezy.
- 3) W ramach świadczenia mogą być organizowane spotkania pracowników w tym spotkania świąteczne, pikniki z poczęstunkiem, jednodniowe wycieczki rekreacyjno- sportowe.
- 4) Podstawą do przyznania świadczenia jest zgłoszenie chęci uczestnictwa w organizowanej imprezie do Przedstawiciela pracowników.
- 5) Pracownicy mają pierwszeństwo przed osobami pozostałymi.

3. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

- 1) Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna może być organizowana w postaci zakupu biletów do: kina, teatru, opery, operetki, na występy estradowe, abonamentów do filharmonii, na koncerty muzyczne, do galerii sztuki, muzeów, itp. oraz w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – zakup biletów na pływalnię, siłownię, aerobic itp.
- 2) Przy indywidualnym zakupie biletów i karnetów wymagane jest oświadczenie uprawnionego o osobistym uczestnictwie w danym wydarzeniu kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnym przez dołączenie dokumentów potwierdzających poniesione koszty (rachunek, faktura, bilet)
- 3) Podstawą do przyznania świadczenia jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia na podstawie załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu do Przedstawiciela pracowników oraz udokumentowanie zapłaty za uczestnictwo w wybranej formie działalności.

4. Finansowanie zakupu paczek świątecznych lub bonów podarunkowych dla dzieci pracowników w wieku do lat 14.

Podstawą przyznania świadczenia jest lista uprawnionych dzieci sporządzona przez Wydział Organizacyjny.

5. Wypłata świadczenia pieniężnego, w związku z okresem wzmożonych wydatków (np. okres przedświąteczny).

Podstawą przyznania świadczenia jest lista uprawnionych osób uprawnionych sporządzona przez Wydział Organizacyjny. Świadczenie to przyznawane jest dla jednego uprawnionego w rodzinie.

6. Bezzwrotna pomoc materialna lub rzeczowa (zapomoga)

- 1) Zapomoga udzielana jest na pisemny wniosek osoby uprawnionej, Pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, Przedstawiciela pracowników na podstawie załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- 2) Zapomoga może być przyznana uprawnionemu nie częściej niż raz w roku. W uzasadnionych przypadkach Administratorowi Funduszu, po uzyskaniu akceptacji Przedstawiciela pracowników, przysługuje możliwość przyznania zapomogi częściej.
- 3) Maksymalny limit wypłaty zapomogi stanowi dwukrotność minimalnego wynagrodzenia określonego dla danego roku kalendarzowego.
- 4) Udzielenie bezzwrotnej zapomogi uzależnione jest od środków finansowych zgromadzonych w Funduszu. Wysokość bezzwrotnej zapomogi określana jest na podstawie indywidualnej oceny sytuacji. Bezzwrotna zapomoga przyznawana jest niezwłocznie po otrzymaniu i rozpatrzeniu wniosku, jednakże nie później niż w terminie jednego miesiąca.
- 5) Prawo do ubiegania się o zapomogę bezzwrotną przysługuje w następujących przypadkach:
 - a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;
 - b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi (huragany, powódzie, pożary, susze, uderzenia piorunów, gradobicia), nagłą ciężką chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 7 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej.
- 6) Do wniosku o zapomogę należy dołączyć dowody potwierdzające wystąpienie powyższego zdarzenia:
 - W przypadku złej sytuacji materialnej i rodzinnej – zestawienie wydatków miesięcznych, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.
 - w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenia lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej ciężkiej chorobie, lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - w przypadku śmierci członka rodziny - kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu; w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp.) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).
 - w celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Pracodawca i Przedstawiciel pracowników mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.

7. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe.

Zakres przedmiotowy oraz zasady jej udzielania powyższej formy pomocy określone są w Rozdziale V niniejszego Regulaminu.

§ 11.

1. Ustala się podział środków Funduszu przeznaczonych na:
 - 1) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe – nie więcej niż 10% odpisu rocznego,
 - 2) pozostałe rodzaje działalności socjalnej określone w regulaminie – nie mniej niż 90% odpisu rocznego;
 - 3) 50% środków pochodzących ze spłat pożyczek mieszkaniowych zostaje ponownie przeznaczone na pożyczki mieszkaniowe i 50% na pozostałe świadczenia.
2. Podział, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 może ulec zmianie niezależnie od terminu określonego w § 3, po uzyskaniu pozytywnej opinii Przedstawiciela pracowników.

