

ZARZĄDZENIE NR 470/15
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 29 grudnia 2015 r.

w sprawie Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2015 r. poz. 111) w związku z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 1881) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się „Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 578/13 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 497/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 22 grudnia 2014 r.).

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik do Zarządzenia Nr 470/15
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 29 grudnia 2015 r.

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN

Rozdział 1.

Podstawa prawna regulaminu

§ 1. Niniejszy Regulamin ustala się w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2015 r. poz. 111) - zwanej dalej ustawą,
- 2) ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 1881),
- 3) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz.349),
- 4) obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłoszone w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”.

Rozdział 2.

Postanowienia wstępne

- § 2. 1. W Urzędzie Miasta Szczecin tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”.
2. Zasady tworzenia i gospodarowania środkami Funduszu określa Regulamin Funduszu, zwany dalej „Regulaminem”.
 3. Regulamin podlega uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Szczecin.
 4. Organem opiniodawczym przy przyznawaniu świadczeń z Funduszu jest Komisja Socjalna, której zasady działania określa Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3.

Postanowienia ogólne

- § 3. 1. Regulamin i coroczny preliminarz wydatków z Funduszu przygotowywane są przez Biuro Obsługi Urzędu i podlegają zatwierdzeniu przez pracodawcę lub przez osobę przez niego upoważnioną w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Szczecin.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu w formie: zapomóg, pożyczek na cele

mieszkaniowe oraz prolongaty w spłacie pożyczki na cele mieszkaniowe opiniowane są przez Komisję Socjalną.

3. Świadczenia z Funduszu w formie dofinansowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie, nalicza, zgodnie z obowiązującymi tabelami dofinansowań, pracownik Biura Obsługi Urzędu.

4. Świadczenia wypłacane z Funduszu zatwierdzane są przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Świadczenia, o których mowa w ust. 4 wypłacane są przelewem, na konto bankowe wnioskodawcy, dwa razy w miesiącu, tj. w terminach 10 i 20 każdego miesiąca, z wyłączeniem miesiąca grudnia, w którym wypłata następuje 10 grudnia.

6. Warunkiem wypłacenia świadczenia z Funduszu w terminach o których mowa w ust. 5 jest złożenie, przez pracownika lub emeryta/rencistę Urzędu Miasta Szczecin, wniosku w Biurze Obsługi Urzędu odpowiednio do dnia 4 i do dnia 14 każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu do dnia 4 grudnia. W przypadku wystąpienia dni świątecznych w wyznaczonych terminach, naliczanie następuje w ostatnim dniu pracy przed dniem świątecznym, a wypłata następuje w pierwszym dniu pracy po dniu świątecznym.

7. W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada konta bankowego, wypłata odbywa się w kasach prowadzonych przez bank obsługujący budżet Gminy Miasto Szczecin, odpowiednio w terminach 11 i 21 każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu - 11 grudnia.

§ 4. 1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu, przewidzianych w Regulaminie, składa w Biurze Obsługi Urzędu, w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu:

- 1) wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku" – Załącznik Nr 2 do Regulaminu
- 2) wniosek o dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych – Załącznik Nr 3 do Regulaminu
- 3) wniosek o udzielenie pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe – Załącznik Nr 4 do Regulaminu
- 4) wniosek o przyznanie pomocy finansowej – Załącznik Nr 5 do Regulaminu,
- 5) oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – załącznik Nr 6 do Regulaminu.

2. W oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawca wykazuje uprawnionych, do korzystania z Funduszu, członków rodziny oraz uzyskiwane przez nich średniomiesięczne dochody brutto (pomniejszone o miesięczne koszty uzyskania przychodu obowiązujące w danym roku), z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. Oświadczenie składa się w celu ustalenia średniej (z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia) wysokości wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny, ustalenia ilości członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń oraz sytuacji rodzinnej.

3. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2 faktyczną wysokość wszystkich dochodów brutto, w tym dochody osiągane za granicą: wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek chorobowy, rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty(odliczeniu od dochodu podlegają płacone alimenty na rzecz innej osoby), renta rodzinna, stypendia, dochód z prowadzenia działalności

gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności (dochody z tego tytułu przyjmuje się nie niższe niż zadeklarowane, przez te osoby, kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe niż podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone) oraz dochody z prowadzonego gospodarstwa rolnego - uzyskiwane przez wszystkich uprawnionych członków rodziny.

4. Na żądanie pracodawcy wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć dokumenty źródłowe, na podstawie których, zostało złożone oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

5. W przypadku odmowy przedłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 oraz dokumentach źródłowych o których mowa w ust. 3, na podstawie których, zostało złożone oświadczenie, wniosek o świadczenie socjalne zostanie rozpatrzony negatywnie, z powodu braku możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.

6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 oraz dokumentach źródłowych o których mowa w ust. 3, jest dokumentem w świetle art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. kodeksu postępowania cywilnego (Dz.U. z 2014, poz. 101 ze zmianami), a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 ustawy kodeks postępowania cywilnego.

