

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

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 592, poz. 908, poz. 1456; z 2013 r. poz. 747) i w związku z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854; Nr 100, poz. 1080; Nr 128, poz. 1405; z 2002 r. Nr 135, poz. 1146; Nr 240, poz. 2052; z 2003 r. Nr 63, poz. 590; Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 240, poz.2407; z 2008 r. Nr 90, poz. 562; z 2011 r. Nr 244 poz. 1454, z 2013 r., poz. 896) **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 559/08 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 615/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 grudnia 2009 r.; Zarządzenie Nr 639/10 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 22 grudnia 2010 r).

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 r.

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN

Rozdział 1.

Podstawa prawna regulaminu

§ 1. Niniejszy Regulamin działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 592, poz. 908; poz. 1456; z 2013 r. poz 747) - zwana dalej ustawą,
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854; Nr 100, poz. 1080; Nr 128, poz. 1405; z 2002 r. Nr 135, poz. 1146; Nr 240, poz. 2052; z 2003 r. Nr 63, poz. 590; Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 240, poz.2407; z 2008 r. Nr 90, poz. 562; z 2011 r. Nr 244 poz. 1454; z 2013 r. poz. 896),
- 3) rozporządzenia 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) obwieszczenia 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. Regulamin niniejszy, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Funduszu.

3. Regulamin ustala i wprowadza Prezydent Miasta Szczecin po uzgodnieniu jego treści z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Szczecin.

4. Organem opiniodawczym przy ustalaniu 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 w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Szczecin.

2. Wnioski o przyznanie zapomóg, o udzielenie pożyczki z Funduszu oraz o prolongatę w spłacie pożyczki na cele mieszkaniowe opiniowane są przez Komisję Socjalną.

3. Świadczenia socjalne w formie dofinansowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie, nalicza, zgodnie z obowiązującymi tabelami dofinansowań, pracownik prowadzący sprawy socjalne w Biurze Obsługi Urzędu.

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

5. Świadczenia, o których mowa w ust. 4 wypłacane są, na konto bankowe wnioskodawcy, dwa razy w miesiącu, tj. 10 i 20 każdego miesiąca. W przypadku wystąpienia dni świątecznych w wyznaczonych terminach, wypłata następuje w pierwszym dniu wolnym po dniu świątecznym.

6. W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada konta bankowego, wypłata odbywa się w kasie Urzędu, w terminach o których mowa w ust. 5.

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

- 1) wniosek o dofinansowanie do półkolonii, kolonii, obozów i zimowisk, "zielonych szkół" – Załącznik Nr 2 do Regulaminu
- 2) wniosek o dofinansowanie do wczasów zorganizowanych, sanatorium, pobytów leczniczo - rehabilitacyjnych – Załącznik Nr 3 do Regulaminu
- 3) wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – Załącznik Nr 4 do Regulaminu
- 4) wniosek o dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych – Załącznik Nr 5 do Regulaminu
- 5) wniosek o udzielenie pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe – Załącznik Nr 6 do Regulaminu
- 6) podanie o zapomogę,
- 7) oświadczenie wnioskodawcy o dochodach brutto na osobę w rodzinie – załącznik Nr 7 do Regulaminu

2. W oświadczeniu o dochodach wnioskodawca wykazuje średniomiesięczny dochód brutto, uzyskiwany przez członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, z ostatnich trzech miesięcy poprzedzający miesiąc złożenia wniosku. Oświadczenie składa się w celu ustalenia średniej wysokości wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz ustalenia ilości członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń.

3. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać w oświadczeniu o dochodach 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 od najniższej podstawy 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 dochodach oraz dokumentów źródłowych, 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 jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.

7. Wymagane złożenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu ustalenia wysokości świadczenia jest zgodne z art. 23 ust.1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

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 wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, 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. Dopłaty i świadczenia z Funduszu przewidziane w Regulaminie są przyznawane raz w roku z wyjątkiem wypadków losowych (zapomoga losowa).

7. Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat i świadczeń socjalnych dla dzieci i młodzieży 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, 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.

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.

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 uprawnionych do korzystania z Funduszu,
- 3) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, wczasy lecznicze i sanatoria, wyjazdy klimatyczne, tzw. zielone szkoły oraz półkolonie),
- 4) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą, potwierdzonego - przez wnioskodawcę - oświadczeniem pobytu i potwierdzonym urlopem. Potwierdzenie urlopu dotyczy wyłącznie pracowników,
- 5) dofinansowanie do zajęć rekreacyjno-sportowych i kulturalno-oświatowych,
- 6) pomoc finansową osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w formie zapomogi socjalnej,
- 7) zapomogi losowe (klęski żywiołowe, długotrwała choroba, kradzież, pożar),
- 8) pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe,
- 9) pomoc dla dzieci pracowników, rencistów i emerytów w formie pieniężnej lub bonów w związku ze zwiększonymi wydatkami.

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 dochodach 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 dofinansowań do różnych form wypoczynku, pomocy finansowej i pożyczek na cele mieszkaniowe określają załączniki Nr 8 – 12 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 czas trwania 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 2013 poz. 1440) 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 3) wraz z oświadczeniem o dochodach i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, skierowanie na wyjazd, 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 osoby dokonującej zapłaty,
- c) imię i nazwisko osób korzystających z wypoczynku,
- d) termin i miejsce trwania wypoczynku,
- e) koszt pobytu przypadający na jedną osobę.

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

- a) maksymalnie za 21 dni pobytu,
- c) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 3) wraz z oświadczeniem o dochodach i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, skierowanie na wyjazd, dokument KP) potwierdzającym pobyt,

Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:

- a) nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wczasów i pobytów,
- b) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,

- c) imię i nazwisko osób korzystających z wczasów i pobytów sanatoryjnych,
- d) termin i miejsce trwania wczasów i pobytów sanatoryjnych,
- e) koszt pobytu przypadający na jedną osobę,
- f) określenie rodzaju wczasów i pobytów sanatoryjnych.

3) dofinansowanie do kolonii letnich, zimowisk, obozów młodzieżowych, półkolonii oraz pobytów na tzw. zielonych szkołach:

- a) maksymalnie za 16 dni pobytu
- b) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2) wraz z oświadczeniem o dochodach i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, skierowanie na wyjazd, dokument KP) 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 ma uprawnienia do prowadzenia działalności w tym zakresie. W przypadku braku dokumentu o którym mowa powyżej naliczone dofinansowanie zostanie opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

4) dofinansowanie do organizacji wypoczynku organizowanego we własnym zakresie:

- a) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 4) wraz z oświadczeniem o dochodach 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). 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 sprawy socjalne, aktualne dokumenty potwierdzające ten fakt. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.

5) dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych:

- a) nie więcej niż raz w kwartale, na jedną z wybranych form działalności,
- b) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 5) wraz z oświadczeniem o dochodach i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP) potwierdzającym korzystanie z działalności sportowo-rekreacyjnej z określeniem terminu (np. areobik, siłownia, basen, taniec, joga, tenis). Dokument musi być wystawiony na osobę uprawnioną,
- c) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 5) wraz z zakupionymi biletami lub karnetami do kina, teatru, filharmonii, opery, muzeum, koncerty itp.

2. Pracodawca określa maksymalne kwoty od których naliczane są dofinansowania, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, w wysokości 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym, za każdy dzień pobytu (minimalne wynagrodzenie określa ustawa z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę - Dz.U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679 ze zmianami). W przypadku, gdy koszt pobytu jest niższy, dofinansowanie nalicza się od kwoty rzeczywistej.

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

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 w ciągu roku.

8. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych obejmuje:

a) **zapomogi losowe**, w wysokości określonej w załączniku Nr 11 do niniejszego 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.

b) **zapomogi socjalne**, w wysokości określonej w załączniku Nr 11 do niniejszego regulaminu, przyznawane raz w roku, 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 lub bonów**, 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 1 -13 roku życia (rocznikowo) i wypłacana jest każdego roku w okresie listopad-grudzień. Wysokość pomocy określa załącznik Nr 11 do niniejszego 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 udzielona na modernizację oraz przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych podlega wypłacie w dwóch ratach:

- 1) po przyznaniu pożyczki- 50% przyznanej kwoty
- 2) po przedstawieniu rachunków na wykorzystanie pierwszej raty, pozostała kwota pożyczki.

4. Pożyczka o której mowa w ust.3 może być wypłacona w jednej kwocie, jeżeli w chwili przyznania takiej pomocy osoba uprawniona udokumentuje wydatkowanie 50% przyznanej kwoty na cele mieszkaniowe.

5. Spłata przyznanej pożyczki jest rozłożona na 24 raty i podlega oprocentowaniu w wysokości:

- 1) 2% w stosunku rocznym – pożyczki na remont mieszkania,
- 2) 3% w stosunku rocznym – pożyczki na modernizację i pożyczki na przystosowanie pomieszczeń mieszkalnych dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

6. 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

7. Kwoty wypłacanej pożyczki wynikają z obowiązującego Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w dniu jej wypłaty.

8. Wypłata pomocy w formie pożyczki 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 ze Związkami Zawodowymi.

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. Pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe obejmuje :

- 1) modernizację i przystosowanie domu lub mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych, po przedstawieniu dokumentacji zezwalającej i potwierdzającej przeprowadzanie prac modernizacyjnych lub adaptacyjnych,
- 2) remont zajmowanego mieszkania.

§ 15. 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 8-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- 2) na modernizację mieszkania, lub przystosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych kwoty 15-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę.

3. Kwoty pożyczki udzielanej z Funduszu na poszczególne cele mieszkaniowe określa załącznik Nr 12 do niniejszego regulaminu.

4. Pożyczkę na cele mieszkaniowe może być udzielona po spłacie poprzedniego zadłużenia. Wcześniejsza spłata zadłużenia od określonego w umowie pożyczki nie stanowi podstawy do skrócenia okresu oczekiwania na kolejną pożyczkę na ten cel. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki można złożyć najwcześniej w miesiącu następującym po spłacie ostatniego zadłużenia.

5. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie Miasta Szczecin kilku członków rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczki na cele mieszkaniowe, może być udzielona jednemu z uprawnionych członków rodziny, zwiększona o 50 %.

6. Urząd Miasta Szczecin nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek określonych w umowach zawartych z pożyczkobiorcami, chyba że wymagają tego przepisy normujące działalność socjalną.

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

§ 17. 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 13 do niniejszego 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. Poręczycielem nie może być współmałżonek zatrudniony w Urzędzie.

§ 18. 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 razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.

3. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli.

Rozdział 10.

Priorytety w przyznawaniu świadczeń i warunki ich dofinansowywania z ZFŚS

§ 19. 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

§ 20. 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.

§ 21. 1. Postanowienia Regulaminu zostaną podane do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu Miasta zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów. Treść Regulaminu dostępna jest w Uminiecie.

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

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

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1. 1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Komisje 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 związków zawodowych (po trzech przedstawicieli z każdego związku).

4. Przedstawiciele związków zawodowych 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 zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 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 tajemnicy służbowej 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.

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE DO PÓŁKOLONII, KOLONII, OBOZÓW, ZIMOWISK,
„ZIELONYCH SZKÓŁ”**

Wypełnia wnioskodawca	Nazwisko i imię wnioskodawcy.....						
	zamieszkałego(ej) w ul. nr						
	pracownika (nazwa wydziału) tel. służbowy						
	wnioskuję o dofinansowanie dla:						
	Lp	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa				Data urodzenia
	Pobyt w miejscowości w okresie						
	w Urzędzie Miasta pracuję od						
	zatrudniona (y) na czas nieokreślony, określony**						
						 (podpis wnioskodawcy)
	* niewłaściwe skreślić						
wypełnia komórka socjalna	Imię dziecka	Koszt wypożyczenia	MAX podstawa dofinansowania określona regulaminem	% dofinans.	Kwota dofinans.	Podatek	Do wypłaty
	1.....						
	2.....						
	3.....						
	RAZEM						