Rozdział V

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 12.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane) na cele mieszkaniowe.
2. Oprocentowane pożyczki uzależnione jest od wysokości dochodu i wynosi:

Próg dochodu	dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość oprocentowania za cały okres pożyczki (12 m-cy)
I	Do 2.500	2,75%
II	2500,01 - 3000	3,00%
III	3000,01 - 3700	3,50%
IV	powyżej 3700	4,00%

3. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Wniosek o udzielenie pożyczki uprawniony składa w Wydziale Organizacyjnym Urzędu nie wcześniej niż po całkowitej spłacie uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel, wg załącznika nr 5.
5. W umowie ustala się:
 - 1) formę pomocy (pożyczka zwrotna),
 - 2) wysokość pożyczki
 - 3) warunki spłaty i zabezpieczenia pożyczki (oprocentowanie, okres spłaty, poręczenie).
6. Poręczycielami pożyczki dla uprawnionego mogą być wyłącznie pracownicy zakładu, zatrudnieni na umowę o pracę (bez względu na rodzaj i okres umowy).
7. Udzielona pożyczka na cele mieszkaniowe może być częściowo umorzona, o ile pozwalają na to środki Funduszu i przemawia za tym wyjątkowo trudna sytuacja materialna (dochód na członka rodziny nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę), życiowa (osoby samotnie wychowujące dzieci oraz posiadające bezrobotnych współmałżonków) oraz mieszkaniowa osoby ubiegającej się o umorzenie a także wypadki losowe takie jak np. zalanie mieszkania, pożar i kradzież. Wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
8. Niespłaconą pożyczkę lub jej część można umorzyć także w razie śmierci pożyczkobiorcy.

9. Ustalony w umowie wysokość rat pożyczki będą regulowane z należnego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymywanymi nagrodami, premiami, zasiłkiem chorobowym, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 91 k.p.
10. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy pożyczki.
11. W razie rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika lub za wypowiedzeniem przez Pracodawcę, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. Zasada ta nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę lub przechodzących do innej jednostki organizacyjnej miasta.
12. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
13. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez Pracodawcę.

§ 13.

1. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.
2. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych.
3. Okres spłaty pożyczki wynosi 12 miesięcy.
4. Pożyczka może być spłacona wcześniej, na wniosek pożyczkobiorcy, złożony i zaakceptowany przez Przedstawiciela pracowników.

§ 14.

Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:

- 1) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym bądź budowę domu jednorodzinnego,
- 2) remont, adaptację bądź modernizację posiadanego mieszkania,
- 3) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego w spółdzielni mieszkaniowej,
- 4) wykup zajmowanego lokalu mieszkalnego,
- 5) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
- 6) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych lub osób o ograniczonej sprawności fizycznej, które nie są jednak uznane za osoby niepełnosprawne,
- 7) pomoc finansową na zmniejszenie bieżących wydatków mieszkaniowych.

§ 15.

Wysokość pożyczki mieszkaniowej na cele wymienione w §14 Regulaminu wynosi 3.000zł (słownie: trzy tysiące złotych).

Rozdział VI

Wybory Przedstawiciela pracowników do reprezentowania ich interesów

§ 16.

1. Przedstawiciel pracowników jest powoływany na okres 4 lat w celu dokonywania uzgodnień z Pracodawcą w zakresie prowadzonej przez niego działalności socjalnej, na zasadach określonych w ustawie.
2. Przedstawiciela wybierają pracownicy w wyborach tajnych i bezpośrednich.

3. Każdy pracownik, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, ma prawo udziału w wyborach.
4. Każdemu pracownikowi przysługuje jeden głos.

§ 17.

1. Wybory przeprowadza się w czasie i miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę.
2. Wybory przeprowadza powołana przez Pracodawcę Komisja Wyborcza, w skład której wchodzi trzech pracowników.
3. Komisja wykonuje czynności wskazane w niniejszym Regulaminie w czasie pracy.

§ 18.

1. Wybory zarządza Pracodawca.
2. O terminie i miejscu wyborów pracownicy zostają powiadomieni w drodze pisemnej informacji e-mail za pośrednictwem Sekretarza Miasta.
3. Kandydatów na Przedstawiciela pracowników zgłasza się pisemnie w terminie 5 dni roboczych przed dniem zarządzonego głosowania do Komisji Wyborczej.
4. Liczba kandydatów jest nieograniczona.
5. Kandydat wyraża zgodę na kandydowanie po złożeniu pisemnego oświadczenia.
6. Po ustaleniu listy kandydatów, Komisja Wyborcza zarządza głosowanie i przygotowuje karty do głosowania.
7. Wyborca potwierdza odbiór karty do głosowania własnoręcznym podpisem na liście osób uprawnionych do głosowania.

§ 19.

1. Głosowanie odbywa się w następujący sposób:
 - 1) wyborca wpisuje na karcie do głosowania imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - 2) jeżeli wyborca nie wpisał w karcie do głosowania nazwiska żadnego kandydata, oddany głos uważa się za nieważny.
2. Liczba kandydatów jest nieograniczona.
3. Głosowanie jest ważne, jeśli weźmie w nim udział min. 50% wszystkich zatrudnionych na dzień przeprowadzania wyborów.