7. Wymóg złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 oraz dokumentach źródłowych o których mowa w ust. 3, w celu ustalenia wysokości świadczenia, jest zgodny z art. 23 ust.1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014, poz. 1182, poz. 1662, z 2015 r. poz. 1309).

8. Ewidencję wpływających wniosków o przyznanie świadczenia oraz ewidencję przyznanych świadczeń z Funduszu prowadzi Biuro Obsługi Urzędu.

§ 5. 1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały wnioskowanego świadczenia socjalnego, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty lub świadczenia jest ostateczna i nie wymaga formy pisemnej.

3. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, o którym mowa w ust.2, przedłożyła nieprawdziwy dokument, lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać jedynie niektóre świadczenia dzieciom tej osoby.

4. Za uzasadniony przypadek, o którym mowa w ust. 3, uznaje się:

1) konieczność pobytu dziecka na turnusie rehabilitacyjno-leczniczym lub sanatorium,

2) pomoc finansową na zakup leków lub rehabilitację dla dziecka.

5. Osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mogą uzyskać bezzwrotną pomoc finansową (zapomogę) w maksymalnej wysokości przewidzianej w Regulaminie oraz maksymalne dopłaty do wszystkich rodzajów świadczeń i usług przewidzianych w Regulaminie .

6. Świadczenia z Funduszu przewidziane w Regulaminie są przyznawane raz w roku z wyjątkiem wypadków losowych (zapomoga losowa) oraz dofinansowania zajęć sportowo-

rekreacyjnych i kulturalnych.

7. Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat i świadczeń socjalnych dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

Rozdział 4.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 6. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w przeliczeniu na pełne etaty.

2. Wysokość odpisu podstawowego na jeden pełny etat wynosi 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS.

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o odpis dodatkowy:

1) w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS, na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika Urzędu Miasta Szczecin, nad którym Urząd Miasta Szczecin sprawuje opiekę socjalną, na podstawie sporządzonej listy imiennej,

2) w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS, na pracownika, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności

4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,

2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

3) odsetki od środków Funduszu,

4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i nie podlegają egzekucji z wyjątkiem przypadku, gdy egzekucja prowadzona jest w związku ze zobowiązaniami Funduszu. Koszty prowadzenia rachunku bankowego obciążają wydatki bieżące Urzędu Miasta Szczecin.

6. Równowartość odpisów i zwiększeń Funduszu pracodawca przekazuje na rachunek bankowy do dnia 30 września każdego roku, z tym, że do dnia 31 maja musi być przekazane co najmniej 75% odpisów podstawowych.

7. W przypadku nie wykorzystania środków przewidzianych w rocznym planie rzeczowo finansowym określającym ich podział na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej istnieje możliwość przenoszenia tych środków na inne wydatki socjalne w ciągu roku budżetowego.

8. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

9. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

10. Dysponentem środków Funduszu jest Biuro Obsługi Urzędu - Urzędu Miasta Szczecin.

Rozdział 5.

Przeznaczenie funduszu

§ 7. Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie do wczasów profilaktyczno – leczniczych i pobytów sanatoryjnych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione,
- 2) dofinansowanie do wczasów zorganizowanych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
- 3) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, wczasy profilaktyczno-lecznicze i pobytów sanatoryjnych, pobyty na tzw. zielonych szkołach oraz półkolonie),
- 4) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą, potwierdzonego - przez wnioskodawcę - oświadczeniem pobytu oraz potwierdzonym urlopem. Potwierdzenie urlopu dotyczy wyłącznie pracowników,
- 5) dofinansowanie do zajęć sportowo- rekreacyjnych i kulturalnych,
- 6) pomoc finansową w formie:
 - a) zapomogi socjalnej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - b) zapomogi losowej (klęski żywiołowe, długotrwała choroba, kradzież, pożar),
 - c) pomocy dla dzieci pracowników, rencistów i emerytów w formie pieniężnej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym
- 7) pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe.

Rozdział 6.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 8. 1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie.

2. W przypadku wniosku o przyznanie świadczenia w formie zapomogi socjalnej lub losowej do oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej należy dołączyć dokumenty potwierdzające kwoty wykazane w oświadczeniu.

3. Rencista lub emeryt zatrudniony w Urzędzie Miasta Szczecin pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, otrzymuje świadczenie socjalne – jako pracownik.

§ 9. Wysokość dofinansowania do różnych form wypoczynku, zajęć sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych, pomocy finansowej i pożyczek na cele mieszkaniowe określają załączniki Nr 7 – 10 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 10. 1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru oraz umowy o pracę w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych, bez względu na wymiar

czasu pracy i bez względu na okres zawarcia umowy.

2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych oraz zasiłku rehabilitacyjnym,

3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta Szczecin, z którymi rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, a Urząd Miasta Szczecin był ostatnim miejscem pracy,

4) członkowie rodzin osób uprawnionych.

