

ZARZĄDZENIE Nr 882/2024
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 30 kwietnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Urzędu Miasta Łodzi.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) i art. 27 ust. 1 i 2 oraz art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 4170/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Adam PUSTELNIK
Pierwszy Wiceprezydent Miasta

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU MIASTA ŁODZI**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, w tym zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 2. 1. Środkami Funduszu administruje Prezydent Miasta Łodzi, w imieniu którego działają Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, zwany dalej Pracodawcą.

2. Pracodawca w terminie do dnia 31 marca każdego roku ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu oraz wysokość poszczególnych świadczeń w uzgodnieniu z przedstawicielami działających w Urzędzie Miasta Łodzi organizacji związkowych.

§ 3. 1. Do rozpatrywania wniosków o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej zostaje powołana Komisja Socjalna, w której skład wchodzi osoby wskazane przez działające w Urzędzie Miasta Łodzi zakładowe organizacje związkowe oraz Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy.

2. Komisję Socjalną powołuje Prezydent Miasta Łodzi oraz określa zakres jej zadań odrębnym zarządzeniem.

**Rozdział 2
Zasady tworzenia Funduszu**

§ 4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do planowanej przeciętnej liczby zatrudnionych (w przeliczeniu na pełne etaty), w danym roku kalendarzowym, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

4. Fundusz może być zwiększony o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną.

5. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków Funduszu;
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
- 3) inne środki, o których mowa w odrębnych przepisach.

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

7. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 5. 1. Do korzystania ze środków Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 3) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 25 rok życia;
- 4) osoby, o których mowa w pkt 3, posiadające udokumentowany znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bez względu na wiek.

2. W przypadku, gdy oboje rodzice spełniają przesłanki z ust. 1 prawo do otrzymania dofinansowania do wypoczynku, bonów towarowych oraz wyprawki szkolnej przysługuje tylko jednemu z rodziców.

§ 6. 1. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą:

- 1) pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze;
- 2) emeryci, którzy podjęli pracę u innego pracodawcy i w tym okresie zostało im zawieszona świadczenie emerytalne;
- 3) renciści, którym organ rentowy nie przyznał ponownie renty.

2. Osoby, które złożyły nieprawdziwe oświadczenia o wysokości dochodów tracą prawo do korzystania z Funduszu w danym roku kalendarzowym, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi.

3. Uprawnienie do wypłaty świadczenia ze środków Funduszu wygasa wraz z zakończeniem stosunku pracy w Urzędzie Miasta Łodzi.

Rozdział 4

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 7. Środki Funduszu przeznaczają się na:

- 1) bezzwrotną pomoc finansową w postaci zapomóg;
- 2) dopłaty do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu;
- 3) zwrotną pomoc finansową na cele remontowo-mieszkaniowe (w formie pożyczki) na warunkach określonych w dalszej części Regulaminu i w umowie zawartej z pożyczkobiorcą;
- 4) dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych;
- 5) bony towarowe dla dzieci pracowników Urzędu Miasta Łodzi;
- 6) działalność sportowo-rekreacyjną i kulturalno-oświatową;
- 7) wsparcie finansowe dla emeryta/rencisty na organizację aktywności sportowej, rekreacyjnej i kulturalnej.

Rozdział 5

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 8. 1. Udzielanie świadczeń następuje na wniosek osoby uprawnionej (wnioskodawcy).

2. Wnioski rozpatrywane są według kolejności ich wpływu.
3. Wniosek nieodpowiadający wymogom formalnym, np. błędnie wypełniony, podlega zwrotowi. Osoba ubiegająca się o przyznanie pomocy z Funduszu powinna złożyć nowy wniosek.
4. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
5. Od decyzji Komisji Socjalnej nie przysługuje odwołanie.

§ 9. 1. Przyznawanie pomocy i świadczeń socjalnych oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej a także od znanych wnioskodawcy lub członkom Komisji Socjalnej okoliczności mogących mieć wpływ na otrzymanie świadczenia.

2. Podstawą do przyznawania świadczeń z Funduszu jest oświadczenie pracownika o dochodach brutto przypadających na osobę z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. Przez dochód brutto dla celów przyznawania świadczeń z Funduszu należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodów.