§ 20.

2. Na Przedstawiciela pracowników do reprezentowania ich interesów zostaje wybrany pracownik, który otrzymał największą liczbę głosów.
3. Jeżeli co najmniej dwóch kandydatów otrzymało równą liczbę głosów przeprowadza się drugą turę wyborów na tych samych zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
4. Jeżeli w drugiej turze wyborów co najmniej dwóch kandydatów otrzyma równą liczbę głosów, o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez Komisję Wyborczą w obecności dotychczasowego Przedstawiciela pracowników oraz Pracodawcy.
5. Komisja Wyborcza ustala wyniki głosowania oraz sporządza protokół z głosowania.
6. O wynikach wyborów Komisja Wyborcza informuje Pracodawcę i załogę w formie pisemnej informacji e-mail.

§ 21.

1. Funkcja Przedstawiciela pracowników wygasa w przypadku:
 - 1) odwołania z pełnionej funkcji na pisemny, umotywowany wniosek co najmniej 30% pracowników zatrudnionych w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełne etaty w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów;

- 2) zrzeczenia się funkcji poprzez złożenie Pracodawcy pisemnego oświadczenia z zachowaniem 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia;
 - 3) ustania stosunku pracy;
 - 4) śmierci.
2. Wybory uzupełniające przeprowadza się stosując odpowiednio zasady przewidziane dla wyborów Przedstawiciela pracowników.

Rozdział VII

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 22.

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Dokumentację księgową dotyczącą pomocy udzielonej ze środków Funduszu prowadzi wyznaczony przez Pracodawcę pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Łowiczu.
3. Dokumentację merytoryczną czyli obsługę administracyjną prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łowiczu.

§ 23.

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 24.

Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia o rezygnacji Przedstawiciela pracowników oraz wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łowiczu, prowadzącego dokumentację merytoryczną.

§ 25.

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 26.

Regulamin jest udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 27.

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu ich wprowadzenia przewidzianego w art. 8 ust. 2 Ustawy.

§ 28.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 29.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.

Tabela nr 1
dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

1. Kryteria przyznawania dopłat do wypoczynku urlopowego

Próg dochodu	dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość kwoty bazowej określonej na dany rok
I	Do 2.500	100%
II	2500,01 - 3000	80%
III	3000,01 - 3700	60%
IV	powyżej 3700	40%

2. Emerytom i rencistom przysługują świadczenia w wysokości 50% ustalonej kwoty bazowej.

3. Dzieciom pracowników rencistom przysługują świadczenia w wysokości 75% świadczenia przysługującego pracownikowi.

Tabela nr 2

Dopłaty do krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę oraz do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania wydatku poniesionego przez uprawnionego
I	Do 2.500	60%
II	2500,01 - 3000	50%
III	3000,01 - 3700	40%
IV	powyżej 3700	30%

Tabela nr 3

Wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej (zapomogi)

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi stanowiąca odpowiedni % limitu maksymalnej zapomogi
I	Do 2.500 zł	do 100%
II	2500,01- 3500 zł	do 75%
III	powyżej 3.500 zł	do 50%

Tabela nr 4

Wysokość udzielanej pomocy rzeczowej (paczki świąteczne lub bony podarunkowe dla dzieci)

Próg dochodu	Średni dochód (brutto) na osobę w rodzinie	Wartość paczki lub bonu podarunkowego
I	Do 3.700 zł	60 zł
II	Powyżej 3.700 zł	55 zł

Burmistrz Miasta Łowicza

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia)

.....
lub nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....
(inne dane np.: nr tel. kontaktowego)

.....
(nr konta bankowego)

Informacja

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łowiczu

Informuję, że w skład mojej rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z § 7 Regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łowiczu):

1.
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy lub nazwa szkoły, data urodzenia, inne informacje, np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)
2.
3.
4.
5.

Średni miesięczny dochód brutto***mój (poz. 1) i osób (wymienionych w poz. 2 - 5) za cały rok mieści się:

Rodzaj świadczenia	Grupa
Dopłata do wypoczynku urlopowego	
Dopłata do krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę oraz do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej	
Pomoc rzeczowa (paczki świąteczne lub bony podarunkowe dla dzieci)	

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi:

Oświadczam, że Urząd Miejski w Łowiczu jest moim ostatnim zakładem pracy.

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto uwzględnia/nie uwzględnia* dochodów z :

1/ gospodarstwa rolnego,

2/ wynajmu, najmu, dzierżawy

3/ inne dochody.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 25 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łowiczu oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 KK.