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 Regulaminu zalicza się:

1) współmałżonków,

2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę do czasu ukończenia szkoły nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (decyduje data dniowa na dzień złożenia wniosku) – po przedłożeniu zaświadczenia o kontynuacji nauki,

3) osoby wymienione w pkt 2, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.) lub o całkowitej niezdolności i niezdolności do samodzielnej egzystencji lub całkowitej niezdolności do pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2015 poz. 748) bez względu na wiek (po przedłożeniu stosownego zaświadczenia).

4) uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w ust.2 pkt 2 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

Rozdział 8.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11. 1. Dofinansowanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym obejmuje:

1) dofinansowanie do wczasów zorganizowanych:

a) maksymalnie za 14 dni pobytu,

b) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP) potwierdzającym korzystanie z wypoczynku,

Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:

a) nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,

b) imię i nazwisko osób korzystających z wypoczynku,

c) termin i miejsce trwania wypoczynku,

2) dofinansowanie do wczasów profilaktyczno-leczniczych i pobytów sanatoryjnych:

a) maksymalnie za 21 dni pobytu,

c) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP) potwierdzającym pobyt,

Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:

- a) nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wczasów i pobyków,
- b) imię i nazwisko osób korzystających z wczasów i pobyków sanatoryjnych,
- c) termin i miejsce trwania wczasów i pobyków sanatoryjnych,
- d) określenie rodzaju wczasów i pobyków sanatoryjnych.

3) dofinansowanie do organizacji wypoczynku organizowanego we własnym zakresie:

a) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i o pobycie na wypoczynku,

b) potwierdzenia pobytu na urlopie wypoczynkowym w danym roku kalendarzowym, przez co najmniej 14 dni kalendarzowych, w tym co najmniej 10 dni urlopu wypoczynkowego (nie dotyczy rencistów i emerytów). Pracownicy przebywający na innych formach urlopu (np. rodzicielski, wychowawczy) potwierdzają ten fakt w Wydziale Organizacyjnym – kadry. Zatwierdzony urlop – Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Dyrektorów/Kierowników Wydziałów/Biur - potwierdza Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecin, a pozostałym pracownikom - osoba prowadząca sprawy osobowe w Wydziale/Biurze.

W przypadku zmiany terminu wykorzystania urlopu, należy niezwłocznie przedłożyć, pracownikowi Biura Obsługi Urzędu prowadzącemu sprawę socjalne, aktualne dokumenty potwierdzające ten fakt. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.

4) dofinansowanie do kolonii letnich, zimowisk, obozów, półkolonii oraz pobyków na tzw. zielonych szkołach:

a) maksymalnie za 14 dni pobytu

b) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek) potwierdzającym pobyt.

Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:

- a) nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
- b) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
- c) imię i nazwisko osób korzystających z wypoczynku,
- d) termin i miejsce trwania wypoczynku,
- e) koszt pobytu przypadający na jedną osobę,
- f) określenie rodzaju wypoczynku.

Przy dofinansowaniu wypoczynku dzieci do lat 18, do faktur/rachunków wystawianych przez inne instytucje niż biura podróży, związek harcerstwa polskiego i szkoły, należy dołączyć poświadczenie, iż podmiot wystawiający dokument spełnia wymogi organizatora wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997 r. Nr 12, poz. 67, Nr 18, poz. 102, z 2009 r., Nr 218 poz. 1696, z 2015 r. poz. 109, poz.1629). W przypadku braku dokumentu o którym mowa powyżej naliczone dofinansowanie zostanie opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

5) dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych:

a) dla rodziny na jedną z wybranych form działalności. O dofinansowanie osoba uprawniona może ubiegać się w ciągu 6 miesięcy od daty uczestnictwa w zajęciach, tylko na podstawie dokumentów z bieżącego roku kalendarzowego. Dofinansowanie wypłacane jest raz w kwartale - liczy się data wypłaty dofinansowania a nie data złożenia wniosku. W celu zrealizowania, w danym kwartale dofinansowania, wnioski (załącznik Nr 3) należy złożyć w terminach:

I kwartał – wniosek złożyć najpóźniej do 14 marca, ostatnia wypłata w tym kwartale 20.03.

II kwartał – wniosek złożyć najpóźniej do 14 czerwca, ostatnia wypłata w tym kwartale 20.06.

III kwartał – wniosek złożyć najpóźniej do 14 września, ostatnia wypłata w tym kwartale 20.09.

IV kwartał – wniosek złożyć najpóźniej do 04 grudnia, ostatnia wypłata w tym kwartale 10.12.