3. Do oświadczenia dołączyć należy zaświadczenie/a o wysokości dochodów osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących z wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe.

4. W złożonym przez Pracownika oświadczeniu o dochodach uwzględnić należy wysokość świadczenia wychowawczego otrzymywanego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

5. W stosunku do osób prowadzących działalność gospodarczą przyjmuje się rzeczywisty dochód brutto, lecz nie niższy niż podstawa wymiaru składek ZUS/KRUS.

6. Oświadczenie o dochodach pracownik składa raz w roku kalendarzowym wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego. Jeżeli pracownik występuje w roku kalendarzowym o przyznanie kolejnych świadczeń z Funduszu to do ustalenia dochodu przyjmuje się wartości wykazane we wcześniej złożonym oświadczeniu.

7. Pracownik, którego sytuacja materialna uległa zmianie, od czasu złożenia pierwszego w danym roku kalendarzowym oświadczenia, zobowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia o dochodach.

8. Za datę przyznania świadczeń z Funduszu przyjmuje się datę jego wypłaty. Terminarz wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ustala na każdy kolejny rok kalendarzowy Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi i podaje do wiadomości wszystkich pracowników przed rozpoczęciem nowego roku.

9. Wypłaty świadczeń ze środków ZFŚS realizowane będą dwa razy w miesiącu: w terminie wypłaty podstawowej oraz w terminie wypłaty zmiennych składników wynagrodzenia.

10. Pracodawca, nie rzadziej niż dwa razy w roku kalendarzowym, dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu usuwa się, natomiast dokumentacja, której przypisano kategorię archiwalną będzie przetwarzana, w tym przechowywana przez okres wskazany ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

11. Z przeprowadzonego przeglądu sporządza się protokół, w którym odnotowuje się fakt usunięcia danych.

Rozdział 6

Bezwrotna pomoc finansowa (zapomoga)

- § 10. 1. Osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej, m.in.:
- 1) spowodowanej długotrwałą lub wymagającą kosztownego leczenia chorobą;
 - 2) utrzymujące dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
 - 3) spowodowanej zdarzeniem zewnętrznym, np.: kradzieżą, awarią, pożarem;
 - 4) spowodowanej zgonem członka najbliższej rodziny;

5) spowodowanej długotrwałą lub wymagającą kosztownego leczenia chorobą członka rodziny prowadzącego z wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe – mogą ubiegać się o przyznanie bezzwrotnej pomocy z Funduszu w formie zapomogi; wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Zapomogi finansowane z Funduszu mają charakter fakultatywny – uznaniowy. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej wnioskodawcy i możliwości finansowych Funduszu.

3. Pomoc, o której mowa w ust. 1, może być udzielona pracownikom Urzędu Miasta Łodzi wyłącznie jeden raz w roku w kwocie nieprzekraczającej dwukrotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego corocznie w rozporządzeniu Rady Ministrów.

4. Emeryci i renciści mogą otrzymać pomoc, o której mowa w ust. 1, nie częściej niż jeden raz w roku w kwocie nieprzekraczającej wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego corocznie w rozporządzeniu Rady Ministrów.

5. W wyjątkowych sytuacjach z wnioskiem o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej może wystąpić Komisja Socjalna lub Pracodawca.

Rozdział 7

Dofinansowanie do wypoczynku

§ 11. 1. Osoby uprawnione do korzystania z dofinansowania do wypoczynku mają prawo do wypłaty tego świadczenia tylko jeden raz w roku kalendarzowym.

2. Dofinansowanie do wypoczynku wypłacane jest pracownikowi po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 10 dni kalendarzowych następujących bezpośrednio po sobie.

3. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych, którzy ze względu na czas ich trwania (dłuższy niż do dnia 30 listopada w danym roku kalendarzowym), bezpośrednio po jego zakończeniu nie będą w stanie wykorzystać urlopu wypoczynkowego w wymiarze uprawniającym do uzyskania prawa do wypłaty dofinansowania do wypoczynku otrzymają prawo do wypłaty tego świadczenia bez konieczności spełnienia warunku zawartego w ust. 2.