.....
(data i podpis składającego informację)

Objaśnienia do informacji:

* Niepotrzebne zakreślić

*** oznacza suma miesięcznych dochodów z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielona przez liczbę osób i podzielona przez dwanaście, przy czym dochód ten obejmuje:

- h) zarobek brutto, w tym zarobek brutto osiągnięty za granicą,
- i) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego oraz z tytułu bezrobocia,
- j) alimenty,
- k) stypendia podlegające opodatkowaniu PIT,
- l) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art.8 ust.9 ustawy o pomocy społecznej,
- m) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone,
- n) inne dochody,

Gdy w momencie składania lub po złożeniu informacji zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W przypadku zmniejszenia się (np. rozwód, przekroczenie odpowiedniego wieku dziecka itp.) lub zwiększenia się (urodzenie dziecka, zawarcie związku małżeńskiego itp.) liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, już po złożeniu informacji, to uprawniony składa nową informację przeliczając odpowiednio dochody. Gdy informację składa uprawniony, który podjął dopiero pierwszą pracę podaje aktualne dochody podzielone przez liczbę miesięcy, za które je osiągnął. W przypadkach nieokreślonych w powyższych objaśnieniach rozstrzyga pracodawca opierając się o przepisy powszechnie obowiązujące, które regulują takie zagadnienia (np. ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych itp.).

Burmistrz Miasta Łowicza

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

.....
lub nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....
(inne dane np.: nr tel. kontaktowego)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łowiczu

Proszę o przyznanie zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łowiczu

.....
(wymienić rodzaj świadczenia – zapomoga, świadczenie kulturalno-oświatowe lub sportowo-rekreacyjne)

Uzasadnienie wystąpienia o przyznanie świadczenia (w przypadku zapomogi):

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

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1.
2.
3.
4.

(należy podać i dołączyć do wniosku takie dokumenty-kserokopie, które zgodnie z zapisami Regulaminu są niezbędne do uzyskania świadczenia)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 25 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łowiczu.

Oświadczam, że osobiście uczestniczyłem w

.....

.....
(data i podpis składającego wniosek)

*niepotrzebne skreślić

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

W dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Łowiczu zwanym dalej „Pożyczkodawcą” , reprezentowanym przez Krzysztofa Jana Kalińskiego – Burmistrzem Miasta Łowicza

a

Panią/Panem zamieszkałą/ym
..... legitymująca/ym się dowodem osobistym seria nr wydanym przez

..... zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”, zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka, na przyznana decyzją Burmistrza Miasta Łowicza z dnia roku zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości zł (słownie.....).

§ 2

1. Pożyczka jest oprocentowana/nie jest oprocentowana* w wysokości% w stosunku rocznym.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych.
3. Pierwsza rata jest ratą odsetkową, kolejne raty w wysokości zł potrącane są z wynagrodzenia pracownika.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Niepotrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a Pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy – wpłacić należną kwotę raty na rachunek ZFŚS.
4. W przypadku niespłacenia przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, Pożyczkodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że zapoznali się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 KP.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacenia należności.
3. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 6

1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli. Poręczenie dokonane zostało na egzemplarzach niniejszej umowy.
2. Odpowiedzialność poręczycieli za spłatę pożyczki powstaje w przypadku nie wywiązania się Pożyczkobiorcy z niniejszej umowy.

§ 7

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 9

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz po jednym dla każdego z poręczycieli.

Oświadczenie o poręczeniu spłaty:

My niżej podpisani zobowiązujemy się względem Pożyczkodawcy jako wierzyciela, dokonać, jako współdłużnicy solidarni, spłaty pożyczki z ZFŚS, udzielonej pożyczkobiorcy, na podstawie niniejszej umowy, jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczamy, że wyrażamy zgodę na potrącenie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub innych należności z tytułu zatrudnienia. Oświadczam jednocześnie, że znam treść niniejszej umowy pożyczki

1. Pani/Pan..... zamieszkała/y
 legitymująca/y się
 dowodem osobistym seria nr wydanym przez

.....
 (czytelny podpis poręczyciela)

2. Pani/Pan..... zamieszkała/y
 legitymująca/y się
 dowodem osobistym seria nr wydanym przez

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

Stwierdzam zgodność danych Pożyczkobiorcy oraz wiarygodność złożonych podpisów pożyczkobiorcy oraz Poręczycieli.

.....
(pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej
za załatwienie formalności)

.....
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis i pieczęć Pożyczkodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Burmistrz Miasta Łowicza

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia)

.....
lub nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....
(inne dane np.: nr tel. kontaktowego)

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł

Pożyczkę zużytkuję zgodnie z § 14 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łowiczu na:

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

Proponowani poręczyciele:

1. Pani/Pan..... zamieszkała/y
..... legitymująca/y się
dowodem osobistym seria nr wydanym przez
.....

2. Pani/Pan..... zamieszkała/y
..... legitymująca/y się
dowodem osobistym seria nr wydanym przez
.....

Załączniki:

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

.....
(data i podpis składającego wniosek)