

Zarządzenie wewnętrzne nr 02/2018

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 15 marca 2018

**w sprawie „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Włocławek”**

Na podstawie § 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2191 i 2371), w związku z art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 108, 4, 138 i 305) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Włocławek”, stanowiący załącznik do zarządzenia wewnętrznego.

§ 2. Od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia wewnętrznego, Komisja Socjalna, która została powołana zarządzeniem wewnętrznym nr 10/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 15 czerwca 2016 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej Urzędu Miasta Włocławek na kadencję 2016 r. – 2020 r., działa w oparciu o przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Włocławek ustalonego niniejszym zarządzeniem wewnętrznym, a jej kadencja trwa do dnia poprzedzającego dzień wejścia w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek o powołaniu Komisji Socjalnej następnej kadencji.

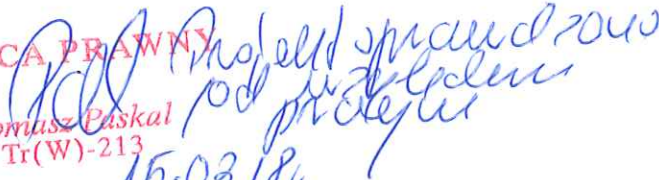
§ 3. 1. Do wniosków o przyznanie w 2018 r. usług lub świadczeń socjalnych, które zostały złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wewnętrznego, stosuje się przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Włocławek ustalonego niniejszym zarządzeniem wewnętrznym.

2. Do umów pożyczki na cele mieszkaniowe, zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia wewnętrznego, stosuje się przepisy zarządzenia wewnętrznego uchylanego w § 4, z tym ustaleniem, że odpowiednie zastosowanie do tych umów ma przepis § 19 ust. 20 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Włocławek ustalonego niniejszym zarządzeniem wewnętrznym.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wewn. Nr 21/2009 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Włocławek.

§ 5. Zarządzenie wewnętrzne wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
PREZYDENT MIASTA  
dr Marek Wojtkowski

  
RADCA PRAWNY  
Tomasz Piaskal  
Tr(W)-213  
15.03.18

## UZASADNIENIE

Art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych nakłada na pracodawców prowadzących działalność w formie jednostek budżetowych obowiązek tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Zgodnie z art. 8 ust. 2 ww. ustawy zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie ustalonym zgodnie z art. 27 ust. 1 albo z art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, a pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Zasady funkcjonowania funduszu wprowadzone Zarządzeniem Wewn. Nr 21/2009 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Włocławek wymagają zmian dostosowujących funkcjonowanie funduszu do aktualnych możliwości finansowych oraz potrzeb osób uprawnionych do korzystania z funduszu. Kierunek modyfikacji Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został zdeterminowany przede wszystkim przez zmieniającą się w ostatnich latach w istotny sposób liczbę i strukturę osób uprawnionych oraz „zamrożenie” w kolejnym, tj. 2018 roku, wysokości odpisu na fundusz na poziomie sprzed pięciu lat.

Ze względu na znaczny zakres wprowadzanych zmian zasadne jest uchylene dotychczas obowiązującego Zarządzenia Wewn. Nr 21/2009 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 grudnia 2009 r. i wydanie nowego aktu normatywnego regulującego przedmiotową sferę spraw. Wobec niedziałania w Urzędzie Miasta Włocławek zakładowej organizacji związkowej treść nowego regulaminu została uzgodniona z pracownikami będącymi członkami Komisji Socjalnej, którzy zostali wybrani przez załogę do reprezentowania jej interesów w sprawach związanych z gospodarowaniem funduszem.

SEKRETARZ MIASTA  
  
Wiesława Koropczyńska

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego nr .....02/2018.....

Prezydenta Miasta Włocławek z dnia ...15 marca 2018...

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA WŁOCŁAWEK

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Włocławek, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
- 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

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

- 1) pracownicy;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta Włocławek;
- 3) dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci, w sprawie których toczy się postępowanie o przysposobienie – w wieku do 18 lat, pozostające na utrzymaniu osób, o których mowa w pkt 1 i 2.

2. Przy ustalaniu uprawnień dziecka do korzystania z funduszu w danym roku kalendarzowym jego wiek liczy się wg rocznika, tj. przyjmuje się jako liczbę lat, które dziecko kończy w tym roku kalendarzowym.

3. Na potrzeby funduszu Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr prowadzi ewidencję osób uprawnionych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, pn. „Ewidencja emerytów i rencistów uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”, zawierającą następujące dane:

- 1) nazwisko i imię emeryta lub rencisty;
- 2) nr PESEL;
- 3) datę ujęcia w ewidencji;
- 4) datę wykreślenia z ewidencji;
- 5) adres;
- 6) numer telefonu;
- 7) numer rachunku bankowego;
- 8) określenie przyczyny wykreślenia z ewidencji,

oraz ewidencję świadczeń i usług udzielonych osobom uprawnionym w danym roku kalendarzowym zawierającą następujące dane:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) rodzaj, wartość i datę przyznania świadczenia lub usługi;
- 3) numer sprawy.

§ 3. Środkami funduszu w imieniu Urzędu Miasta Włocławek jako pracodawcy administruje Prezydent Miasta Włocławek.

§ 4. 1. Wysokość odpisu podstawowego na fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną funduszu.

3. Zwiększenia funduszu, o których mowa w ust. 1 i 2, wylicza się wg stanu osób zatrudnionych, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz stanu emerytów i rencistów ustalonych na dzień 30 października roku poprzedzającego rok, na który nalicza się odpis.

## **Rozdział 2**

### **Zadania i tryb działania Komisji Socjalnej**

§ 5. 1. W celu zapewnienia w gospodarowaniu funduszem udziału osób uprawnionych do korzystania z funduszu Prezydent Miasta Włocławek powołuje Komisję Socjalną i wyznacza termin zwołania jej pierwszego posiedzenia.

2. Komisja Socjalna jest powoływana na czteroletnie kadencje. Kadencje Komisji Socjalnej rozpoczynają się z dniem wejścia w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek o powołaniu Komisji Socjalnej i trwają do dnia poprzedzającego dzień wejścia w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek o powołaniu Komisji Socjalnej następnej kadencji.

3. Komisja Socjalna składa się z pięciu członków wybranych spośród kandydatów będących pracownikami Urzędu Miasta Włocławek, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów członków Komisji Socjalnej określa „Regulamin wyborów członków Komisji Socjalnej”, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, a wzór formularza zgłoszenia kandydata na członka Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Prezydent Miasta Włocławek może dodatkowo powołać na członka Komisji Socjalnej jedną osobę spośród emerytów i rencistów uprawnionych do korzystania z funduszu.

6. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy z członkiem Komisji Socjalnej wybranym przez pracowników lub rezygnacji takiej osoby z pełnienia funkcji przed upływem kadencji, Prezydent Miasta Włocławek, w celu uzupełnienia składu Komisji Socjalnej, powołuje na nowego członka Komisji, na okres pozostały do końca kadencji, osobę, która wyraża na to zgodę i uzyskała w kolejności największej głosów spośród kandydatów, którzy uczestniczyli w ostatnich wyborach, ale nie zostali powołani do składu Komisji. Do wyłonienia nowego członka Komisji w celu uzupełnienia jej składu przepisy § 9 ust. 2, 4, 5 i 6 załącznika nr 1 do Regulaminu stosuje się odpowiednio.

7. W przypadku niemożności uzupełnienia składu Komisji Socjalnej w sposób, o którym mowa w ust. 6, przeprowadza się wybory uzupełniające, do których przepisy „Regulaminu wyborów członków Komisji Socjalnej” stosuje się odpowiednio.

§ 6. 1. Komisja Socjalna jest organem doradczym i opiniodawczym.

2. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowo-rzeczowego funduszu na dany rok kalendarzowy oraz projektów zmian tego planu w trakcie roku kalendarzowego;
- 2) weryfikowanie i opiniowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie świadczeń i usług finansowanych z funduszu, w tym proponowanie wysokości kwot przyznawanych świadczeń;
- 3) składanie lub opiniowanie propozycji dotyczących zmian Regulaminu;
- 4) przedkładanie Prezydentowi Miasta Włocławek do zatwierdzenia innych ustaleń i wniosków odnośnie gospodarowania środkami funduszu.

§ 7. 1. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach.

2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.

3. Posiedzenia Komisji Socjalnej są zwoływane z częstotliwością zapewniającą realizację zadań Komisji bez zbędnej zwłoki.

4. W posiedzeniach Komisji Socjalnej może uczestniczyć przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej.

5. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół zawierający wnioski i ustalenia Komisji.

§ 8. 1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji Socjalnej, a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom, w tym referuje wnioski osób ubiegających się o świadczenia i usługi finansowane z funduszu;
- 2) podpisuje protokoły posiedzeń Komisji Socjalnej;
- 3) reprezentuje Komisję Socjalną przed Prezydentem Miasta Włocławek i osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 9. 1. Komisja Socjalna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Głosowanie odbywa się w trybie jawnym.

3. Osoba wchodząca w skład Komisji podlega wyłączeniu z głosowania przy rozpatrywaniu wniosków dotyczących przyznania świadczeń lub usług socjalnych na jej rzecz.

§ 10. Obsługę techniczno-organizacyjną Komisji Socjalnej zapewnia Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr, do którego zadań w tym zakresie należy:

- 1) uzgadnianie z Przewodniczącym terminów posiedzeń i porządku obrad;
- 2) powiadamianie członków Komisji Socjalnej o miejscu i terminie posiedzeń;
- 3) przygotowywanie materiałów na obrady;
- 4) sporządzanie protokołów posiedzeń.

§ 11. Po zapoznaniu się z zawartym w protokole posiedzenia stanowiskiem Komisji Socjalnej Prezydent Miasta Włocławek podejmuje ostateczne decyzje w sprawach dotyczących gospodarowania funduszem, a w szczególności: zatwierdza plan finansowo-rzeczowy funduszu i jego zmiany oraz przyznaje osobom uprawnionym świadczenia i usługi z funduszu.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej**

§ 12. Środki Funduszu przeznacza się na następujące cele i rodzaje działalności socjalnej:

- 1) wspieranie wypoczynku osób uprawnionych poprzez:
  - a) udzielanie dopłat do różnych form wczasów dla pracowników, emerytów, rencistów, w tym wczasów spędzanych z dziećmi, organizowanych samodzielnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu, tzw. „wczasów pod gruszą” lub organizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie,
  - b) udzielanie dopłat do różnych form wypoczynku dzieci w wieku od 7 do 18 lat, w tym połączonego z nauką, organizowanego samodzielnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu lub organizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w szczególności dopłat do: obozów, kolonii, zimowisk, wczasów, wycieczek szkolnych i wyjazdów w ramach akcji „Zielona Szkoła”;
- 2) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe;
- 3) udzielanie pomocy materialnej:
  - a) rzeczowej w formie paczek świątecznych dla dzieci,
  - b) finansowej w postaci zapomóg;
- 4) udostępnianie usług w dziedzinie kultury i oświaty oraz sportu i rekreacji poprzez:
  - a) organizację spotkań integracyjnych, w tym zabaw choinkowych dla dzieci,

b) zakup biletów (karnetów) uprawniających do korzystania z usług o charakterze kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnym, w szczególności biletów (karnetów) wstępu: do kina lub teatru, na koncerty, wystawy lub imprezy sportowe, na basen, do klubu fitness.

§ 13. 1. Plan finansowo-rzeczowy funduszu stanowi podstawę gospodarowania środkami funduszu w danym roku kalendarzowym.

2. Plan finansowo-rzeczowy określa:

1) prognozę dochodów funduszu w danym roku kalendarzowym, obejmujących odpis podstawowy, zwiększenia środków funduszu przewidziane przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym i przechodzące na dany rok kalendarzowy;

2) przewidywane wydatki funduszu przeznaczone na finansowanie poszczególnych celów i rodzajów działalności socjalnej.

3. Plan finansowo-rzeczowy może ulegać zmianom uwzględniającym potrzeby zgłaszane w trakcie roku kalendarzowego przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu i możliwości finansowe funduszu.

4. Projekty planu finansowo-rzeczowego i jego zmian opracowuje Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr, a zatwierdza Prezydent Miasta Włocławek.

## **Rozdział 4**

### **Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu**

§ 14. 1. Przyznawanie usług i świadczeń z funduszu ma charakter uznaniowy.

2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z funduszu następuje na pisemny wniosek pracownika, emeryta lub rencisty.

§ 15. 1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

2. Kryterium różnicowania wysokości świadczeń i dopłat z funduszu stanowi przeciętny miesięczny dochód w rodzinie w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym jest przyznawane świadczenie, wykazany przez pracownika, emeryta lub rencistę w oświadczeniu o dochodzie. Przy podejmowaniu decyzji o wysokości przyznawanego świadczenia lub dopłaty z funduszu uwzględnia się również wskazane przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu okoliczności dotyczące jej sytuacji życiowej i rodzinnej.

3. Oświadczenie o dochodzie jest składane na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Dla potrzeb stosowania kryterium dochodowego przyjmuje się 3 przedziały dochodowe: I – poniżej 1000,00 zł, II – od 1000,00 zł do 1.500,00 zł i III – powyżej 1.500,00 zł.

5. Przy wyliczaniu przeciętnego miesięcznego dochodu, o którym mowa w ust. 2, uwzględnia się następujących członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym: małżonków, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci, w sprawie których toczy się postępowanie o przysposobienie – w wieku do 18 lat, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, z tym, że nie uwzględnia się dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

6. Na potrzeby Regulaminu stosuje się pojęcie dochodu w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1952 z późn. zm.).