4. Urlop wypoczynkowy, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna się i kończy dniem roboczym dla pracownika.

5. Wnioski o przyznanie dofinansowania dla pracowników przyjmowane są od miesiąca czerwca, a wypłaty dofinansowania realizowane są dla osób uprawnionych, od miesiąca lipca w każdym roku kalendarzowym.

6. Podstawą do przyznania dofinansowania do wypoczynku jest złożenie wniosku z potwierdzonym przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi, w której zatrudniony jest pracownik, terminem wykorzystanego urlopu wypoczynkowego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

7. Dopłata do wypoczynku dziecka w wieku do lat 18 będzie zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych po spełnieniu następujących warunków:

- 1) wypoczynek w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu w placówkach leczniczo-sanatoryjnych i rehabilitacyjno-opiekuńczych;
- 2) wypoczynek powinien być zorganizowany przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie;
- 3) podstawę do udzielenia dopłaty stanowi oryginał imiennego dokumentu potwierdzającego dokonanie zapłaty – np. faktura VAT lub rachunek zawierający:
 - a) nazwę i adres organizatora wypoczynku prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b) tytuł zapłaty,
 - c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku,
 - d) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty.

Rozdział 8

Pomoc zwrotna na cele remontowo-mieszkaniowe (pożyczka)

§ 12. 1. Na cele remontowo-mieszkaniowe może być udzielona pomoc zwrotna w formie pożyczki w wysokości trzymiesięcznego przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim półroczu roku poprzedniego, przy jej oprocentowaniu do 3% w skali rocznej.

2. Na cele remontowo-mieszkaniowe przeznaczają się corocznie do 30% odpisu podstawowego Funduszu oraz środki pochodzące ze spłat pożyczek mieszkaniowych wraz z ich oprocentowaniem.

3. Wielkości procentowe, o których mowa w ust. 1 i 2, określone na każdy rok Pracodawca uzgadnia z organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 13. 1. Do otrzymania zwrotnej pomocy na cele remontowo-mieszkaniowe, zwanej dalej pożyczką, uprawnieni są wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Łodzi zatrudnieni na czas nieokreślony oraz na czas określony, pod warunkiem, iż umowa zawarta jest na czas dłuższy niż 6 miesięcy, a także emeryci i renciści.

2. Podstawą do przyznania pożyczki jest złożenie wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

3. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data złożenia wniosku.

4. Pracodawca może odmówić przyznania pożyczki w sytuacji, gdy Wnioskodawca, któremu wcześniej udzielono pożyczki, zalegał ze spłatą, w terminach wskazanych w zawartej umowie.

§ 14. 1. Po akceptacji wniosku o przyznanie pożyczki przez Pracodawcę następuje podpisanie umowy. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

2. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch pracowników Urzędu Miasta Łodzi zatrudnionych na czas nieokreślony.

3. Poręczycielem pożyczki nie może być współmałżonek zatrudniony w Urzędzie Miasta Łodzi.

4. Okres spłaty pożyczki mieszkaniowej nie może przekroczyć 20 miesięcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 5-8. W przypadku osób zatrudnionych na czas określony termin spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek Pożyczkobiorcy, możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

6. Pożyczkobiorca, który z powodu trudnej sytuacji finansowej, rodzinnej lub zdrowotnej nie spłaca pożyczki w ustalonej wysokości i terminie może ubiegać się o zmniejszenie wysokości rat oraz wydłużenie okresu spłaty pożyczki na okres dłuższy niż 18 miesięcy.

7. Decyzję o zawieszeniu/wydłużeniu okresu spłaty pożyczki lub zmniejszeniu wysokości rat pożyczki podejmuje Pracodawca.

8. Zmiana zasad spłaty pożyczki dokonywana jest przez podpisanie aneksu określającego zasady i formę spłaty.

9. W sytuacji, gdy pożyczkobiorca nie wywiązuje się z postanowień zawartych w umowie, Pracodawca ma prawo podjąć działania w celu wyegzekwowania pozostałej do spłaty kwoty pożyczki.

§ 15. 1. Pracownik może ubiegać się o przyznanie kolejnej pożyczki jedynie po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki.