.....
(podpis naliczającego)

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE DO WCZASÓW ZORGANIZOWANYCH
/SANATORIUM/POBYTÓW PROFILAKTYCZNO-LECZNICZYCH**

Wypełnia wnioskodawca	Nazwisko i imię wnioskodawcy zamieszkałego(ej) w ul. nr pracownika (nazwa biura/wydziału) tel. służbowy wnioskuję o dofinansowanie dla mnie oraz dla członków rodziny:						
	Lp	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia			
Oświadczam, że: Przebywałam/em w w okresie (miejsce pobytu) w Urzędzie Miasta pracuję od zatrudniona (y) na czas nieokreślony, określony** (podpis wnioskodawcy)							
* niewłaściwe skreślić							
Wypełnia prac. ds. kadr w wydziale	Urlop wypoczynkowy zatwierdzono w dniach od do (podpis pracownika ds. kadr w Biurze/Wydziale)						
Wypełnia komórka socjalna		Koszt wypoczynku	MAX podstawa dofinansowania określona regulaminem	% dofinans.	Kwota dofinans.	Podatek	Do wypłaty
	Pracownik UM						
	Dzieci prac. UM						
	1.						
	2.						
	3.						
	Współmałżonek						
RAZEM							

.....
(podpis naliczającego)

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM
ZAKRESIE**

Wypełnia wnioskodawca	Nazwisko i imię wnioskodawcy zamieszkałego(ej) w ul. nr pracownika (nazwa wydziału)/ tel. służbowy / wnioskuję o dofinansowanie dla mnie oraz dla członków rodziny:			
	Lp	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia
	Oświadczam, że: Na urlopie przebywałam/em w w okresie (nazwa miejscowości) w Urzędzie Miasta pracuję od zatrudniona (y) na czas nieokreślony, określony** <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">..... (podpis wnioskodawcy)</div>			
	* niewłaściwe skreślić			
Wypełnia prac. ds. kadr w wydziale	Urlop wypoczynkowy zatwierdzono w dniach od do <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">..... (podpis pracownika ds. kadr w biurze/wydziale)</div>			
Wypełnia komórka socjalna		Kwota dofinansowania	Podatek	Do wypłaty
	Pracownik UM			
	Dzieci prac. UM			
	1.			
	2.			
	3.			
	Współmałżonek			
RAZEM				

.....
(podpis naliczającego)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
w Urzędzie Miasta Szczecin

WNIOSEK

o dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych i kulturalno - oświatowych

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa biura/wydziału)

.....
(nr telefonu)

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

- zajęć sportowo-rekreacyjnych,
- zajęć kulturalno-oświatowych,

Oświadczam, że z działalności korzystałem
w okresie.....

W załączeniu przedkładam oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie (załącznik Nr 7 do Regulaminu) oraz dokumenty potwierdzające korzystanie z usług.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
w Urzędzie Miasta Szczecin

WNIOSEK

o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Część A (wypełnia wnioskodawca)

Imię i nazwisko.....Nr pracownika.....

Adres zamieszkania.....

Nr dowodu osobistego.....Pesel.....

Miejsce pracy/wydział..... stanowisko.....

Tel. służbowy

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

1. remont mieszkania w wysokości

2. modernizacje mieszkania lub przystosowanie

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)

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 dnia.....na czas.....

W Wydziale/Biurze.....na stanowisku.....

Szczecin, data.....

(podpis i pieczęć pracownika kadr)

Szczecin, dn.

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

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O DOCHODACH W RODZINIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że średniomiesięczny dochód na członka rodziny uprawnionego do korzystania z ZFŚS i zamieszkującego razem ze mną – wyliczony zgodnie z § 4 ust. 2 i 3 Regulaminu

a) *wyniósł w 3 ostatnich miesiącach 20... roku -zł/osobę:

(słownie:.....)

b) *wyniósł w 3 ostatnich miesiącach 20..... roku **powyżej** 3.000,00zł/osobę: (słownie: trzy tysiące złotych/osobę)

*(niepotrzebne skreślić)

Obliczanie dochodu brutto rodziny/miesiąc:

3 miesięczny dochód brutto rodziny/3 miesiące/ liczbę uprawnionych osób w rodzinie

Liczba uprawnionych osób (łącznie ze składającym oświadczenie) do korzystania ze środków ZFŚS wynosi: Są to:

Lp.	Imię i nazwisko uprawnionego	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa
1.			Wnioskodawca
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Poniższą tabelę wypełniają osoby, które mają dochód niższy niż 3.000,00 zł na 1 osobę.

Lp.	Imię i nazwisko uprawnionego	Rodzaj dochodu	Miesięczny dochód brutto
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
		Razem:	

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej oraz skutków wynikających z Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin (§ 5 ust.3).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Verte

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych w niniejszym oświadczeniu w celu jego rozpatrzenia zgodnie z ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz z ustawą z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany zobowiązuję się, na wniosek Pracodawcy, do dostarczenia zaświadczenia o wykazanych w oświadczeniu, dochodach mojej rodziny

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

POUCZENIE

1. **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.
2. W celu **ustalenia miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny** należy całkowity 3 miesięczny dochód brutto podzielić przez 3 miesiące i przez ilość członków w rodzinie uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS wspólnie zamieszkujących w dniu składania wniosku.
3. Osobami **wspólnie zamieszkującymi są także dzieci**, które w okresie nauki przebywają poza miejscem zamieszkania rodziców lub opiekunów prawnych. Tak wyliczony dochód należy podzielić przez 3 m – ce.
4. W przypadku złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia o dochodach, osoba uprawniona zostanie pozbawiona prawa do korzystania ze wszelkich świadczeń z ZFŚS na okres 2 lat liczonych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości w oświadczeniu o dochodach, a jeżeli już pobrała świadczenia także do jego zwrotu (równowartości) w terminie wskazanym przez Dyrektora Biura Obsługi Urzędu.

Załącznik Nr 8 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
w Urzędzie Miasta Szczecin

Wysokość dofinansowania do wczasów zorganizowanych krajowych i zagranicznych

Wysokość dochodu na 1 osobę w rodzinie w zł	Wysokość dofinansowania dla pracownika/ emeryta w %	Wysokość dofinansowania dla dziecka w wieku 2-25 lat w %	Wysokość dofinansowania dla współmałżonka w %
do 1.200	81	56	46
1.200,01 – 1.800	72	47	37
1.800,01 – 2.400	63	38	28
2.400,01 – 3.000	54	29	19
Pow. 3.000,01	45	20	10

Uwaga: podstawą do naliczenia % dofinansowania jest koszt skierowania ale nie większy niż limit podstawy określony Regulaminem wynoszący 10% najniższego wynagrodzenia, obowiązującego w danym roku kalendarzowym, za 1 dzień pobytu.

Wysokość dofinansowania do kosztów organizacji wypoczynku we własnym zakresie

Wysokość dochodu na 1 osobę w rodzinie w zł	Wysokość dofinansowania dla pracownika/ emeryta w zł	Wysokość dofinansowania dla dziecka w wieku 2-25 lat w zł	Wysokość dofinansowania dla współmałżonka w zł
do 1.200	1 200	600	300
1.200,01 – 1.800	1 050	500	250
1.800,01 – 2.400	900	400	200
2.400,01 – 3.000	750	300	150
Pow. 3.000,01	600	200	100

Wysokość dofinansowania do kolonii, obozów, zimowisk, półkolonii, zielonych szkół

Wysokość dochodu na 1 osobę w rodzinie w zł	Wysokość dofinansowania w %
do 1.200	80
1.200,01 – 1.800	70
1.800,01 – 2.400	60
2.400,01 – 3.000	50
Pow. 3.000,01	40

Uwaga: podstawą do naliczenia % dofinansowania jest koszt skierowania ale nie większy niż limit podstawy określony Regulaminem wynoszący 10% najniższego wynagrodzenia, obowiązującego w danym roku kalendarzowym, za 1 dzień pobytu

Wysokość dofinansowania do sanatorium/pobytów leczniczo-rehabilitacyjnych

Wysokość dochodu na 1 osobę w rodzinie w zł	Wysokość dofinansowania dla pracownika/emeryta w %	Wysokość dofinansowania dla dziecka w %	Wysokość dofinansowania dla współmałżonka w %
do 1.200	80	70	50
1.200,01 – 1.800	70	60	40
1.800,01 – 2.400	60	50	30
2.400,01 – 3.000	50	40	20
Pow. 3.000,01	40	30	10

Uwaga: podstawą do naliczenia % dofinansowania jest koszt skierowania ale nie większy niż limit podstawy określony Regulaminem wynoszący 10% najniższego wynagrodzenia, obowiązującego w danym roku kalendarzowym, za 1 dzień pobytu

Załącznik Nr 10 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
w Urzędzie Miasta Szczecin

Wysokość dofinansowania do zajęć sportowo - rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych

Wysokość dochodu na 1 osobę w rodzinie w zł	Wysokość dofinansowania na kwartał
do 1.200	70% kosztów nie więcej niż 100 zł
1.200,01 – 1.800	60% kosztów nie więcej niż 85 zł
1.800,01 – 2.400	50% kosztów nie więcej niż 70 zł
2.400,01 – 3.000	40% kosztów nie więcej niż 55 zł
Pow. 3.000,01	30 % kosztów nie więcej niż 40 zł

Wnioskodawca składa jeden wniosek na kwartał z dokumentami za ten okres.

W danym kwartale osoba uprawniona może skorzystać z jednej formy.

Wykazana wysokość dofinansowania obejmuje wszystkich uprawnionych członków rodziny i uzależniona jest tylko od średniomiesięcznego dochodu na 1 członka rodziny.

Załącznik Nr 11 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
w Urzędzie Miasta Szczecin

Wysokość zapomóg

Wysokość dochodu na 1 osobę w rodzinie w zł	Wysokość zpomogi socjalnej w zł	Wysokość zpomogi losowej w zł	Wysokość pomocy na 1 dziecko w zł (forma gotówki lub bony)
do 1.200	do 2.000	do 3.000	130
1.200,01 – 1.800	do 1.750	do 2.700	110
1.800,01 – 2.400	do 1.500	do 2,400	90
2.400,01 – 3.000	do 1.250	do 2.100	70
Pow. 3.000,01	do 1.000	do 1.800	50

Załącznik Nr 12 do Regulaminu gospodarowania
zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
w Urzędzie Miasta Szczecin

Wysokość udzielanych pożyczek na:

1. Remont mieszkania6.000 zł
2. Modernizacje mieszkania lub przystosowanie pomieszczeń mieszkalnych dla potrzeb osób niepełnosprawnych10.000 zł

Umowa w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

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. legitymującą się dowodem
osobistym seria..... Nr, PESEL....., zatrudnioną/
zatrudnionym w Urzędzie Miasta Szczecin w Wydziale/Biurze

§ 1. W związku z zaakceptowanym wnioskiem o przyznanie pożyczki na podstawie ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j.Dz.U. z 2012 r. poz. 592 ze zmianami) i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Szczecin została przyznana pożyczkobiorcy, 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 umorzonych 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)

Stwierdzam zgodność podpisów:
(pieczętka i podpis pracownika kadr)

2)
(podpis poręczyciela)
POŻYCZKOBIORCA

.....

W imieniu Gminy Miasto Szczecin

SEKRETARZ MIASTA

.....

DYREKTOR

Biura Obsługi Urzędu

.....

Uzasadnienie

Nowy regulamin gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych pozwoli na wprowadzenie nowych świadczeń dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz ujednolicić zapisy dotychczasowego regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.