7. W celu obliczenia przeciętnego miesięcznego dochodu w rodzinie sumę dochodów osiągniętych przez członków rodziny w danym roku kalendarzowym dzieli się przez sumę osób w rodzinie. Sumę osób w rodzinie ustala się w ten sposób, że dodaje się liczbę osób w rodzinie na koniec poszczególnych miesięcy tego roku kalendarzowego.

8. W przypadku powzięcia wątpliwości przez Prezydenta Miasta Włocławek lub Komisję Socjalną co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu o dochodzie wzywa się składającego oświadczenie na piśmie do dostarczenia dokumentów potwierdzających podane przez niego dane, w szczególności

zaświadczeń o wysokości: dochodów, zapłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, pobieranej emerytury lub renty.

§ 16. 1. Osobom uprawnionym do korzystania z funduszu może zostać przyznana dopłata do wczasów nie częściej niż raz w ciągu trzech kolejnych lat kalendarzowych.

2. Różnicowanie dopłat do wczasów odbywa się wg kryterium dochodowego, i tak:

Przedział dochodowy	Przeciętny miesięczny dochód	Stawka podstawowa dopłaty do wczasów (% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej stanowiącego podstawę naliczenia odpisu w roku, w którym jest przyznawane świadczenie)
I	poniżej 1000,00 zł	27 %
II	od 1000,00 zł do 1.500,00 zł	24 %
III	powyżej 1.500,00 zł	21 %

3. Dopłata do wczasów jest przyznawana na każdego pracownika, emeryta lub rencistę i jego dzieci w wysokości stawki podstawowej, o której mowa w ust. 2, właściwej dla przedziału dochodowego ustalonego dla wnioskodawcy, z zastrzeżeniem ust. 4, 5 i 6.

4. Dopłata do wczasów może zostać zwiększona o 3 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej stanowiącego podstawę naliczenia odpisu w roku, w którym jest przyznawane świadczenie, na każdą osobę uprawnioną, która posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

5. Dopłata do wczasów nie przysługuje na dzieci w wieku do 3 lat.

6. Dopłata do wczasów na dzieci w przedziale wiekowym od 4 do 6 lat wynosi ½ stawki podstawowej, o której mowa w ust. 2, z wyjątkiem dzieci posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, na które jest przyznawana dopłata w pełnej wysokości stawki podstawowej.

7. W przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu i składają wnioski o dopłatę do wczasów w tym samym roku kalendarzowym, dopłata do wczasów na dzieci jest przyznawana tylko jednemu z nich.

§ 17. 1. Pracownikom, emerytom i rencistom może zostać przyznana dopłata do wypoczynku ich dzieci w wieku od 7 do 18 lat.

2. Różnicowanie dopłat do wypoczynku dziecka odbywa się wg kryterium dochodowego.

3. Dopłata do wypoczynku dzieci jest przyznawana na każde dziecko w wysokości stawki podstawowej dopłaty do wczasów, o której mowa w § 16 ust. 2, właściwej dla przedziału dochodowego ustalonego dla wnioskodawcy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Dopłata do wypoczynku dziecka może zostać zwiększona o 3 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej stanowiącego podstawę naliczenia odpisu w roku, w którym jest przyznawane świadczenie, na każde dziecko, która posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

5. W przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu i składają wnioski o dopłatę do wypoczynku dziecka w tym samym roku kalendarzowym, dopłata jest przyznawana tylko jednemu z nich.

§ 18. Pracownikowi, emerytowi lub renciście może zostać przyznane w danym roku kalendarzowym wsparcie wypoczynku dziecka wyłącznie w jednej z form, o których mowa w § 16 i 17.

§ 19. 1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe jest przeznaczona na zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania z funduszu w zakresie:

- 1) zakupu lub budowy lokalu lub budynku mieszkalnego;
- 2) spłaty kredytu zaciągniętego na zakup lokalu lub budynku mieszkalnego;
- 3) remontu, przebudowy lub modernizacji lokalu lub budynku mieszkalnego;
- 4) adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne;
- 5) przystosowania pomieszczeń do potrzeb niepełnosprawnych członków rodziny.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest w formie oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe, zwanych dalej „pożyczkami”.

3. Wysokość oprocentowania pożyczek jest różnicowana wg kryterium dochodowego i wynosi w przypadku wnioskodawców, których przeciętny miesięczny dochód w rodzinie mieści się:

- 1) w I przedziale dochodowym – 1,5 % w stosunku rocznym;
- 2) w II przedziale dochodowym – 2 % w stosunku rocznym;
- 3) w III przedziale dochodowym – 2,5 % w stosunku rocznym.

4. Wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki złożony przed zakończeniem spłaty wcześniej udzielonej pożyczki pozostaje bez rozpatrzenia do czasu całkowitej spłaty zobowiązań z tytułu tej pożyczki.

5. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 5.000,00 zł.

6. Wypłata pożyczki następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pożyczkobiorcę lub gotówką w kasie Urzędu Miasta Włocławek w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy pożyczki.

7. Spłata pożyczki obejmuje należność główną z tytułu udzielonej pożyczki wraz z odsetkami naliczonymi za ustalony umową okres spłaty. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych ratach, w wysokościach określonych w umowie pożyczki, które stają się wymagalne na koniec każdego miesiąca.

8. Spłata przez pożyczkobiorcę miesięcznych rat przed terminem ich wymagalności nie powoduje po stronie pożyczkobiorcy powstania roszczenia w stosunku do pożyczkodawcy o zmniejszenie kwoty należnych odsetek od pożyczki.

9. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Okres spłaty pożyczki udzielonej pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę na czas określony, w tym w zastępstwie pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy albo w celu wykonywania pracy przez okres kadencji, nie może być dłuższy niż przewidywany okres jego zatrudnienia w Urzędzie Miasta Włocławek.

11. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiło zawarcie umowy pożyczki.

12. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy między pożyczkobiorcą a Urzędem Miasta Włocławek niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna.

13. Natychmiastowa wymagalność, o której mowa w ust. 12, nie ma zastosowania w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z przyczyny niedotyczącej pracownika lub z powodu jego przejścia na emeryturę lub rentę.

14. Warunki udzielenia pożyczki pracownikowi określa się w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

15. Warunki udzielenia pożyczki emerytowi lub renciście określa się w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

16. Umowa pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Miasta Włocławek, którzy są zatrudnieni na czas nieokreślony.

17. W szczególnych przypadkach, gdy sytuacja materialna pożyczkobiorcy w okresie spłaty pożyczki ulegnie istotnemu pogorszeniu, okres spłaty może zostać przedłużony nie więcej niż do 60 miesięcy, przy czym odsetki od pożyczki należne pożyczkodawcy nie podlegają ponownemu przeliczeniu. W związku z przedłużeniem okresu spłaty wysokość miesięcznych rat może zostać odpowiednio zmniejszona lub ich



splata może ulec zawieszeniu na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przedłużenie okresu spłaty może nastąpić wyłącznie za zgodą poręczycieli i wymaga sporządzenia stosownego aneksu do umowy pożyczki.