2. Niespłacona kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pracodawca, może wyrazić zgodę na spłatę pozostałej części pożyczki w ratach, pod warunkiem, że co najmniej jedna z osób, które poręczyły pożyczkę jest w dalszym ciągu pracownikiem Urzędu Miasta Łodzi i wyraża zgodę na kontynuację spłaty na dotychczasowych warunkach. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

4. Niespłacona pożyczka zostaje umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
5. Kwota oprocentowania pożyczki doliczana jest do pierwszej raty i nie podlega ponownemu przeliczeniu w przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki.

Rozdział 9

Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych

§ 16. 1. Podstawą przyznania dofinansowania do zajęć sportowo-rekreacyjnych jest złożenie wniosku przez pracownika. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do zajęć sportowo-rekreacyjnych stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje jedynie pracowników Urzędu Miasta Łodzi. Dofinansowanie nie dotyczy członków rodzin.

3. Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych dokonywane przez Pracodawcę, uzależnione jest od średniego miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie, wskazanego przez pracownika w oświadczeniu stanowiącym załącznik do wniosku.

4. Wysokość comiesięcznej dopłaty ze strony Pracodawcy nie może przekraczać 50% kosztów uczestnictwa w zajęciach sportowo-rekreacyjnych, pozostałą kwotę pokrywa pracownik w ramach comiesięcznych potrąceń z wynagrodzenia za pracę.

5. Pracownik korzystający z dofinansowania do zajęć sportowo-rekreacyjnych może zrezygnować z otrzymywanego dofinansowania tylko jeden raz w roku kalendarzowym.

Rozdział 10

Bony towarowe dla dzieci pracowników

§ 17. 1. Podstawą przyznania bonów towarowych dla dzieci jest złożenie wniosku przez pracownika. Wzór wniosku o przyznanie bonów towarowych stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

2. Bony towarowe przysługują pracownikom Urzędu Miasta Łodzi na każde dziecko do 15 roku życia (licząc do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyło ono 15 rok życia).

3. Przyznanie bonów towarowych o określonej wartości uzależnione jest od średniego miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie oraz od możliwości finansowych Funduszu.

4. Wysokość progów dochodowych uprawniających do otrzymania świadczenia w określonej wysokości jest taka sama jak w przypadku dofinansowania do zajęć sportowo-rekreacyjnych.

Rozdział 11

Działalność sportowo-rekreacyjna i kulturalno-oświatowa

§ 18. 1. Pracodawca może prowadzić i wspierać w ramach Funduszu działalność sportowo-rekreacyjną i kulturalno-oświatową dla pracowników i ich rodzin.

2. Działalność sportowo-rekreacyjna i kulturalno-oświatowa dotyczy w szczególności:

- 1) organizowania imprez, przede wszystkim artystycznych i kulturalnych;
- 2) dofinansowania uczestnictwa w imprezach artystycznych, kulturalnych oraz imprezach sportowych dla osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, 3 i 4;
- 3) dofinansowania wypoczynku na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

3. Uczestnictwo w imprezach, o których mowa w niniejszym paragrafie jest powszechne oraz ogólnodostępne na równych zasadach dla osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu.

Rozdział 12

Wsparcie finansowe dla emerytów/rencistów

§ 19. 1. Podstawą przyznania wsparcia finansowego na organizację we własnym zakresie

aktywności sportowej, rekreacyjnej lub kulturalnej jest złożenie wniosku przez emeryta lub rencistę. Wzór wniosku o przyznanie wsparcia finansowego stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.

2. Emeryci i renciści mogą otrzymać wsparcie finansowe, o którym mowa w ust. 1, jeden raz w roku kalendarzowym.

3. Wysokość świadczenia uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto na członka rodziny za ostatnie trzy miesiące przed miesiącem złożenia wniosku i corocznie ustalana przez Pracodawcę w uzgodnieniu z przedstawicielami działającymi w Urzędzie Miasta Łodzi organizacji związkowych.

