

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.**

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 oraz z 2020 r. poz. 278) 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 2019 r. poz. 263) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

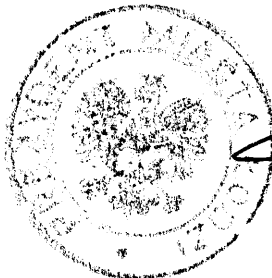
zarządzam, co następuje:

§ 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 8246/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr ~~4170~~ /VIII/20
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 29 maja 2020 r.

**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 przeznacza 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;

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. 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).

9. 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 3 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 nie przekraczającej 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 nie przekraczającej 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.

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, a dla emerytów i rencistów – załącznik Nr 2 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.

8. Wysokość dofinansowania do wypoczynku emeryta lub rencisty jest stała, niezależnie od wysokości emerytury lub renty i corocznie ustalana przez Pracodawcę na podstawie propozycji zgłoszonej przez przedstawicieli organizacji związkowych działających w Urzędzie Miasta Łodzi.

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 dwumiesięcznego 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 4 do Regulaminu.

3. O kolejności przyznania pożyczki decyduje data złożenia wniosku.

4. Pracodawca może odmówić przyznania pożyczki w sytuacji, gdy Wnioskodawca 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 5 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 6 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 7 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 8 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 9 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

Postanowienia końcowe

§ 20. Regulamin został uzgodniony z:

- 1) Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „Solidarność” przy Urzędzie Miasta Łodzi;
- 2) Związkiem Zawodowym Pracowników Urzędu 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 oddo

.....
(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 (500+) otrzymywanego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach .**

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

.....
(PESEL)

**Wniosek emeryta/rencisty o przyznanie dofinansowania
do wypoczynku**

Proszę o dofinansowanie ze środków Funduszu wypoczynku w roku 20..... .

Oświadczam, iż 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*.**

.....
(data, podpis)

Numer rachunku bankowego wnioskodawcy:

*) niepotrzebne skreślić

(Nazwisko i imię)

(Adres zamieszkania)

(Komórka organizacyjna)

(Stanowisko)

(Numer PESEL)

Wniosek o przyznanie zapomogi finansowej

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

(podpis wnioskodawcy)

Łódź, dnia.....20..... r.

(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

(dokładny adres zamieszkania)

(telefon)

(komórka organizacyjna)

(PESEL)

(nr dowodu osobistego)

Forma zatrudnienia:

Umowa na czas nieokreślony

Umowa na czas określony: od do

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

WNIOSEK

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:

1 zam

2 zam

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

(podpis)

* dotyczy emerytowanych pracowników UMŁ

UMOWA Nr
w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych

zawarta w dniu między Prezydentem 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 złotych, a następne raty po złotych 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 miesięcy 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 własnoręcznie podpisy 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 własnoręcznie 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 dniem uprzejmie proszę
o wyrażenie zgody na spłatę pozostałej części pożyczki z Funduszu w kwocie.....
w ratach miesięcznych/kwartalnych w wysokości zł.

Raty zobowiązuję się wpłacać poprzez dokonanie wpłaty na konto nr:
83 1560 0013 2026 0000 0026 0026 w GETIN BANKU S.A. w Łodzi.

.....
(Pożyczkobiorca)

W przypadku nie wywiązania się Pożyczkobiorcy z postanowień, o których mowa wyżej wyrażamy
zgode, 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 własnoręcznie 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**

WNIOSEK

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.

**Kwota potrącana z wynagrodzenia przez okres trwania dofinansowania
.....zł.**

.....

(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 zfs)

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**:

Lp.	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 uwzględnić należy
wysokość świadczenia wychowawczego (500+) 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 – data urodzenia – numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko – data urodzenia – numer PESEL)

3.

(imię i nazwisko – data urodzenia – numer PESEL)

4.

(imię i nazwisko – data urodzenia – numer PESEL)

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik do wniosku
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 (500+) otrzymywanego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach..**