18. Niespłacona część pożyczki może zostać umorzona w wyjątkowych przypadkach, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:

- 1) na skutek zdarzenia losowego pożyczkobiorca i poręczyciele znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej skutkującej całkowitą utratą zdolności spłaty pożyczki;
- 2) brak przesłanek wskazujących na poprawę ich sytuacji materialnej w bliskiej przyszłości.

19. Do wniosków w sprawach, o których mowa w ust. 17 i 18, przepisy § 22 ust. 1, 8 i 9 stosuje się odpowiednio.

20. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.

§ 20. 1. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach świątecznych jest możliwe udzielanie pracownikom, emerytom i rencistom pomocy materialnej:

- 1) rzeczowej w formie paczek świątecznych z artykułami spożywczymi przeznaczonych dla ich dzieci w wieku od 2 do 15 lat o wartości nie przekraczającej 100,00 zł każda;
- 2) finansowej w postaci zapomóg.

2. Różnicowanie pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, odbywa się wg kryterium dochodowego w ten sposób, że osoby, których przeciętny miesięczny dochód w rodzinie mieści się:

- 1) w I przedziale dochodowym – otrzymują paczkę nieodpłatnie;
- 2) w II przedziale dochodowym – otrzymują paczkę za częściową odpłatnością w wysokości 5% wartości paczki;
- 3) w III przedziale dochodowym – otrzymują paczkę za częściową odpłatnością w wysokości 10% wartości paczki.

3. Złożenie wniosku o przyznanie paczki świątecznej dla dziecka stanowi jednocześnie zobowiązanie wnioskodawcy do zapłaty kwoty wynikającej z częściowej odpłatności, o której mowa w ust. 2. Osoba zobowiązana wyraża zgodę na potrącenie tej kwoty z wynagrodzenia lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa albo uiszcza ją gotówką w kasie Urzędu Miasta Włocławek lub przelewem na rachunek bankowy funduszu przed odebraniem paczki.

4. Nieodebranie paczki przez osobę, której przyznano paczkę zgodnie ze złożonym przez nią wnioskiem, nie zwalnia jej z obowiązku uregulowania zobowiązania, o którym mowa w ust. 3.

5. Różnicowanie pomocy materialnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2, odbywa się wg kryterium dochodowego w ten sposób, że osoby, których przeciętny miesięczny dochód w rodzinie mieści się:

- 1) w I przedziale dochodowym – otrzymują zapomogę w wysokości 100% maksymalnej kwoty świadczenia;
- 2) w II przedziale dochodowym – otrzymują zapomogę w wysokości 95% maksymalnej kwoty świadczenia;
- 3) w III przedziale dochodowym – otrzymują zapomogę w wysokości 90% maksymalnej kwoty świadczenia.

6. Maksymalna kwota świadczenia, o której mowa w ust. 5, jest ustalana odpowiednio do możliwości finansowych funduszu i liczby pracowników, emerytów i rencistów ubiegających się o to świadczenie w danym roku kalendarzowym.

7. Pracownikom, emerytom i rencistom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, spowodowanej w szczególności: zdarzeniem losowym, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą lub śmiercią członka rodziny, jest możliwe udzielanie finansowej pomocy materialnej w postaci zapomóg.

§ 21. 1. Zakupu biletów (karnetów), o których mowa w § 12 pkt 4 lit. b, dokonuje się ze środków funduszu. Z biletów (karnetów) mogą korzystać pracownicy, emeryci i renciści oraz ich dzieci.

2. Bilety (karnety) są przyznawane osobom uprawnionym do korzystania z funduszu za częściową odpłatnością ustalaną z uwzględnieniem kryterium dochodowego.

3. Kwotę częściowej odpłatności za bilety (karnety) ustala się w ten sposób, że osoby, których przeciętny miesięczny dochód w rodzinie mieści się:

- 1) w I przedziale dochodowym – otrzymują bilety (karnety) za częściową odpłatnością w wysokości 30% wartości biletu (karnetu);
- 2) w II przedziale dochodowym – otrzymują bilety (karnety) za częściową odpłatnością w wysokości 50% wartości biletu (karnetu);
- 3) w III przedziale dochodowym – otrzymują bilety (karnety) za częściową odpłatnością w wysokości 70% wartości biletu (karnetu).

4. Złożenie wniosku o przyznanie biletu (karnetu) stanowi jednocześnie zobowiązanie wnioskodawcy do zapłaty kwoty wynikającej z częściowej odpłatności, o której mowa w ust. 3. Osoba zobowiązana wyraża zgodę na potrącenie tej kwoty z wynagrodzenia lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa albo uiszcza ją gotówką w kasie Urzędu Miasta Włocławek lub przelewem na rachunek bankowy funduszu przed odebraniem biletów (karnetów).

5. Nieodebranie biletów (karnetów) przez osobę, której przyznano bilety (karnety) zgodnie ze złożonym przez nią wnioskiem, nie zwalnia jej z obowiązku uregulowania zobowiązania, o którym mowa w ust. 4.

§ 22. 1. Wnioski o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z funduszu składa się w Wydziale Organizacyjno-Prawnym i Kadr na formularzach, o których mowa w ust. 5.

2. Wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz podpis wnioskodawcy;
- 2) informację, czy wnioskodawca jest emerytem, rencistą czy pracownikiem, a w przypadku emeryta i rencisty także oświadczenie o niepozostawaniu w zatrudnieniu na dzień składania wniosku oraz, że Urząd Miasta Włocławek był jego ostatnim miejscem pracy;
- 3) adres zamieszkania i adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania;
- 4) określenie usługi lub świadczenia, o które ubiega się wnioskodawca;
- 5) jeżeli wniosek dotyczy przyznania świadczenia pieniężnego – numer rachunku bankowego wnioskodawcy lub prośbę o wypłatę świadczenia gotówką w kasie Urzędu Miasta Włocławek;
- 6) w przypadku ubiegania się o:
  - a) dopłatę do wypoczynku dziecka, w tym w formie dopłaty do wczasów, o której mowa w § 16 – imię, nazwisko i datę urodzenia dziecka, na które ma zostać przyznana dopłata,
  - b) pożyczkę na cele mieszkaniowe:
    - określenie przeznaczenia pożyczki,
    - kwotę pożyczki,
    - proponowany przez wnioskodawcę okres spłaty pożyczki określony w miesiącach,
    - numer PESEL wnioskodawcy,
    - oświadczenie o istnieniu lub nieistnieniu zajęć komorniczych źródła dochodu,
    - oświadczenie o rodzaju umowy o pracę zawartej z Urzędem Miasta Włocławek (dotyczy pracowników Urzędu Miasta Włocławek),
    - imiona i nazwiska poręczycieli, ich adresy i numery PESEL,
  - c) paczkę świąteczną dla dziecka – imię, nazwisko i datę urodzenia dziecka,
  - d) zapomogę, o której mowa w § 20 ust. 7 – szczegółowe uzasadnienie oraz dokumenty potwierdzające przywołane przez wnioskodawcę okoliczności stanowiące o jego trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