Rozdział 13 **Postanowienia końcowe**

§ 20. Regulamin został uzgodniony z:

- 1) Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „Solidarność” przy Urzędzie Miasta Łodzi;
- 2) Związkiem Zawodowym Pracowników Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) Międzyzakładową Komisją Wolnego Związku Zawodowego „Sierpień 80” przy Urzędzie Miasta Łodzi.

(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

(komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi)

(numer PESEL)

Forma zatrudnienia *):

Umowa na czas nieokreślony

Umowa na czas określony: od do

Wniosek pracownika o przyznanie dofinansowania do wypoczynku

Proszę o dofinansowanie ze środków Funduszu wypoczynku dla mnie oraz

1.

(imię dziecka – numer PESEL)

2.

(imię dziecka – numer PESEL)

3.

(imię dziecka – numer PESEL)

Urlop wypoczynkowy wykorzystany od.....do

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam wykorzystanie urlopu wypoczynkowego** w terminie od do

(data i podpis upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi,
w której zatrudniony jest pracownik)

*) podkreślić właściwe

**) w przypadku osób przebywających na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub
wychowawczym podać termin trwania urlopu

Załącznik
do wniosku o przyznanie
dofinansowania do wypoczynku

Łódź, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko)

Oświadczenie osoby uprawnionej o dochodach

Oświadczam, że rodzina moja składa się z niżej wymienionych – wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe – osób, a ich średnie miesięczne dochody brutto* za okres ostatnich trzech miesięcy, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku wynoszą**:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Nazwa szkoły	Wysokość dochodu (brutto)
1	2	3	4	5

Suma średnich miesięcznych dochodów brutto mojej rodziny (suma dochodów z tabeli) wynosi:.....

Średni miesięczny dochód (brutto) na 1 osobę wynosi:.....

Do oświadczenia dołączam zaświadczenie/a o wysokości dochodów brutto osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących ze mną wspólne gospodarstwo domowe i oświadczam, iż wykazane zostały wszystkie źródła dochodów moich i członków mojej rodziny.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(czytelny podpis)

*** Przez dochód brutto dla celów przyznawania świadczeń z Funduszu należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodów.**

**** W złożonym przez Pracownika oświadczeniu o dochodach uwzględnić należy wysokość świadczenia wychowawczego (800+) otrzymywanego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.**

Łódź, dnia.....20..... r.

(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

(dokładny adres zamieszkania)

(telefon)

Forma zatrudnienia:

Umowa na czas nieokreślony

Umowa na czas określony: od do

**Dyrektor Biura ds. Zarządzania Kadrami
w Departamencie Prezydenta
Urzędu Miasta Łodzi**

W N I O S E K

Proszę o przyznanie pożyczki remontowo-mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych w kwocie:.....zł. (słownie złotych:

.....

.....) i rozłożenie spłaty zaciągniętego zobowiązania na rat.

Na poręczycieli proponuję:

1zam

.....

2zam

.....

**Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia ustalonych rat pożyczki.
Zobowiązuję się do spłaty rat pożyczki na wskazany rachunek bankowy.***

(podpis)

UMOWA Nr
w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy

Urzędem Miasta Łodzi reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Łodzi w imieniu którego
działa

zwanym dalej „Pożyczkodawcą”

a Panem/nią

.....
zamieszkałym/ą w

.....
zatrudnionym/ą w

.....
PESEL

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, o następującej treści:

§ 1

Na podstawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi
z dnia przyznaję Panu/i ze środków zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych pożyczkę na cele remontowo-mieszkaniowe w wysokości:

.....(słownie złotych:
.....)

oprocentowaną w wysokości% tj.....zł (płatna w całości)

w stosunku rocznym z przeznaczeniem na remont mieszkania.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy.
3. Pierwsza rata wynosi.....złoty, a następne raty po
złoty miesięcznie.
4. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia

§ 3

Pożyczka zostanie wypłacona:

- 1) przelewem na rachunek bankowy nr.....
- 2) w kasie banku obsługującego Urząd Miasta Łodzi.

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania z każdorazowego wynagrodzenia
za pracę należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem, zgodnie z § 2 niniejszej umowy.