- wnioski składane po wyznaczonych ww. terminach będą zaliczane do wypłaty w następnym kwartale, z wyłączeniem miesiąca grudnia. Wnioski złożone po 04 grudnia pozostaną bez realizacji.

b) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 3) wraz z oświadczeniem, o którym mowa w § 4 ust. 2 i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP) potwierdzającym korzystanie z działalności sportowo-rekreacyjnej z określeniem terminu odbywających się zajęć (np. areobik, siłownia, basen, taniec, joga, tenis, jazda konna). Dokument musi być wystawiony na osobę uprawnioną. Dofinansowanie nie obejmuje biletów wstępu na odbywające się imprezy sportowe, np. mecz piłki siatkowej, ręcznej.

c) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 3) zawierającym zestawienie

przedstawianych rachunków, biletów lub karnetów do kina, teatru, filharmonii, opery, muzeum oraz koncerty wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2.

2. Pracodawca określa maksymalne kwoty dofinansowań przyznawanych na całą rodzinę, w jednej kwocie. Wysokość kwoty dofinansowania zależy tylko od wysokości dochodu przypadającego na jedną uprawnioną osobę w rodzinie, a nie od liczby osób uprawnionych.

3. Wniosek o wypłatę dofinansowań, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, można złożyć przed rozpoczęciem urlopu (po zatwierdzeniu jego otrzymaniu, nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem urlopu) nie później jednak niż w ciągu 14 dni po zakończeniu urlopu lub pobytu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Komisja Socjalna w uzasadnionych przypadkach (np. nieobecność usprawiedliwiona po zakończeniu urlopu) może pozytywnie rozpatrzyć wnioski, złożone po terminie, o którym mowa w ust.3.

5. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć dokumenty potwierdzające pobyt podczas wypoczynku w języku polskim i w polskiej walucie. Ewentualne wydatki związane z tłumaczeniem dokumentów i przeliczeniem kosztów pobytu, obciążają osobę ubiegającą się o dofinansowanie.

6. Wnioski o wypłatę dofinansowań nie spełniające wymogów wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 i ust. 3-4 zostaną rozpatrzone negatywnie.

7. Osoby uprawnione mogą otrzymać dofinansowanie tylko do jednej formy wypoczynku,

spośród wymienionych w ust. 1 pkt 1-3, w ciągu roku.

8. Osoby uprawnione mogą otrzymać dofinansowanie, wymienione w ust. 1 pkt 4, na jedno dziecko tylko jeden raz w roku.

9. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych obejmuje:

a) zapomogi losowe, w wysokości określonej w załączniku Nr 7 do Regulaminu, w przypadku: indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie mieszkania/domu, napad z pobiciem), klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby - dotyczy pracowników (zwolnienie lekarskie trwające w ciągłości powyżej 40 dni). Wymagane dokumenty:

- wniosek pracownika,
- oświadczenie o dochodach, wraz z dokumentami potwierdzającymi wskazane kwoty
- dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację (protokół policji, straży pożarnej, zaświadczenie lekarskie, zwolnienie lekarskie).

O pomoc w formie zapomogi losowej osoba uprawniona może ubiegać się w ciągu 6 miesięcy od zdarzenia losowego (nie częściej niż 2 raz w roku).

b) zapomogi socjalne, w wysokości określonej w załączniku Nr 7 do Regulaminu, przyznawane są raz w roku, w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej, tj. na poprawę zdrowia (konieczna rehabilitacja, wykup leków, konsultacje lekarskie itp.) oraz w przypadku trudności w regulowaniu bieżących płatności .

Wymagane dokumenty:

- wniosek osoby uprawnionej,
- oświadczenie o dochodach wraz z potwierdzeniem wykazanych kwot,
- w przypadku członka rodziny będącego osobą bezrobotną – potwierdzenie tego statusu,
- dokumenty potwierdzające opisywaną sytuację,

c) pomoc dla dzieci w formie gotówkowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami, po wcześniejszym złożeniu wniosku wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie. Pomoc przysługuje na dzieci w wieku od ukończenia 1 roku życia do 13 roku życia (rocznikowo) i wypłacana jest każdego roku w okresie listopad-grudzień. Wnioski o przyznanie pomocy składa się nie wcześniej niż w miesiącu październiku, a nie później niż do 4 grudnia danego roku. Wysokość pomocy określa załącznik Nr 7 do Regulaminu.

Rozdział 9.

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 12. 1. Osoby uprawnione mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie, na warunkach i w wysokości określonej w postanowieniach niniejszego rozdziału.

2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach pomocy zwrotnej, zwanej dalej pożyczką.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe obejmuje :

- 1) remont mieszkania
- 2) modernizację mieszkania po przedstawieniu dokumentacji zezwalającej przeprowadzanie prac modernizacyjnych lub adaptacyjnych,

3) przystosowanie pomieszczeń mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych po przedstawieniu dokumentacji zezwalającej przeprowadzanie prac modernizacyjnych lub adaptacyjnych.

4. Pożyczka udzielana na remont mieszkania wypłacana jest w jednej kwocie.

5. Pożyczka udzielona na modernizację mieszkania bądź przystosowanie pomieszczeń mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych wypłacana jest w dwóch ratach:

1) I rata, po przyznaniu pożyczki- 50% przyznanej kwoty,

2) II rata, po przedstawieniu rachunków na wykorzystanie pierwszej raty, pozostała kwota pożyczki.

6. Pożyczka o której mowa w ust. 5 może być wypłacona w jednej kwocie, jeżeli w chwili przyznania takiej pomocy osoba uprawniona udokumentuje wydatkowanie 50% przyznanej kwoty na cele mieszkaniowe.

7. Spłata przyznanych pożyczek, o których mowa w ust.3, jest rozłożona na 24 raty i podlega oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym.

8. Oprocentowanie pożyczek obliczane jest według wzoru:

$$O = P * (s / 100) * [(r + 1) / 24],$$

gdzie:

O - kwota odsetek

P - kwota pożyczki

s - stopa procentowa

r - liczba rat

100, 1, 24 - liczby stałe

9. Kwoty wypłacanych pożyczek wynikają z obowiązującego Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w dniu jej wypłaty.

10. Wpłata w formie pożyczek realizowana jest wyłącznie według kolejności złożonego wniosku.

§ 13. 1. W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe istnieje możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu jej spłaty, co uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz warunków mieszkaniowych pożyczkobiorcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca na wniosek osoby zainteresowanej, w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Szczecin.

2. Zawieszenie spłaty pożyczki lub wydłużenia czasu spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie, tj. poniżej minimalnego wynagrodzenia za pracę na osobę w rodzinie.

3. Maksymalny termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć 30 m-cy wraz z okresem zawieszenia spłaty.

4. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec:

1) zmarłych pożyczkobiorców,

2) pożyczkobiorców, którzy przepracowali w Urzędzie Miasta Szczecin co najmniej 5 lat, a

przyznana pomoc przeznaczona została na przystosowanie domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 14. 1. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

2. Ustala się, że maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć:

- 1) na remont mieszkania - kwoty 4-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- 2) na modernizację mieszkania i przystosowania pomieszczeń mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych kwoty 8-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Kwoty pożyczek udzielanych z Funduszu na poszczególne cele mieszkaniowe określa załącznik Nr 10 do Regulaminu.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona po spłacie poprzedniego zadłużenia. Wcześniejsza spłata zadłużenia od określonego w umowie pożyczki nie stanowi podstawy do korekty naliczonych odsetek.
5. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki można złożyć najwcześniej w miesiącu następującym po spłacie ostatniego zadłużenia.
6. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie Miasta Szczecin kilku członków rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na cele mieszkaniowe, może być udzielona jednemu z uprawnionych członków rodziny, zwiększona o 50 %. Wnioskodawcy składają wówczas wspólny wniosek o zwiększoną kwotę pożyczki.

§ 15. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona osobie uprawnionej, której średniomiesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 4-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 16. 1. Podstawę przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą uprawnioną, w której określa się wysokość i charakter pożyczki, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia spłaty, której wzór określa załącznik Nr 11 do Regulaminu.

2. Warunkiem podpisania umowy pożyczki i dokonania wypłaty przydzielonej pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu Miasta Szczecin zatrudnionymi w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony oraz nie obciążonymi zajęciem komorniczym. Poręczycielem nie może być współmałżonek zatrudniony w Urzędzie.

§ 17. 1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:

- a) rozwiązania umowy o pracę bez względu na rodzaj i powód jej rozwiązania,
 - b) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
2. W przypadku zmiany pracodawcy na podstawie art. 23¹ Kodeksu pracy pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie zadłużenia na nowego pracodawcę.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.
4. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli.

Rozdział 10.

Priorytety w przyznawaniu świadczeń i warunki ich dofinansowywania z ZFŚS

§ 18. Dopłata do różnych form wypoczynku oraz pozostałych form pomocy z Funduszu przysługuje w pierwszej kolejności:

- 1) osobom uprawnionym o najniższych dochodach spośród złożonych wniosków,
- 2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne,
- 3) osobom utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają szczególnej opieki i leczenia oraz osobom wychowującym całkowicie lub częściowo osierocone dzieci,
- 4) osobom niepełnosprawnym.

Rozdział 11.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 19. 1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się priorytety określone w Regulaminie i wnioski osób, które z takiej usługi nie korzystały w roku poprzednim.

2. Świadczenia socjalne wynikające z Regulaminu realizowane są w ramach posiadanych środków Funduszu.

§ 20. 1. Regulamin zostanie podany do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu Miasta Szczecin oraz zamieszczony w Uminecie.

2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik Nr 1 Regulaminu

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1. 1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Komisję Socjalną.

2. Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, jest organem opiniodawczym, działającym kolegialnie i nie ma uprawnień stanowiących.

3. W skład Komisji wchodzi 6 osób, będących przedstawicielami organizacji związkowych działającymi w Urzędzie Miasta Szczecin (po trzech przedstawicieli z każdego związku).

4. Przedstawiciele organizacji związkowych, o których mowa w ust. 3, powołują i odwołują, w formie pisemnej, Przewodniczącą Związków Zawodowych działających w Urzędzie Miasta Szczecin.

5. W pracach Komisji Socjalnej uczestniczy przedstawiciel pracodawcy, bez prawa głosu.

6. Przedstawicielem pracodawcy jest pracownik Biura Obsługi Urzędu, realizujący zadania z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pełniący funkcję Sekretarza Komisji Socjalnej.

7. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zastępca Przewodniczącego Komisji w oparciu o niniejszy Regulamin oraz Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego Komisji wybierani są na pierwszym posiedzeniu Komisji przez jej członków.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w pierwszym tygodniu każdego miesiąca.

3. W wyjątkowych sytuacjach losowych może zostać zwołane posiedzenie dodatkowe, poza wyznaczonym terminem.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół zawiera:

1) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zaopiniowanych pozytywnie, z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia,

2) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zaopiniowanych negatywnie.

5. Protokół każdorazowo akceptuje dysponent środków i zatwierdza pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

6. Opiniowanie wniosków odbywa się na zasadzie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

7. Członek Komisji, na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza salę, w której odbywa się posiedzenie.

8. Opinia Komisji powinna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 3. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) zwoływanie posiedzeń Komisji,

2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu posiedzeń Komisji oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

3) współpraca z Biurem Obsługi Urzędu w zakresie właściwego przygotowania materiałów na posiedzenie Komisji,

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,

2) przekazywanie protokołu z każdego posiedzenia Komisji wraz ze zbiorczym zestawieniem wniosków, do Dyrektora Biura Obsługi Urzędu celem akceptacji oraz do pracodawcy lub

osoby przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia,

3. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego, sporządzonego przez Biuro Obsługi Urzędu,
- 2) opiniowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia,
- 3) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu i ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
- 4) bieżąca analiza wydatków Funduszu.

§ 4. 1. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia Biuro Obsługi Urzędu - Urzędu Miasta Szczecin, które:

- 1) przechowuje protokoły posiedzeń Komisji,
- 2) przyjmuje wnioski składane przez osoby uprawnione,
- 3) opisuje wnioski o przyznanie zapomóg i przekazuje na posiedzenie Komisji,
- 4) prowadzi ewidencję składanych wniosków oraz przyznanych świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym, w podziale na rodzaj świadczeń,
- 5) sporządza listy wypłat i przygotowuje umowy o udzielenie pożyczek.

2. Do przekazywania informacji wynikających z prac Komisji uprawniony jest pracownik Biura Obsługi Urzędu.

§ 5. 1. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

2. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

3. Członkowie Komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnej korzyści.

4. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnic prawnie chronionych w zakresie poruszanych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

5. Komisja ma prawo weryfikować, złożone przez wnioskodawcę, oświadczenie o dochodach rodziny.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

.....
Imię i nazwisko

.....
(nazwa Wydziału / emeryt /nr telefonu)

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania do wypoczynku

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku w formie*: wczasów zorganizowanych, kolonii letnich, zimowisk, obozów młodzieżowych, półkolonii, pobyków na tzw. zielonych szkołach, pobytu sanatoryjnego, pobytu profilaktyczno-leczniczego, wczasów organizowanych we własnym zakresie.

***Właściwe podkreślić**

Termin pobytu od do

Do wniosku dołączam:

1. Oświadczenie o dochodach
2.
3.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Urlop wypoczynkowy zatwierdzono w dniach od do

.....
(podpis pracownika ds. kadr w biurze/wydziale
lub pracownika kadr w Wydz.Organizacyjnym)

Wypełniają emeryci:

Świadczenie wypłacić gotówką/przekazać na konto:

***Właściwe podkreślić**

Wypełnia komórka socjalna

Decyzja pracodawcy: pozytywnie / negatywnie

Naliczenie dofinansowania:

Koszt wypoczynku	% dofinansowania	Kwota dofinansowania dla rodziny	Podatek dochodowy

.....
(podpis naliczającego)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

WNIOSEK

o dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa biura/wydziału; nr telefonu)

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania dla mnie i uprawnionych członków mojej rodziny (razem osób) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do:

zajęć sportowo-rekreacyjnych,

zajęć kulturalnych

***właściwe podkreślić**

W załączeniu przedkładam oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik Nr 6 do Regulaminu) oraz dokumenty potwierdzające korzystanie z usług.

Zestawienie wydatków dotyczących zajęć sportowo-rekreacyjnych lub kulturalnych

Lp.	Data uczestnictwa	Rodzaj zajęć (imprezy)	Kwota
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
		Razem:	

Oświadczam, że z ww. zajęć korzystałam(em)/korzystali osobiście/z członkami rodziny/członkowie rodziny*

***właściwe podkreślić**

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

WNIOSEK o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Część A (wypełnia wnioskodawca)

Imię i nazwisko.....
Adres zamieszkania

Miejsce pracy/wydziałstanowisko.....Tel. służbowy

Nr dowodu osobistego, PESEL Nr pracownika.....

Proszę o udzielenie pożyczki zwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
którą przeznaczę na:

***właściwe podkreślić**

1. remont mieszkania w wysokości
2. modernizacje mieszkania w wysokości
3. przystosowanie pomieszczeń mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych w wysokości

którą zobowiązuje się spłacić wraz z odsetkami w 24 ratach miesięcznych.

Oświadczam, że jestem najemcą – właścicielem *

.....
(*wpisać rodzaj zajmowanego lokalu i prawo własności, najem)

pod wyżej wskazanym adresem.

Ilość członków rodziny wspólnie zamieszkałych, łącznie ze mną, wynosi

A dochód miesięczny brutto przypadający na jednego członka rodziny wynosi.....

Ostatnią pożyczkę z ZFŚS otrzymałem z przeznaczeniem na

(podać rodzaj pożyczki)

W

(podać datę otrzymania)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Część B (wypełnia zakład pracy zatrudniający wnioskodawcę)

Pan/Pani jest pracownikiem Urzędu Miasta

Szczecin zatrudnionym od dniana czas

W Wydziale/Biurzena stanowisku.....

Szczecin, data.....

.....
(podpis i pieczęć pracownika kadr)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

.....
Imię i nazwisko

.....
(nazwa Wydziału / emeryt /nr telefonu)

WNIOSEK

o przyznanie pomocy finansowej - zapomoga socjalna/zapomoga losowa/pomoc dla dzieci/*

* **właściwe podkreślić**

UZASADNIENIE:

Do wniosku dołączam:

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
2. Zaświadczenia o uzyskiwanych średniomiesięcznych dochodach w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku
3.
4.

.....
.
(podpis Wnioskodawcy)

Wypełniają emeryci:

Świadczenie wypłacić gotówką/przelewem na konto:

.....
***właściwe podkreślić**

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna opiniuje pozytywnie/negatywnie w wysokości

Podpisy członków Komisji Socjalnej

Załącznik Nr 6 do Regulaminu

Szczecin, dn.

.....
imię i nazwisko, komórka organizacyjna, Tel.

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ WNIOSKODAWCY

A. Oświadczam, że do członków mojej rodziny¹ należą/ jestem osobą samotną:

Imię i nazwisko uprawnionego	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dot. dzieci)	Miejsce pracy/nazwa szkoły/emerytura/renta ²	Średniomiesięcz ny dochód brutto
	Wnioskodawca			

B. Średniomiesięczny dochód brutto³ mój i osób wymienionych w punkcie A wyniósł: zł

C. Liczba członków rodziny (uprawnionych do korzystania z ZFŚS) osób

D. Dochód miesięczny przypadający na 1 osobę wynosi* zł

* iloraz wartości z punktu B i C

lub

E. Dochód miesięczny przypadający **na 1 osobę** wynosi ponad 3.000 zł brutto (osoby zakreślające punkt E nie są zobowiązane do wypełnienia średniomiesięcznego dochodu brutto w tabeli powyżej)

F. Inne (np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)
(podać kogo dotyczy, jaki stopień niepełnosprawności)

.....
Świadomy odpowiedzialności wynikającej z art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego oraz art. 271 Kodeksu karnego oświadczam, że wyżej wymienione informacje są zgodne z prawdą. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy skutków wynikających z Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin (§ 5 ust.3).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

POUCZENIE

¹ Członkami rodziny są: współmałżonek, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do momentu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (liczy się data dniowa na dzień złożenia wniosku)

² - dowodem potwierdzającym fakt kształcenia dziecka pozostającego na utrzymaniu osoby uprawnionej jest zaświadczenie wydane przez szkołę/uczelnię,

- dowodem potwierdzającym pozostawanie bez pracy jest zaświadczenie z Urzędu Pracy

³ Przez dochód w rodzinie rozumie się całość osiągniętego dochodu brutto określonego w § 4 ust. 3. Dochód w rodzinie oblicza się w następujący sposób: dochód minus koszty uzyskania przychodu (obowiązujące w danym roku), uzyskiwane przez wszystkie osoby w rodzinie uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS wymienione w § 10 Regulaminu.

Załącznik Nr 7 do Regulaminu

Wysokość pomocy finansowej

Wysokość dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie w zł	Zapomoga socjalna (w zł)	Zapomoga losowa (w zł)	Pomoc dla dzieci (w zł)
do 1.800	do 1400	do 2500	220
1.800,01 – 2.400	do 1200	do 2200	180
2.400,01 – 3.000	do 1000	do 1900	140
Pow. 3.000,01	do 800	do 1500	100

Załącznik Nr 8 do Regulaminu

Dofinansowania do wypoczynku

Wysokość dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie w zł	Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie. Dofinansowanie dla rodziny w zł	Wysokość dofinansowania do wczasów zorganizowanych, sanatorium, pobyków rehabilitacyjnych. Dofinansowanie dla rodziny	Wysokość dofinansowania do kolonii letnich, zimowisk, obozów, półkolonii oraz pobyków na tzw. zielonych szkołach. Dofinansowanie na 1 dziecko.
Do 1.800	1200	55% max 1300 zł	60% max 550 zł
1.800,01 – 2.400	1000	50% max 1100 zł	50% max 450 zł
2.400,01 – 3.000	750	45% max 850 zł	40% max 350 zł
Pow. 3.000,01	500	40% max 600 zł	25% max 250 zł

Załącznik Nr 9 do Regulaminu

Dofinansowania do zajęć sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych

Wysokość dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie w zł	Wysokość dofinansowania dla rodziny (raz w kwartale)
Do 1.800	60% max 105 zł
1.800,01 – 2.400	50% max 90 zł
2.400,01 – 3.000	40% max 75 zł
Pow. 3.000,01	30% max 60 zł

Załącznik Nr 10 do Regulaminu

Wysokość udzielanych pożyczek na:

1. Remont mieszkania6.000 zł
2. Modernizacje mieszkania..... 10.000 zł
3. Przystosowanie pomieszczeń mieszkalnych dla potrzeb osób niepełnosprawnych...10.000 zł

Załącznik Nr 11 do Regulaminu

U M O W A

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy Gminą Miasto Szczecin reprezentowaną przez:

1. - **Sekretarza Miasta**
2. - **Dyrektora Biura Obsługi Urzędu**

a zwaną/zwanym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałą/zamieszkałym w, ul., zatrudnioną/zatrudnionym w Urzędzie Miasta Szczecin na stanowisku w Wydziale/Biurze..... / będącą emerytem Urzędu Miasta Szczecin.

§ 1

W związku z zaakceptowanym wnioskiem o przyznanie pożyczki na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2015r., poz. 111) i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Szczecin została przyznana pożyczkobiorcy /pożyczkobiorcy wraz ze współmałżonkiem/ ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka oprocentowana w wysokości% w stosunku rocznym, w kwocie zł słownie : z przeznaczeniem na: Odsetki za czas spłaty wynoszą co łącznie stanowi kwotę zł

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi 2 lata.

2. **Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w 24 ratach miesięcznych: I rata w wysokości zł, a pozostałe raty w wysokości zł każda.**

§ 3

Pożyczkobiorca **upoważnia Urząd Miasta Szczecin do potrącania** należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę miesięcznie w wysokości:

I rata, a następne po zł. poczynając od pierwszego wynagrodzenia miesięcznego otrzymanego po ustalonym w § 2 dniu rozpoczęcia spłaty pożyczki.

W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń, Pożyczkobiorca zobowiązuje się dokonywać wpłat kolejnych rat do kasy Urzędu Miasta Szczecin lub przelewem bankowym na rachunek bankowy Urzędu Miasta Szczecin (rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych) w kwotach i terminach ustalonych w umowie.

Nr rachunku PKO BP 02 1020 4795 0000 9802 0277 8538

Emeryt lub rencista będący pożyczkobiorcą zobowiązuje się wpłacać należne raty pożyczki do kasy Urzędu Miasta Szczecin lub na rachunek wskazany rachunek bankowy.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki, staje się natychmiast wymagalną w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę bez względu na rodzaj i powód jej rozwiązania,
- 2) z powodu wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy powołane w § 1 niniejszej umowy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden egzemplarz otrzymuje Biuro Obsługi Urzędu, dwa egzemplarze Wydział Księgowości, jeden egzemplarz pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję pracowników zatrudnionych w tym samym zakładzie pracy tj. Urzędzie Miasta Szczecin:

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. Pan/Pani | 1. zam. |
| nr dow.osob. | |
| 2. Pan/Pani | 2. zam. |
| nr dow.osob. | |

**Uwaga: małżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Miasta Szczecin nie mogą być poręczycielami dla tego samego Pożyczkobiorcy oraz dla siebie wzajemnie.*

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1)
(podpis poręczyciela)

2)
(podpis poręczyciela)

POŻYCZKOBIORCA

W imieniu Gminy Miasto Szczecin

SEKRETARZ MIASTA

.....

.....

DYREKTOR
Biura Obsługi Urzędu

.....

**Potwierdzam zatrudnienie
pożyczkobiorców w Urzędzie Miasta Szczecin
na czas nieokreślony**
(pieczętka i podpis pracownika BOU)

UZASADNIENIE

Nowy Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pozwoli zmienić zasady przyznawania świadczeń dla osób uprawnionych oraz doprecyzować zapisy wynikające z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-902128903

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 29 grudnia 2015 r.

Zakres podpisu: Cały dokument