3. Osoby ubiegające się o przyznanie:

- 1) dopłaty do wczasów lub do wypoczynku dziecka wg stawek właściwych dla I lub II przedziału dochodowego;
- 2) pożyczki oprocentowanej w wysokości właściwej dla wnioskodawcy, którego przeciętny miesięczny dochód w rodzinie mieści się w I lub II przedziale dochodowym;
- 3) paczki świątecznej dla dziecka za częściową odpłatnością w wysokości właściwej dla wnioskodawcy, którego przeciętny miesięczny dochód w rodzinie mieści się w I lub II przedziale dochodowym;

4) zapomogi, o której mowa w § 20 ust. 1 pkt 2, w wysokości właściwej dla wnioskodawcy, którego przeciętny miesięczny dochód w rodzinie mieści się w I lub II przedziale dochodowym;  
5) zapomogi, o której mowa w § 20 ust. 7;  
6) biletów (karnetów) za częściową odpłatnością w wysokości właściwej dla wnioskodawcy, którego przeciętny miesięczny dochód w rodzinie mieści się w I lub II przedziale dochodowym  
są zobowiązane załączyć do wniosku oświadczenie o dochodzie.

4. Wnioskodawca może dołączyć do wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku dziecka dokument potwierdzający poniesienie wydatku na ten cel, jeżeli chce skorzystać ze zwolnienia w podatku dochodowym przewidzianego przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 200 z późn. zm.).

5. Wzór formularza:

1) wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe pracownikowi stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu;

2) wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe emerytowi lub renciście stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu;

3) wniosku o przyznanie pracownikowi świadczeń lub usług innych niż pożyczka na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu;

4) wniosku o przyznanie emerytowi lub renciście świadczeń lub usług innych niż pożyczka na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

6. Wnioski o przyznanie dopłat, o których mowa w § 16 i 17, pracownik, emeryt lub rencista składa najpóźniej do dnia 31 lipca, a wnioski o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe do dnia 31 października roku, w którym ubiega się o przyznanie świadczenia.

7. Wnioski złożone po upływie terminów określonych w ust. 6 pozostawia się bez rozpatrzenia.

8. Wnioski o przyznawanie usług i świadczeń z funduszu są rozpatrywane wg kolejności wpływu. W wyjątkowych sytuacjach, spowodowanych nagłym zdarzeniem losowym, wniosek może zostać rozpatrzony poza kolejnością.

9. O odmowie przyznania usługi lub świadczenia wnioskodawca jest informowany na piśmie.

## **Rozdział 5** **Postanowienia końcowe**

§ 23. Realizacja świadczeń z funduszu przyznanych osobom uprawnionym następuje bez zbędnej zwłoki, w terminach uwzględniających zasady racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi gromadzonymi na rachunku bankowym funduszu.

§ 24. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w trybie obowiązującym przy jego ustaleniu.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony w dniu ..... z członkami Komisji Socjalnej wybranymi przez pracowników Urzędu Miasta Włocławek do reprezentowania ich interesów.

M. Chojnowska

*[Signature]*

Ręklewska

M. Gutasi

Alemdra Księżka

### **Regulamin wyborów członków Komisji Socjalnej**

- § 1. 1. Wybory członków Komisji Socjalnej są równe, bezpośrednie i odbywają się w głosowaniu tajnym.  
2. Każdy pracownik ma czynne i bierne prawo wyborcze z zastrzeżeniem § 4 ust. 4.  
3. Pracownicy głosują wyłącznie osobiście.

§ 2. W drodze zarządzenia wewnętrznego Prezydent Miasta Włocławek ustala terminy: zgłaszania kandydatów, ogłoszenia listy kandydatów i przeprowadzenia wyborów, powołuje spośród pracowników czteroosobową Komisję Wyborczą w składzie: Przewodniczący Komisji Wyborczej i trzech członków, wskazuje miejsce odbycia się głosowania lub decyduje o przeprowadzeniu głosowania w trybie indywidualnego zbierania głosów, a także wskazuje miejsce odbycia się posiedzenia Komisji Wyborczej, na którym nastąpi ustalenie wyników głosowania. Zarządzenie to jest niezwłocznie podawane do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek na okres do dnia wyborów i rozesłanie wewnętrzną pocztą elektroniczną. Komisję Wyborczą powołuje się na okres od dnia wejścia w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek o jej powołaniu do dnia poprzedzającego dzień wejścia w życie zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek o powołaniu Komisji Wyborczej do przeprowadzenia wyborów Komisji Socjalnej na kolejną kadencję.

- § 3. 1. Przewodniczący Komisji Wyborczej kieruje jej pracami, a w szczególności:
- 1) organizuje pracę Komisji Wyborczej;
  - 2) reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 3) zwołuje posiedzenia i im przewodniczy.
2. Protokoły posiedzeń podpisuje Przewodniczący Komisji Wyborczej i wszyscy jej członkowie.  
3. Komisja Wyborcza sporządza protokoły posiedzeń w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje Prezydentowi Miasta Włocławek najpóźniej w dniu roboczym następującym po dniu, w którym odbyło się posiedzenie, a drugi składa ad acta.

- § 4. 1. Prawo zgłaszania kandydatów na członka Komisji Socjalnej przysługuje każdemu pracownikowi.  
2. Kandydata zgłasza się Komisji Wyborczej wyłącznie na obowiązującym formularzu zgłoszenia.  
3. Warunkiem ważności zgłoszenia kandydata jest złożenie przez niego oświadczenia o wyrażeniu zgody na kandydowanie oraz uzyskanie poparcia co najmniej pięciu pracowników.  
4. Kandydatem na członka Komisji Socjalnej nie może być Przewodniczący lub członek Komisji Wyborczej.

- § 5. 1. Komisja Wyborcza sporządza listę kandydatów zawierającą nazwiska i imiona kandydatów umieszczone w kolejności alfabetycznej.  
2. Lista kandydatów jest niezwłocznie podawana do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek na okres do dnia wyborów i rozesłanie wewnętrzną pocztą elektroniczną.  
3. Komisja Wyborcza skreśla z listy kandydatów osobę, która wycofała zgodę na kandydowanie.  
4. Informację o skreśleniu Komisja Wyborcza podaje niezwłocznie do wiadomości pracowników. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

- § 6. 1. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania przygotowanych przez Komisję Wyborczą.  
2. Na karcie do głosowania umieszcza się:
- 1) tytuł: „Karta do głosowania w wyborach członków Komisji Socjalnej Urzędu Miasta Włocławek przeprowadzonych w dniu .....”;

- 2) listę kandydatów zawierającą ich nazwiska i imiona wymienione w kolejności alfabetycznej;
- 3) kratkę do głosowania obok nazwiska każdego kandydata;
- 4) informację o sposobie głosowania i warunkach ważności głosów.

3. Karta do głosowania jest opatrzona pieczęcią Urzędu Miasta Włocławek i podpisana przez Przewodniczącą Komisji Wyborczej.

4. Karty do głosowania inne niż przygotowane przez Komisję Wyborczą albo nieopatrzone pieczęcią Urzędu Miasta Włocławek lub niepodpisane przez Przewodniczącą Komisji Wyborczej są nieważne.

§ 7. 1. Do głosowania uprawnione są osoby będące w dniu wyborów pracownikami Urzędu Miasta Włocławek.

2. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr przygotowuje listy osób uprawnionych do głosowania i przekazuje Przewodniczącemu Komisji Wyborczej na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem wyborów. Dla każdej komórki organizacyjnej sporządza się odrębną listę. Listy zawierają nazwiska i imiona pracowników w porządku alfabetycznym oraz pustą rubrykę przeznaczoną na podpis pracownika.

3. Dopuszcza się aktualizację list osób uprawnionych do głosowania przez Przewodniczącą Komisji Wyborczej, w terminie do końca ostatniego dnia roboczego przed dniem wyborów, poprzez skreślenie lub dopisanie osoby uprawnionej, zgodnie z przekazaną przez Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr informacją o zmianach w stanie zatrudnienia.

§ 8. 1. Głosowanie odbywa się w dniu wyborów w godzinach pracy Urzędu Miasta Włocławek.

2. Komisja Wyborcza wydaje karty do głosowania wyłącznie pracownikom umieszczonym na listach osób uprawnionych do głosowania.

3. Pracownicy potwierdzają otrzymanie kart do głosowania podpisem w odpowiedniej rubryce na liście osób uprawnionych do głosowania.

4. Pracownik oddaje głos na co najwyżej pięciu kandydatów stawiając znak „X” w kratce obok nazwisk kandydatów, na których głosuje.

5. Jeżeli znak „X” został postawiony w kratce obok więcej niż pięciu nazwisk kandydatów albo nie postawiono tego znaku obok nazwiska żadnego kandydata, głos uznaje się za nieważny.

6. Dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków poza kratką nie wpływa na ważność oddanego głosu.

7. Kartę do głosowania pracownik wrzuca do urny opieczętowanej przez Komisję Wyborczą.

8. Wybory są ważne bez względu na liczbę oddanych głosów.

§ 9. 1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania Komisja Wyborcza przystępuje do ustalenia wyników głosowania.

2. W posiedzeniu Komisji Wyborczej, na którym ustala się wyniki głosowania, mogą uczestniczyć jako obserwatorzy kandydaci na członków Komisji Socjalnej. Obserwatorzy mają prawo zgłaszać Przewodniczącemu Komisji Wyborczej uwagi i zastrzeżenia odnoszące się do pracy Komisji Wyborczej.

3. Za wybranych na członków Komisji Socjalnej uważa się kandydatów, którzy w głosowaniu otrzymali kolejno największą liczbę głosów.

4. W przypadku, gdy zastosowanie zasady, o której mowa w ust. 3, nie pozwala na jednoznaczne rozstrzygnięcie o wyborze kandydata z uwagi na fakt, że dwóch lub więcej kandydatów otrzymało taką samą liczbę głosów, o wyborze kandydata decyduje wynik losowania przeprowadzonego przez Komisję Wyborczą na tym samym posiedzeniu, na którym ustala się wyniki głosowania.

5. Protokół posiedzenia, o którym mowa w ust. 2, wymienia liczby:

- 1) osób uprawnionych do głosowania;
- 2) pracowników, którym wydano karty do głosowania;
- 3) oddanych kart do głosowania;
- 4) kart nieważnych;
- 5) kart ważnych;
- 6) głosów nieważnych;

7) głosów ważnych;

8) głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów,

a także zawiera:

1) w przypadku konieczności przeprowadzenia losowania, o którym mowa w ust. 4, – informację o zastosowanej metodzie i wyniku losowania;

2) w przypadku obecności na posiedzeniu kandydatów na członków Komisji Socjalnej – ich nazwiska i imiona oraz zgłoszone przez nich uwagi lub zastrzeżenia albo informację o niezgłoszeniu uwag i zastrzeżeń.

6. Wyniki głosowania i ewentualnego losowania Komisja Wyborcza podaje niezwłocznie do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek na okres dwóch tygodni i rozesłanie wewnętrzną pocztą elektroniczną protokołu posiedzenia, na którym ustala się wyniki głosowania.

§ 10. Każdy z pracowników ma prawo wniesienia odwołania do Prezydenta Miasta Włocławek od ustaleń zawartych w protokole, o którym mowa w § 9 ust. 6, w terminie 7 dni roboczych od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek.

### Zgłoszenie kandydata na członka Komisji Socjalnej

Ja, niżej podpisana/podpisany ....., zgłaszam kandydaturę  
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

Pani/Pana ..... na członka Komisji Socjalnej w Urzędzie  
(imię i nazwisko kandydatki/kandydata)

Miasta Włocławek w wyborach na kadencję .....

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby zgłaszającej)

\*\*\*\*\*

Oświadczam, że wyrażam zgodę na zgłoszenie mojej kandydatury na członka Komisji Socjalnej  
w wyborach na kadencję ..... i deklaruję wolę objęcia tej funkcji w razie wyboru.

.....  
(data)

.....  
(podpis kandydatki/kandydata)

\*\*\*\*\*

### LISTA PRACOWNIKÓW POPIERAJĄCYCH KANDYDATURĘ

PANI/PANA .....  
(imię i nazwisko kandydatki/kandydata)

LP.	NAZWISKO I IMIĘ	PODPIS

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(status: emeryt/rencista/pracownik)

\_\_\_\_\_  
(komórka organizacyjna – dot. pracownika)

\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)

\_\_\_\_\_  
(adres do korespondencji)

### Oświadczenie o dochodzie

Ja, niżej podpisany/podpisana oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód w mojej rodzinie w ..... roku wyniósł ..... zł.

Obliczenia przeciętnego miesięcznego dochodu dokonałam/dokonałem zgodnie z § 15 ust. 5, 6 i 7 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Włocławek w brzmieniu:

„5. Przy wyliczaniu przeciętnego miesięcznego dochodu, o którym mowa w ust. 2, uwzględnia się następujących członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym: małżonków, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci, w sprawie których toczy się postępowanie o przysposobienie – w wieku do 18 lat, a jeżeli nadal kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, z tym, że nie uwzględnia się dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

6. Na potrzeby Regulaminu stosuje się pojęcie dochodu w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1952 z późn. zm.).

7. W celu obliczenia przeciętnego miesięcznego dochodu w rodzinie sumę dochodów osiągniętych przez członków rodziny w danym roku kalendarzowym dzieli się przez sumę osób w rodzinie. Sumę osób w rodzinie ustala się w ten sposób, że dodaje się liczbę osób w rodzinie na koniec poszczególnych miesięcy tego roku kalendarzowego.”

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(podpis)



## Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe

nr .....

zawarta w dniu ..... między

Urzędem Miasta Włocławek, zwanym dalej pożyczkodawcą, reprezentowanym przez Panią/Pana .....

.....

a

Panią/Panem ....., nr PESEL .....,

zwaną/zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałą/zamieszkałym w .....,  
uprawnioną/uprawnionym jako pracownik Urzędu Miasta Włocławek do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 1. 1. Pożyczkodawca udziela pożyczkobiorcy pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie ..... (słownie: .....) zł.

2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości ..... % w stosunku rocznym.

3. Wyplata pożyczki następuje przelewem na rachunek bankowy pożyczkobiorcy nr ..... /gotówką w kasie Urzędu Miasta Włocławek.

§ 2. 1. Spłata pożyczki obejmuje należność główną z tytułu udzielonej pożyczki wraz z odsetkami naliczonymi za cały okres spłaty w kwocie ..... (słownie: .....) zł i następuje w ..... miesięcznych ratach – pierwsza rata w wysokości ..... zł, a każda następna w wysokości ..... zł.

2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu .....

3. Spłata pożyczki odbywa się poprzez dokonywanie przez pożyczkodawcę, jako pracodawcę pożyczkobiorcy, potrąceń miesięcznych rat, w wysokościach wskazanych w ust. 1, z wynagrodzenia lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa pożyczkobiorcy, w terminach ich wypłaty, na co pożyczkobiorca wyraża zgodę.

4. W przypadku niemożności dokonywania w części lub całości potrąceń, o których mowa w ust. 3, pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty miesięcznych rat przelewem na rachunek bankowy nr 74 1020 5170 0000 1102 0009 0464 lub gotówką w kasie Urzędu Miasta Włocławek w terminie do ostatniego dnia miesiąca za miesiąc, za który należna jest rata.

5. Spłata ostatniej raty następuje do dnia .....

§ 3. Spłata przez pożyczkobiorcę miesięcznych rat przed terminem ich wymagalności nie powoduje po stronie pożyczkobiorcy powstania roszczenia w stosunku do pożyczkodawcy o zmniejszenie kwoty należnych odsetek ustalonej w § 2 ust. 1.

§ 4. 1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy między pożyczkobiorcą a Urzędem Miasta Włocławek niespłacona część miesięcznych rat staje się natychmiast wymagalna.

2. Natychmiastowa wymagalność, o której mowa w ust. 1, nie ma zastosowania w przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z przyczyny niedotyczącej pracownika lub z powodu jego przejścia na emeryturę lub rentę.

§ 5. Zabezpieczeniem umowy pożyczki jest poręczenie udzielone przez:

- 1) Pana/Panią ....., zam. ....  
Nr PESEL.....
  
- 2) Pana/Panią ....., zam. ....  
Nr PESEL .....

### Oświadczenie poręczycieli

Jako solidarnie współodpowiedzialni za zobowiązania pożyczkobiorcy – Pani/Pana ....., wynikające z niniejszej umowy pożyczki, w przypadku zwłoki ze strony pożyczkobiorcy w spełnieniu świadczenia, trwającej co najmniej dwa miesiące, zobowiązujemy się do spłacenia kwoty zadłużenia przelewem na rachunek bankowy nr 74 1020 5170 0000 1102 0009 0464 lub gotówką w kasie Urzędu Miasta Włocławek w terminie 14 dni od dnia powiadomienia nas przez wierzyciela o tej zwłoce. W razie niedotrzymania przez nas powyższego terminu zapłaty wyrażamy zgodę, aby wierzyciel jako nasz pracodawca dokonał potrącenia wymagalnych należności z naszych wynagrodzeń lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

1) .....  
(podpis poręczyciela)

2) .....  
(podpis poręczyciela)

§ 6. Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(pieczęć i podpis przedstawiciela pożyczkodawcy)

## Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe

nr .....

zawarta w dniu ..... między

Urzędem Miasta Włocławek, zwanym dalej pożyczkodawcą, reprezentowanym przez Panią/Pana .....

.....

a

Panią/Panem ....., nr PESEL .....

zwaną/zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałą/zamieszkałym w .....,  
uprawnioną/uprawnionym jako emeryt/rencista – były pracownik Urzędu do korzystania z Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 1. 1. Pożyczkodawca udziela pożyczkobiorcy pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie ..... (słownie:  
.....) zł.

2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości ..... % w stosunku rocznym.

3. Wypłata pożyczki następuje przelewem na rachunek bankowy pożyczkobiorcy  
nr ..... /gotówką w kasie Urzędu Miasta  
Włocławek.

§ 2. 1. Spłata pożyczki obejmuje należność główną z tytułu udzielonej pożyczki wraz z odsetkami  
naliczonymi za cały okres spłaty w kwocie ..... (słownie: .....) zł  
i następuje w ..... miesięcznych ratach – pierwsza rata w wysokości ..... zł, a każda następna  
w wysokości ..... zł.

2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu .....

3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty miesięcznych rat przelewem na rachunek bankowy  
nr 74 1020 5170 0000 1102 0009 0464 lub gotówką w kasie Urzędu Miasta Włocławek w terminie do  
ostatniego dnia miesiąca za miesiąc, za który należy jest rata.

4. Spłata ostatniej raty następuje do dnia .....

§ 3. Spłata przez pożyczkobiorcę miesięcznych rat przed terminem ich wymagalności nie powoduje po  
stronie pożyczkobiorcy powstania roszczenia w stosunku do pożyczkodawcy o zmniejszenie kwoty  
należnych odsetek ustalonej w § 2 ust. 1.

§ 4. Zabezpieczeniem umowy pożyczki jest poręczenie udzielone przez:

3) Pana/Panią ....., zam. ....  
Nr PESEL.....

4) Pana/Panią ....., zam. ....  
Nr PESEL .....

## Oświadczenie poręczycieli

Jako solidarnie współodpowiedzialni za zobowiązania pożyczkobiorcy – Pani/Pana ....., wynikające z niniejszej umowy pożyczki, w przypadku zwłoki ze strony pożyczkobiorcy w spełnieniu świadczenia, trwającej co najmniej dwa miesiące, zobowiązujemy się do spłacenia kwoty zadłużenia przelewem na rachunek bankowy nr 74 1020 5170 0000 1102 0009 0464 lub gotówką w kasie Urzędu Miasta Włocławek w terminie 14 dni od dnia powiadomienia nas przez wierzyciela o tej zwłoce. W razie niedotrzymania przez nas powyższego terminu zapłaty wyrażamy zgodę, aby wierzyciel jako nasz pracodawca dokonał potrącenia wymagalnych należności z naszych wynagrodzeń lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

1) .....  
(podpis poręczyciela)

2) .....  
(podpis poręczyciela)

§ 5. Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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

.....  
(podpis pożyczkobiorcy)

.....  
(pieczęć i podpis przedstawiciela pożyczkodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(numer PESEL)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(adres do korespondencji)

.....  
(nr telefonu)

**Prezydent Miasta Włocławek**

### WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS

Uprzejmie proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na cele mieszkaniowe w kwocie ..... i wyrażenie zgody na jej spłatę w ..... miesięcznych ratach.

Pożyczkę zamierzam przeznaczyć na .....  
(należy szczegółowo określić przeznaczenie pożyczki, np. remont mieszkania polegający na wymianie okien, modernizacja budynku mieszkalnego polegająca na wymianie źródła ciepła, naprawa pokrycia dachowego w domu jednorodzinnym, zakup lokalu mieszkalnego oraz podać adres lokalu lub budynku)

Jestem zatrudniony w Urzędzie Miasta Włocławek na czas nieokreślony / na czas określony. <sup>1)</sup>

Oświadczam, że moje źródła dochodu są zajęte przez komornika / żadne z moich źródeł dochodu nie podlega zajęciu komorniczemu. <sup>1)</sup>

Na poręczycieli pożyczki proponuję:

1) .....  
(należy podać imiona i nazwiska poręczycieli będących pracownikami UM Włocławek zatrudnionymi na czas nieokreślony, ich adresy zamieszkania i adresy

2) .....  
do korespondencji, jeżeli są inne niż adresy zamieszkania, oraz numery PESEL)

W przypadku przyznania świadczenia proszę o jego wypłacenie przelewem na mój rachunek bankowy nr ..... / gotówką w kasie Urzędu Miasta Włocławek. <sup>1)</sup>

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam ..... <sup>2)</sup>

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2)</sup> Osoby ubiegające się o przyznanie pożyczki oprocentowanej w wysokości właściwej dla wnioskodawcy, którego przeciętny miesięczny dochód w rodzinie mieści się w I lub II przedziale dochodowym, załączają oświadczenie o dochodzie

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(numer PESEL)

Emeryt / rencista<sup>1)</sup> – były pracownik UM Włocławek

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(adres do korespondencji)

.....  
(nr telefonu)

**Prezydent Miasta Włocławek**

### WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS

Uprzejmie proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na cele mieszkaniowe w kwocie ..... i wyrażenie zgody na jej spłatę w ..... miesięcznych ratach.

Pożyczkę zamierzam przeznaczyć na .....

(należy szczegółowo określić przeznaczenie pożyczki, np. remont mieszkania polegający na wymianie

.....  
okien, modernizacja budynku mieszkalnego polegająca na wymianie źródła ciepła, naprawa pokrycia dachowego w domu jednorodzinnym, zakup lokalu

.....  
mieszkalnego oraz podać adres lokalu lub budynku)

Oświadczam, że Urząd Miasta Włocławek był moim ostatnim miejscem pracy i obecnie nie pozostaję w stosunku zatrudnienia w żadnym zakładzie pracy.

Oświadczam, że moje źródła dochodu są zajęte przez komornika / żadne z moich źródeł dochodu nie podlega zajęciu komorniczemu. <sup>1)</sup>

Na poręczycieli pożyczki proponuję:

1) .....

(należy podać imiona i nazwiska poręczycieli będących pracownikami UM Włocławek zatrudnionymi na czas nieokreślony, ich adresy zamieszkania i adresy

2) .....

do korespondencji, jeżeli są inne niż adresy zamieszkania, oraz numery PESEL)

W przypadku przyznania świadczenia proszę o jego wypłacenie przelewem na mój rachunek bankowy nr ..... / gotówką w kasie Urzędu Miasta Włocławek. <sup>1)</sup>

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam ..... 2)

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2)</sup> Osoby ubiegające się o przyznanie pożyczki oprocentowanej w wysokości właściwej dla wnioskodawcy, którego przeciętny miesięczny dochód w rodzinie mieści się w I lub II przedziale dochodowym, załączają oświadczenie o dochodzie

.....  
(miejscowość i data)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(komórka organizacyjna)

\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)

\_\_\_\_\_  
(adres do korespondencji)

\_\_\_\_\_  
(nr telefonu)

**Prezydent Miasta Włocławek**

### WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Uprzejmie proszę o przyznanie w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....  
(należy wymienić rodzaj świadczenia lub usługi z zfśś, np.: zapomoga losowa, zapomoga w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym,  
.....  
dopłata do wczasów, dopłata do wypoczynku dziecka, bilety/karnety na basen, do klubu fitness, do kina, do teatru itp., paczka świąteczna dla dziecka,  
.....  
a w przypadku dopłat do wczasów, wypoczynku dzieci, biletów (karnetów) i paczek świątecznych dla dzieci także określić dla ilu osób uprawnionych ma zostać  
.....  
przyznane świadczenie lub usługa oraz podać imiona, nazwiska i daty urodzenia dzieci)

Uzasadnienie<sup>1)</sup>

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

W przypadku przyznania świadczenia proszę o jego wypłacenie przelewem na mój rachunek bankowy nr ..... / gotówką w kasie Urzędu Miasta Włocławek.<sup>2)</sup>

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

<sup>1)</sup> Dotyczy wniosków o przyznanie zapomogi, o której mowa w § 20 ust. 7 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w UM Włocławek

<sup>2)</sup> Dotyczy świadczeń pieniężnych; niepotrzebne skreślić

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)  
Emeryt / rencista<sup>1)</sup> – były pracownik UM Włocławek

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(adres do korespondencji)

.....  
(nr telefonu)

**Prezydent Miasta Włocławek**

### WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Uprzejmie proszę o przyznanie w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....  
(należy wymienić rodzaj świadczenia lub usługi z zfśś, np.: zapomoga losowa, zapomoga w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym,  
.....  
dopłata do wczasów, dopłata do wypoczynku dziecka, bilety/karnety na basen, do klubu fitness, do kina, do teatru itp., paczka świąteczna dla dziecka,  
.....  
a w przypadku dopłat do wczasów, wypoczynku dzieci, biletów (karnetów) i paczek świątecznych dla dzieci także określić dla ilu osób uprawnionych ma zostać  
.....  
przyznane świadczenie lub usługa oraz podać imiona, nazwiska i daty urodzenia dzieci)

Uzasadnienie<sup>2)</sup>

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

Oświadczam, że Urząd Miasta Włocławek był moim ostatnim miejscem pracy i obecnie nie pozostaję w stosunku zatrudnienia w żadnym zakładzie pracy.

W przypadku przyznania świadczenia proszę o jego wypłacenie przelewem na mój rachunek bankowy nr ..... / gotówką w kasie Urzędu Miasta Włocławek.<sup>3)</sup>

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2)</sup> Dotyczy wniosków o przyznanie zapomogi, o której mowa w § 20 ust. 7 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w UM Włocławek

<sup>3)</sup> Dotyczy świadczeń pieniężnych; niepotrzebne skreślić