§ 5

Pożyczkobiorca będący emerytowanym pracownikiem Urzędu Miasta Łodzi zobowiązany jest
dokonywać spłaty należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem na wskazany rachunek
bankowy do dnia 30 każdego miesiąca.

§ 6

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek Pożyczkobiorcy,
Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na zawieszenie spłaty pożyczki na czas nie dłuższy niż 6
miesiące lub zmniejszenie wysokości rat i wydłużenie okresu spłaty pożyczki na okres dłuższy
niż 18 miesięcy.

§ 7

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pozostałej części pożyczki w ratach.

§ 8

W sytuacji, gdy Pożyczkobiorca nie wywiązuje się z postanowień zawartych w umowie, Pożyczkodawca ma prawo podjąć działania w celu wyegzekwowania pozostałej do spłaty kwoty pożyczki.

§ 9

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Poręczyciele:

1.....zam

(Imię i nazwisko)

seria i nr dow. osob.....

2..... zam.....

(Imię i nazwisko)

seria i nr dow. osob.....

Oświadczamy, że:

- zostaliśmy poinformowani, że wynagrodzenie Pożyczkobiorcy podlega/nie podlega zajęciom komorniczym,
- w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków Funduszu przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z oprocentowaniem zgodnie z umową, z naszych wynagrodzeń za pracę.

1.....

(podpis poręczyciela)

2.....

(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli pod poz. 1 i 2.

(Imię i nazwisko potwierdzającego i pieczętka)

.....

(Pożyczkobiorca)

.....

(Pożyczkodawca)

.....
(Imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

.....
(numer PESEL)

**Dyrektor Biura ds. Zarządzania Kadrami
w Departamencie Prezydenta
Urzędu Miasta Łodzi**

Zwracam się z prośbą o zawieszenie/wydłużenie spłaty / zmniejszenie wysokości rat* do kwoty miesięcznie pożyczki Nr z dnia przyznanej na cele remontowo-mieszkaniowe na okres miesięcy.

Uzasadnienie:

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

Podpisy poręczycieli:

1

(Imię i nazwisko, podpis)

2.....

(Imię i nazwisko, podpis)

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli pod poz. 1 i 2.

(Imię i nazwisko potwierdzającego i pieczętka)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na zawieszenie/zmniejszenie wysokości rat* do kwoty miesięcznie pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe na okres miesięcy.

.....
(podpis Pożyczkodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

.....
(numer PESEL)

**Dyrektor Biura ds. Zarządzania Kadrami
w Departamencie Prezydenta
Urzędu Miasta Łodzi**

W związku z rozwiązaniem umowy o pracę z dniemuprzejmię
proszę o wyrażenie zgody na spłatę pozostałej części pożyczki z Funduszu w kwocie.....
w ratach miesięcznych/kwartalnych w wysokościzł.

Raty zobowiązuję się wpłacać poprzez dokonanie wpłaty na konto nr:
92 1240 1037 1111 0011 0911 0801 w Banku PKO S.A. w Łodzi.

.....
(Pożyczkobiorca)

W przypadku nie wywiązania się Pożyczkobiorcy z postanowień, o których mowa wyżej
wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należności objętych
wnioskiem, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
Podpisy poręczycieli:

1

(Imię i nazwisko, podpis)

2.....

(Imię i nazwisko, podpis)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli w poz. 1 i 2.

(Imię i nazwisko potwierdzającego i pieczętka)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
(podpis Pożyczkodawcy)

Łódź, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna UMŁ)

.....
(telefon służbowy)

.....
(adres e-mailowy)

**Dyrektor Biura ds. Zarządzania Kadrami
w Departamencie Prezydenta
Urzędu Miasta Łodzi**

WNIOSK

Ja niżej podpisana/-y, zwracam się o przyznanie dofinansowania do zajęć sportowo - rekreacyjnych przez okres miesięcy. Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na comiesięczne potrącanie z mojego wynagrodzenia przez okres miesięcy dopłaty do zajęć sportowo - rekreacyjnych

.....

(czytelny podpis uczestnika)

Przyznaję dofinansowanie do zajęć sportowo – rekreacyjnych w wysokości %, tj. zł przez okres miesięcy.

.....
(podpis Pracodawcy)

Załącznik do wniosku
o dofinansowanie do zajęć
sportowo - rekreacyjnych

Łódź, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko)

Oświadczenie osoby uprawnionej o dochodach

(Oświadczenie wypełniają osoby, które w bieżącym roku kalendarzowym nie złożyły żadnego wniosku o przyznanie świadczenia ze środków zfśś)

Oświadczam, że rodzina moja składa się z niżej wymienionych - wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe - osób, a ich średnie miesięczne dochody brutto* za okres trzech ostatnich miesięcy, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie do wypoczynku wynoszą**:

Łp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość dochodu (brutto)
1	2	3	6

Suma średnich miesięcznych dochodów mojej rodziny (suma dochodów z tabeli) wynosi:.....

Średni miesięczny dochód (brutto) na 1 osobę wynosi:.....

Do oświadczenia dołączam zaświadczenie/a o wysokości dochodów brutto osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących ze mną wspólne gospodarstwo domowe i oświadczam, iż wykazane zostały wszystkie źródła dochodów moich i członków mojej rodziny.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(czytelny podpis)

***Przez dochód brutto dla celów przyznawania świadczeń z Funduszu należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodów.**

**** W złożonym przez Pracownika oświadczeniu o dochodach uwzględnic należy wysokość świadczenia wychowawczego (800+) otrzymywanego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.**

Przedział dofinansowania karnetu przez Pracodawcę:%

Łódź, dnia.....

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

.....

(komórka organizacyjna UMŁ)

.....

(telefon służbowy)

.....

(adres e-mail)

.....

(numer PESEL)

**Dyrektor Biura ds. Zarządzania Kadrami
w Departamencie Prezydenta
Urzędu Miasta Łodzi**

Wniosek pracownika o przyznanie bonów towarowych dla dzieci

Proszę o przyznanie bonów towarowych dla dzieci:

1.

(imię i nazwisko – numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko – numer PESEL)

3.

(imię i nazwisko – numer PESEL)

4.

(imię i nazwisko – numer PESEL)

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik do wniosku
pracownika
o przyznanie bonów
towarowych dla dzieci

Łódź, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko)

Oświadczenie osoby uprawnionej o dochodach

(Oświadczenie wypełniają osoby, które w bieżącym roku kalendarzowym nie złożyły wniosku o dofinansowanie ze środków Funduszu)

Oświadczam, że rodzina moja składa się z niżej wymienionych – wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe – osób, a ich średnie miesięczne dochody brutto* za okres trzech ostatnich miesięcy, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o przyznanie bonów towarowych dla dzieci wynoszą**:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość dochodu (brutto)
1	2	3	4

Suma średnich miesięcznych dochodów mojej rodziny (suma dochodów z tabeli) wynosi:.....

Średni miesięczny dochód (brutto) na 1 osobę wynosi:.....

Do oświadczenia dołączam zaświadczenie/a o wysokości dochodów brutto osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących ze mną wspólne gospodarstwo domowe i oświadczam, iż wykazane zostały wszystkie źródła dochodów moich i członków mojej rodziny.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(czytelny podpis)

***Przez dochód brutto dla celów przyznawania świadczeń z Funduszu należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodów.**

**** W złożonym przez Pracownika oświadczeniu o dochodach uwzględnić należy wysokość świadczenia wychowawczego (800+) otrzymywanego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.**

.....
(Imię i nazwisko emeryta/rencisty)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

.....
(PESEL)

**Wniosek emeryta/rencisty o przyznanie wsparcia finansowego na organizację
aktywności sportowo – rekreacyjnej w roku**

Ja niżej podpisana/-y oświadczam, iż:

1. po odejściu na emeryturę z Urzędu Miasta Łodzi podjąłem/nie podjąłem pracy u innego pracodawcy i zostało mi zawieszona/nie zawieszona na ten czas prawo do wypłaty emerytury*,
2. średni miesięczny dochód brutto na 1 członka rodziny za ostatnie trzy miesiące przed miesiącem złożenia wniosku wynosi: zł.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/-y odpowiedzialności regulaminowej i karnej.

.....

(data, podpis)

Numer rachunku bankowego wnioskodawcy:
