

ZARZĄDZENIE NR 4/2019
BURMISTRZA ŻNINA - KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO W ŻNINIE

z dnia 29 marca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Żninie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.)¹⁾ oraz ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późn. zm.)²⁾ zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, po uzgodnieniu jego treści z Międzyzakładową Organizacją Związkową Pracowników Oświatowych, Samorządowych i Instytucji Kultury NSZZ „Solidarność” w Żninie, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Żninie.

§ 2. Regulamin o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 23/01 Burmistrza Żnina z dnia 5 grudnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Żninie wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4. W zakresie wprowadzenia Regulaminu do stosowania u pracodawcy:

1. Burmistrz Żnina powołuje Komisję Socjalną jako organ wewnątrz zakładowy zajmujący się zarządzaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Żninie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wyboru członków Komisji Socjalnej dokonują spośród siebie pracownicy poszczególnych wydziałów w Urzędzie oraz właściwych jednostek organizacyjnych gminy Żnin, w których liczba zatrudnionych pracowników wynosi co najmniej 5 oraz spośród siebie łącznie emerytowani pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy Żnin, najpóźniej do dnia 14 kwietnia 2019 r.

3. Za organizację wyborów w poszczególnych wydziałach Urzędu odpowiedzialny jest dyrektor wydziału i dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej gminy Żnin, wśród emerytowanych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych sekretarz gminy lub wyznaczona osoba z Wydziału Organizacyjnego, przy czym kierujący wydziałem lub jednostką sporządza protokół z wyboru ze wskazaniem wybranego przedstawiciela komórki lub jednostki.

4. Po dokonanych wyborze pracowników do Komisji Socjalnej, o których mowa w ust. 2, w drodze zarządzenia kierownika urzędu określa ostateczny skład komisji na nową kadencję.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r.


BURMISTRZ
Robert Luchowski

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1669, poz. 1608, poz. 2435.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1608.



Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 4/2019
Burmistrza Żnina - Kierownika Urzędu Miejskiego
w Żninie z dnia 29 marca 2019 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŻNINIE

Regulamin opracowany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.).

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem został ustalony w uzgodnieniu się przedstawicielami związków zawodowych.

2. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawę z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
- 2) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Żninie, o którym mowa w art. 8 ust. 2 ustawy;
- 3) Komisja socjalna – Komisja w której skład wchodzi przedstawiciele pracowników Urzędu Miejskiego w Żninie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Żnin;
- 4) pracodawca – Urząd Miejski w Żninie reprezentowany przez Burmistrza Żnina;
- 5) Kierownik urzędu – Burmistrza Żnina;
- 6) pracownicy urzędu – pracowników czynnych, zatrudnionych na umowę o pracę, emerytowanych oraz otrzymujących świadczenia rentowe,
- 7) Przewodniczący Komisji Socjalnej – Przewodniczącego wybranego z pośród przedstawicieli pracowników Urzędu Miejskiego;
- 8) związki zawodowe – organizacje związkowe reprezentujące pracowników
- 9) Fundusz - Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miejskim w Żninie;
- 10) administrator – administratora Funduszu, którym jest pracodawca zobowiązany do obsługi administracyjnej, kadrowej i finansowej Funduszu;
- 11) preliminarz – roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej Funduszu.

Rozdział 2. Tworzenie Funduszu

§ 2. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego i zwiększeń zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie i przepisach wykonawczych do Ustawy.

2. Pracodawca sprawując stałą opiekę socjalną nad emerytami i rencistami – byłymi pracownikami urzędu zwiększa Fundusz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną .

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

4. Właścicielem środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu jest Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

5. W ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się wyodrębniony rachunek bankowy – subkonto dla pożyczek na cele mieszkaniowe.

6. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

§ 3. 1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

2. W przypadku niewystarczających środków Funduszu, Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną i związkami zawodowymi może wstrzymać lub ograniczyć na czas określony wypłatę świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie.

3. Zasady opodatkowania świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy, za których przestrzeganie odpowiada Skarbnik Gminy.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4. 1. Ze świadczeń Funduszu na mocy przepisów ustawy i Regulaminu korzystać mogą następujące osoby:

1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:

- a) umowy o pracę,
- b) powołania,
- c) wyboru;

2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, świadczeniach rehabilitacyjnych i innych określonych we właściwych przepisach prawa;

3) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu (urzędu i urzędów administracji państwowej z terenu gminy Żnin istniejących przed dniem 27 maja 1990 r.);

4) członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów - tylko na warunkach określonych w dalszych częściach Regulaminu.

5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu i nie posiadający własnych źródeł dochodu.

2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń są tylko:

a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej dzieci współmałżonków w wieku do 18 lat .

b) osoby wymienione w pkt. a) będące osobami o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i będące na wyłącznym utrzymaniu rodziców - bez względu na wiek.

§ 5. 1. Z pomocy Funduszu na cele mieszkaniowe mogą skorzystać:

a) pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony,

b) pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony, dla których urząd jest głównym pracodawcą, a także w innych przypadkach życiowo uzasadnionych ze względu na szczególne potrzeby mieszkaniowe pracownika,

c) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, świadczeniach rehabilitacyjnych i innych, z wyłączeniem urloпов bezpłatnych;

Rozdział 4.

Tryb przyznawania świadczeń

§ 6. 1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i nie mogą być przedmiotem roszczeń.

2. Przyznawanie świadczenia z Funduszu odbywa się na wniosek osoby uprawnionej, a w uzasadnionych wypadkach na wniosek przełożonego osoby uprawnionej lub członka komisji Socjalnej i jest uzależnione od sytuacji życiowej, finansowej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 7. 1. Warunkiem przyznania świadczenia jest:

- 1) złożenie pisemnego wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego,
- 2) złożenie pisemnego oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodach i należy ująć w tym oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

- 3) Dochodem gospodarstwa domowego w rozumieniu Regulaminu są:
 - a) dochód członków rodziny uzyskany w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie oświadczenia, ustalony w oparciu o roczną deklarację PIT - pomniejszony o koszty uzyskania przychodów,
 - b) deklarowany dochód z działalności gospodarczej podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne oraz poniesione koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - c) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania np. alimenty, zasiłki rodzinne, zryczałtowane diety z pełnionych funkcji społecznych, itd.
- 4) przedłożenie do wglądu kopii składanego do urzędu skarbowego zeznania podatkowego (PIT) osoby uprawnionej i członków rodziny wchodzących w skład gospodarstwa domowego oraz innych dokumentów odnośnie dochodów wskazanych powyżej.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, pkt. 2 i pkt. 4 należy złożyć do pracownika właściwego do spraw kadrowych urzędu z pierwszym w danym roku kalendarzowym wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego lecz nie później niż do 30 kwietnia każdego roku, a w przypadku osób podejmujących zatrudnienie w trakcie roku kalendarzowego - nie później niż w terminie 14 dni od daty zatrudnienia.

3. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego można składać do Komisji Socjalnej w dowolnym terminie w trakcie roku kalendarzowego lecz nie później niż do 5 grudnia każdego roku. Po upływie tego terminu wnioski nie będą rozpatrywane.

4. W terminie do 15 czerwca należy zgłosić zamiar ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) w danym roku.

5. Wnioski o wypłatę świadczeń pieniężnych z okazji świąt należy złożyć nie później niż 14 dni przed przypadającymi świętami.

6. W przypadku nieprzedłożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów, wnioskodawcy będzie przysługiwało najniższe świadczenie określone dla każdego rodzaju dofinansowania.

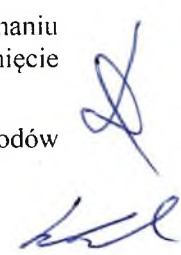
§ 8. 1. Pracownik któremu nie przyznano usług, świadczenia lub dopłaty z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonego wniosku lub podania o przyznanie usługi, świadczenia lub dopłaty z Funduszu. Zainteresowany ma prawo odwołać się do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji Komisji socjalnej. Rozpatrzenie odwołania następuje w terminie 14 dni. Decyzja pracodawcy jest ostateczna.

2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa wyżej jest:

- a) określenie imienia i nazwiska wnioskodawcy,
- b) wskazanie usługi, świadczenia lub dopłaty będącej przedmiotem wniosku,
- c) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem ponownego rozpatrzenia sprawy,
- d) złożenie wniosku w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji o nie przyznaniu usługi, świadczenia lub dopłaty z Funduszu.

3. Pracodawca rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od daty jego wpływu po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień, po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Komisji socjalnej podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie o sposobie jego załatwienia, powiadamiając o tym wnioskodawcę.

§ 9. 1. Działalność socjalna Funduszu prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan dochodów i wydatków - preliminarz.



2. Podania (wnioski) o przyznanie usługi, świadczenia i pomocy ze środków Funduszu, uprawnione do ich otrzymania osoby składają do pracownika właściwego do spraw kadrowych urzędu.

3. W przypadku niewystarczających środków Funduszu Komisja socjalna można wstrzymać lub też ograniczyć na czas określony dopłaty do niektórych rodzajów usług i świadczeń socjalnych.

4. Środki finansowe Funduszu w wysokości z przedziału od 5% do 25% przeznacza się w danym roku kalendarzowym na finansowanie pomocy pracownikom na cele mieszkaniowe w formie pożyczek mieszkaniowych w zależności od potrzeb. Pozostała część środków Funduszu przeznacza się w danym roku kalendarzowym na finansowanie bieżącej działalności socjalnej pracowników i członków ich rodzin, emerytów i rencistów oraz innych osób określonych w Regulaminie.

5. Obsługę administracyjno-finansową Funduszu prowadzą w porozumieniu pracownik właściwy d/s kadrowych oraz pracownik właściwy d/s księgowości budżetowej urzędu pod merytorycznym nadzorem Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

6. Świadczenia z Funduszu przyznaje Burmistrz w uzgodnieniu z związkami zawodowymi

7. Wypłatę świadczenia zatwierdza Pracodawca.

8. Dopuszcza się, w szczególności w przypadku imprez integracyjnych, spotkań pracowniczych, oraz w innych uzasadnionych rodzajach świadczenia przypadkach, zgłaszanie do pracodawcy ustnych wniosków i dokonywanie zapisów takich wniosków na odpowiednio sporządzane listy uczestników, świadczeniobiorców i usługobiorców. Pracownik potwierdza wówczas odbiór świadczenia lub usługi podpisem na odpowiednio sporządzonej liście.

9. W przypadku przyznawania świadczeń socjalnych dla Przewodniczącego Komisji socjalnej lub jego zastępcy albo dla innych osób wchodzących w skład Komisji osoby te podlegają wyłączeniu z podejmowania czynności opiniodawczych w swoich sprawach.

10. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 10. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Żninie może być także odpowiednio stosowany w innych jednostkach organizacyjnych Gminy Żnin w przypadku prowadzenia wspólnej działalności socjalnej jeżeli kierownik tej jednostki w porozumieniu z pracownikami zakładu lub związkami zawodowymi, jeżeli w zakładzie takie istnieją, tak zadecydują, a Burmistrz Żnina w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Socjalnej wyrazi na to zgodę.

2. Wspólna działalność socjalna, prowadzona jest na podstawie zawartych umów przez Burmistrza Żnina z kierownikami tych jednostek i na warunkach określonych w tych umowach.

Rozdział 5.

Rodzaje oraz warunki na jakich przyznawane są świadczenia z Funduszu

§ 11. 1. Środki Funduszu przeznaczone mogą być na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie - tzw. wczasy turystyczne „pod gruszą”;
- 2) wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez urząd lub wykupionych miejsc wycieczkowych od innych urzędów, instytucji lub zakładów nie prowadzących działalności w tym zakresie,
- 3) świadczeń w postaci pomocy materialnej okolicznościowej, finansowej lub rzeczowej otrzymywanych przez pracownika sfinansowanych w całości lub dofinansowanej w części z Funduszu, w formie pomocy finansowej na pomniejszenie kosztów organizacji Świąt Bożego Narodzenia lub Wielkiej Nocy, zakupu paczek świątecznych (gwiazdkowych) dla dzieci pracowników i rencistów urzędu,
- 4) imprez okolicznościowych połączonych z zakupem i wydaniem świadczeń rzeczowych lub pieniężnych (drobnych upominków) i przygotowaniem poczęstunków, w szczególności z okazji:
 - a) Międzynarodowego Dnia Dziecka,
 - b) Dnia Seniora - spotkań z byłymi pracownikami - emerytami i rencistami
 - c) Międzynarodowego Dnia Kobiet,

- d) spotkań pracowników po godzinach pracy we własnym gronie w formach zorganizowanych imprez integracyjnych, np. Dnia Pracownika Samorządowego,
- 5) zapomóg wypłacanych w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych np. pomoc zdrowotna,
- 6) pomocy na cele mieszkaniowe- pożyczki mieszkaniowe.

§ 12. 1. Z dofinansowania Funduszu na wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) mogą korzystać wyłącznie pracownicy urzędu oraz ich dzieci do 18 lat , będące na ich wyłącznym utrzymaniu, przy czym wiek dziecka liczony jest do końca roku kalendarzowego w którym dziecko ukończyło 18 rok życia.

2. Dopuszcza się możliwość dofinansowywania organizacji przez pracownika wypoczynku we własnym zakresie tzw. wczasów turystycznych „pod gruszą” raz na dwa lata.

3. Podstawą do dofinansowania tzw. „wczasów pod gruszą” jest oświadczenie pracownika o pobycie w czasie urlopu wypoczynkowego w danej miejscowości innej niż miejsce zamieszkania pracownika oraz korzystanie przez niego z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych z uwzględnieniem kolejnych sobót i niedziel oraz świąt przed rozpoczęciem urlopu lub po jego zakończeniu wliczanych do tych dni kalendarzowych.

4. Na wniosek pracownika istnieje możliwość wypłaty dofinansowania z tego tytułu przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego przeznaczonego na wczasy turystyczne „pod gruszą”.

5. Dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez pracownika (tzw. „wczasy pod gruszą”) stosuje się także dla jego dzieci i dopłata ta wynosi połowę wysokości świadczenia z tego tytułu ustalonego dla pracownika na każde jego dziecko uprawnione do dofinansowania. W tym wypadku dofinansowanie możliwe jest tylko wraz z dofinansowaniem tego wypoczynku dla pracownika.

6. Ustala się tabelę dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” dla pracownika i jego dzieci.

Lp.	Dochód przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym pracownika w zł	Wartość dofinansowania wypoczynku dla pracownika w zł	Wartość dofinansowania wypoczynku dla członka rodziny w zł
1.	do 2000	900,00	450,00
2.	2001 - 3000	700,00	350,00
3.	3001 - 4500	500,00	250,00
4.	Powyżej 4500	300,00	150,00

§ 13. 1. Z dopłat do wycieczek krajowych i zagranicznych których organizatorem jest pracodawca przy dofinansowaniu uczestników tych wycieczek będących pracownikami urzędu odpłatność ustala się w miarę posiadanych środków Funduszu. Zasady i wysokość dofinansowania dla uczestników wycieczki stała się każdorazowo odrębnie dla każdej wycieczki.

2. Pracownikom urzędu mogą być przyznawane świadczenia pieniężne w formie pomocy finansowej:

- 1) dwa razy w trakcie roku kalendarzowego, w tym w szczególności w okresie Świąt Wielkiej Nocy lub Bożego Narodzenia na pomniejszenie kosztów organizacji tych Świąt,
- 2) zakupu paczek świątecznych dla dzieci pracowników i rencistów urzędu przy czym paczki przysługują dla dzieci od roku następnego po dacie urodzenia do końca roku, w którym dziecko ukończyło 15 lat.

3. Decyzję o przyznaniu pracownikom świadczeń pieniężnych, paczek dla dzieci podejmuje Komisja socjalna ustalając wartość świadczenia pieniężnego podstawowego, oznaczonych w tabeli jako „Śpp” w złotych w miarę posiadanych środków finansowych Funduszu. W ten sam sposób ustala się dofinansowanie do wycieczek o których mowa w ust.1.

4. Każdemu pracownikowi przysługuje tylko jedno świadczenie pieniężne o wartości uzależnionej od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika i jego rodziny.

5. Ustala się tabelę dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 i 2.

Lp.	Dochód przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym pracownika	Wartość dofinansowania dopłat do wycieczek w zł	Wartość dofinansowania do świadczeń pieniężnych z okazji Świąt
-----	---	---	--

	w zł		dla pracowników, emerytów i rencistów, paczek dla dzieci w zł
1.	do 1500	„śpp”+200	„śpp”+10,00
2	1501-3000	„śpp”+100	„śpp”+5,00
3.	3001-4500	„śpp”	„śpp”
4.	Powyżej 4500	„śpp”-100	„śpp”- 5,00

§ 14. 1. Wniosek o przyznanie zapomóg finansowych w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych, problemach zdrowotnych rozpatruje się na podstawie pisemnego indywidualnego podania pracownika (emeryta lub rencisty) lub innej uprawnionej osoby wraz z odpowiednimi dokumentami wystawionymi lub potwierdzonymi przez właściwe instytucje lub podmioty wraz załączonym oświadczeniem o dochodach o którym mowa § 7. ust.1 pkt. 2 i 3.

2. Wysokość zapomogi, o której mowa w ust. 1, określana jest przez Komisję socjalną uznaniowo, przy czym jednorazowo nie może ona przekraczać kwoty 1500,00 zł przyznania pomocy, a przy tym dopuszcza się możliwość udzielenia takiej zapomogi nie częściej niż dwa razy w ciągu roku kalendarzowego.

Rozdział 6.

Ogólne warunki udzielania, spłaty i umarzania pożyczek na cele mieszkaniowe ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 15. 1. Wnioski o pomoc w formie pożyczek na cele mieszkaniowe składa się do pracownika właściwego do spraw kadrowych urzędu w trakcie całego roku kalendarzowego, po czym pracownik ten przekazuje powyższe wnioski do Przewodniczącego Komisji socjalnej w terminie z nim uzgodnionym.

2. Wnioski o pomoc na cele mieszkaniowe pod względem merytorycznym rozpatruje Komisja socjalna, przy czym Komisja socjalna może zasięgać opinii przełożonych pracownika co do celowości i wysokości udzielenia pożyczek na cele mieszkaniowe oraz ma prawo żądać od składającego wniosek dodatkowych informacji co do zakresu prac jakie mają być prowadzone w związku z budową, rozbudową, modernizacją lub remontem budynków lub lokali mieszkalnych.

3. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe warunkuje się poręczeniem jej spłaty przez dwóch poręczenieli, będących pracownikami urzędu i zatrudnionymi na czas nieokreślony.

4. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę, z wynagrodzenia za czas choroby pracownika i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz innych dochodów z pracy.

§ 16. 1. Szczegółowe warunki udzielania, spłaty i ewentualnie umarzania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe określone są w indywidualnych umowach cywilnych zawieranych pomiędzy urzędem, a pożyczkobiorcą.

2. Przyznając pomoc na cele mieszkaniowe pracodawca zawiera z pożyczkobiorcą umowę pożyczki, w której ustala się:

- 1) formę pomocy i jej warunki;
- 2) wysokość pomocy,
- 3) warunki spłaty (oprocentowanie pożyczki, okres spłaty, ilość i wysokość rat pożyczki, wymóg poręczenia – imiona i nazwiska poręczenieli, ewentualne zawieszenie spłaty itp.).

3. Zasady i warunki rozliczania się pożyczkobiorcy z urzędem w razie rozwiązania stosunku pracy, ustania członkostwa w spółdzielni biorącego pożyczkę lub zrezygnowania z innej formy uzyskania mieszkania, na które pracownik otrzymał pożyczkę określają umowy zawierane z pracownikami przez urząd.

4. Ustala się oprocentowanie pożyczek udzielanych, w szczególności pracownikom na cele pomocy mieszkaniowej w wysokości:

- a) 1,5 % w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców, których dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach wg. stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego,

- b) 2 % w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców, których dochód na osobę w gospodarstwie domowym przekracza minimalne wynagrodzenie za pracę, lecz nie przekracza 2. krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę wg. stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego,
- c) 2,5 % w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców, których dochód na osobę w gospodarstwie domowym przekracza 2. krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę wg. stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

5. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe na pisemny, wyczerpująco uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy może być przez Burmistrza Żnina, na wniosek i za zgodą Komisji socjalnej i po zaopiniowaniu przez związki zawodowe:

- a) umorzona w części tylko w wyjątkowych wypadkach zdarzeń losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pożyczki,
- b) zawieszona lub przedłużona spłata po wystąpieniu szczególnie uzasadnionych przypadków, przy czym zawieszenie spłaty nie dotyczy odsetek.

6. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości. Na wniosek pracownika natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do:

- a) pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia między tymi zakładami pracy pod warunkiem jednakże, że nowy pracodawca zapewni systematyczne potrącanie rat spłaty pożyczki z bieżących wynagrodzeń i świadczeń za zgodą pracownika,
- b) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz zwolnionych w ramach reorganizacji urzędu z przyczyn dotyczących pracodawcy,
- c) innych szczególnych okoliczności ze względu na trudną sytuację materialną pracownika.

§ 17. Przy przyznawaniu świadczeń na cele mieszkaniowe stosuje się następujące zasady udzielania pożyczek:

1. Pomocy na cele mieszkaniowe można udzielić pracownikowi w drodze pożyczki zwrotnej w formie umowy pożyczki zawartej tylko na okres trwania stosunku pracy począwszy od pierwszego dnia zatrudnienia bez konieczności przepracowania jakiegokolwiek określonego czasu u pracodawcy.

2. Przy udzielaniu pożyczki na cele mieszkaniowe bierze się pod uwagę sytuację mieszkaniową i materialną wnioskodawcy i cel na jaki pożyczka ma być udzielana.

3. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki powinna stanowić uzupełnienie własnych środków finansowych osoby ubiegającej się o nią niezbędnych do zrealizowania określonych potrzeb mieszkaniowych, w tym w szczególności w odniesieniu do budowy domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym, zakupu budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego, a także nadbudowy i rozbudowy budynku mieszkalnego.

4. Przy uzupełnianiu wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym oraz zakupu budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego w budynku wielomieszkaniowym, a także w przypadku spłaty kredytu hipotecznego zaciągniętego w bankach na budowę własnego domu jednorodzinnego lub budowę albo zakup lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną część nieruchomości lub odrębną nieruchomość udziela się pożyczki w wysokości do pięciokrotnego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w ostatnim kwartale roku poprzedniego.

5. Przy uzupełnianiu wkładu własnego na rozbudowę (w tym nadbudowę) budynku mieszkalnego, adaptację pomieszczeń (w tym przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia niemieszkalnego) na cele mieszkalne oraz przy uzupełnianiu wkładu budowlanego lub mieszkaniowego i przy pokrywaniu kosztów wykupu lokali na własność w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego (odpowiednio stosuje się także do wykupu budynków lub lokali mieszkalnych komunalnych lub zakładowych) udziela się pożyczki w wysokości do czterokrotnego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w ostatnim kwartale roku poprzedniego.

6. W pozostałych przypadkach wyszczególnionych w § 7 ust. 1, a w tym w szczególności:

- 1) na remont lub modernizację jednorodzinnego domu mieszkalnego udziela się pożyczki w wysokości do trzykrotnego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w ostatnim kwartale roku poprzedniego;
- 2) na remont lub modernizację mieszkania w budynku wielomieszkaniowym, a także w pozostałych przypadkach określonych w Regulaminie, udziela się pożyczki w wysokości do dwukrotnego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w ostatnim kwartale roku poprzedniego.

7. Pożyczki, o których mowa w ust. 4 i 5 mogą być udzielane po przedłożeniu przez pracownika do wglądu w urzędzie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej. Wykaz dokumentacji o jakiej mowa wyżej ustala Komisja socjalna.

8. Okresy spłaty pożyczek na cele pomocy mieszkaniowej ustala się na okres:

- a) do 4 lat (48 rat) w odniesieniu do pożyczek określonych w ust. 6 pkt 1,
- b) do 3 lat (36 rat) w odniesieniu do pożyczek określonych w ust. 6 pkt 2,
- c) do 5 lat (60 rat) w odniesieniu do pożyczek określonych w ust. 5,
- d) do 6 lat (72 rat) w odniesieniu do pożyczek określonych w ust. 4.

9. Pożyczka jest zwrotna i podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych wraz z naliczonym oprocentowaniem począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym pożyczkę udzielono.

10. Spłata pożyczki następuje (o ile w umowie nie ustalono inaczej) w formie potrąceń z bieżącego wynagrodzenia za pracę pracownika, z wynagrodzenia za czas choroby lub z jego zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminie do końca miesiąca, którego rata dotyczy i traktowana jest jako potrącenie dokonywane za zgodą pracownika. W innych przypadkach spłaty pożyczki dokonuje się indywidualnie na wskazane przez urząd konto bankowe w terminie do końca miesiąca, którego dana rata dotyczy.

11. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. Pożyczkę można spłacić wcześniej.

12. W przypadku gdy pracownik dokonuje pierwszego w życiu zakupu mieszkania na własność w budynku wielomieszkaniowym (wielorodzinnym) lub innego lokalu mieszkalnego albo dokonuje pierwszego w życiu zakupu na własność domu jednorodzinnego lub też podejmuje się pierwszej w życiu budowy własnościowego domu jednorodzinnego albo budowy pierwszego w życiu własnościowego lokalu mieszkalnego w budynku wielomieszkaniowym (wielorodzinnym) wysokość pożyczki, o której mowa w ust. 4 podwyższa się o 100 % w stosunku do kwot określonych w tym przepisie. Podobnie podwyższa się ilość rat spłaty pożyczki w stosunku do rat określonych w ust. 8 lit. d), z tym jednak, że ilość rat ustala się odpowiednio maksymalnie na: 96 (8 lat), 108 (9 lat) i maksymalnie na 120 (10 lat). W takim jednak przypadku dodatkowo od pracownika wnioskodawcy wymaga się przy zakupie mieszkania lub domu jednorodzinnego przedłożenia w urzędzie, w szczególności aktu notarialnego zakupu takiej nieruchomości, a w przypadku budowy domu jednorodzinnego lub mieszkania aktu własności nieruchomości, pozwolenia na budowę oraz kosztorysu budowy albo innego dokumentu związanego z kupnem lub budową domu. Zasady dotyczące rozłożenia na raty spłaty pożyczki i uzależnienia ilości i wysokości rat od sytuacji materialnej pracownika i jego rodziny, a także inne zasady dotyczące udzielania takich pożyczek i zawarte w Regulaminie stosuje się odpowiednio.

13. Górne limity kwot pożyczek na cele mieszkaniowe ustalane są z podziałem odpowiednio na osoby osiągające dochody w wysokości do minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników określonego w odrębnych przepisach liczonego na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, w wysokości powyżej minimalnego wynagrodzenia za pracę do 2. krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę i w wysokości przekraczającej 2. krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników.

14. Wysokość kwot pożyczek na cele mieszkaniowe ustalana jest przez Komisję socjalną co najmniej raz na 3 lata w granicach określonych w Regulaminie po uwzględnieniu możliwości finansowych Funduszu i limitów przyjętych w planie (preliminarzu dochodów, wydatków i działalności socjalnej) rocznym o jakim mowa w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 17 co do pierwszej tabeli dotyczącej pożyczek na cele pomocy mieszkaniowej.

15. W celu sprawdzenia czy pożyczki są wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem na cele mieszkaniowe dokonuje się kontroli wykorzystania tych pożyczek na wskazane we wnioskach i w umowach pożyczek cele. Upoważnia się pracodawców do dokonywania takiej kontroli w stosunku do swoich pracowników. Kontrolę może przeprowadzić także Urząd Miejski w Żninie poprzez swoich upoważnionych pracowników jako wierzyciel pożyczek. Pracownicy upoważniają do takiej kontroli wierzyciela pożyczek i swoich pracodawców we wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe i w umowach pożyczek. Decyzję o konkretnej kontroli u pożyczkobiorców i wyborze osób kontrolujących, a także o formie, sposobie i terminie kontroli dokonuje pracodawca na wniosek Komisji socjalnej.

16. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele pomocy mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Żninie zawarty jest w załączniku nr 3 do Regulaminu. We wnioskach w sprawach remontowych mieszkań i budynków pracowników określa się, w szczególności cel pożyczki wraz z dokładnym określeniem zakresu prac remontowych jakie mają być dokonane z udzielonych na ten cel środków finansowych z Funduszu.

17. Pierwsza tabela wysokości kwot pożyczek zwrotnych na cele pomocy mieszkaniowej dla pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych scentralizowanego w Urzędzie Miejskim w Żninie z podziałem wg. kryterium socjalnego i uzależnionych od sytuacji materialnej rodziny pracownika i dochodów miesięcznych pracownika w jego gospodarstwie domowym na dzień wejścia w życie Regulaminu zawarta jest w załączniku nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 7.

Preferencje przy korzystaniu z usług i świadczeń Funduszu

§ 18. Przy przyznawaniu usług, świadczeń, dopłat i pomocy z Funduszu bierze się pod uwagę w pierwszej kolejności:

- 1) osoby przewlekle chore lub upośledzone albo będące niepełnosprawnymi o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
- 2) osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
- 3) osoby zatrudnione w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych;
- 4) osoby najdłużej nie korzystające z Funduszu.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Prawo zgłoszenia propozycji zmian do Regulaminu posiada Pracodawca, Komisja Socjalna oraz związki zawodowe.

2. Wszelkie zmiany-aneksy dotyczące regulaminu, preliminarza wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi funkcjonującymi na terenie zakładu pracy.

3. Komisja Socjalna ma 7 dni od daty otrzymania propozycji zmian Regulaminu na przedstawienie uzgodnionego stanowiska, przy czym niedotrzymanie terminu uznawane będzie jako uzgodnienie stanowiska.

4. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żninie.

§ 20. Regulamin został uzgodniony ze związkami zawodowymi.

§ 21. Część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień stanowią załączniki:

1. załącznik Nr 1 – Oświadczenie o dochodach członków wspólnego gospodarstwa domowego osoby uprawnionej;
2. załącznik Nr 2 - Regulamin pracy Komisji Socjalnej;
3. załącznik Nr 3 - Wzór wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej;
4. załącznik Nr 4 – Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.
5. załącznik Nr 5 – tabela dofinansowania z tytułu pomocy mieszkaniowej (pożyczek).

BURMISTRZ

Robert Luchowski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS Urzędu Miejskiego w
Żninie

Oświadczenie o dochodach członków wspólnego gospodarstwa domowego osoby uprawnionej
(Pracodawca - zakład pracy)

(Imię i nazwisko)

(Adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym w 20... r. wyniósł (wg zeznań PIT i innych *):

1. _____ pracownik (dochód rocz. PIT*) _____ zł,
2. _____ współmałżonek (dochód PIT*) _____ zł,
3. _____ - " - _____ zł,
4. _____ - " - _____ zł,
5. _____ - " - _____ zł,
6. _____ - " - _____ zł.

Ogółem: (dochód roczny gospodarstwa domowego) _____ zł.

Moje gospodarstwo domowe (rodzina) liczy _____ osób, a w skład gospodarstwa domowego, poza mną, wchodzi także:

(współmałżonek - imię) _____ oraz dzieci: (imiona)

1. _____, ur. _____; 2. _____, ur. _____;
3. _____, ur. _____; 4. _____, ur. _____;
5. _____, ur. _____; 6. _____, ur. _____;

Dochód roczny gospodarstwa domowego w r.: _____ zł : 12 miesięcy =
_____ zł miesięcznie.

Dochód miesięczny gospodarstwa domowego w r.: _____ zł : _____ (ilość osób =
_____ zł na jedną osobę w gospodarstwie domowym pracownika miesięcznie.

Dochód miesięczny gospodarstwa domowego pracownika na jedną osobę w r. wyniósł:
_____ zł.

Słownie: _____ zł.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności przewidzianej na podstawie art. 286 Kodeksu Karnego (Dz. u. z 2018 roku poz. 1600 ze zm.)**

Żnin, dnia _____ r.

(własnoręczny podpis składającego)

PRZYJMUJĄCY OŚWIADCZENIE

Żnin, dnia _____ r.

(pieczętka imienna i podpis)

Pouczenie i wyjaśnienia dodatkowe:

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią rozdziału IV § 7 Regulaminu ZFSS w UM w Żninie.

* W dochodach należy wykazać obowiązkowo także inne przychody i dochody niż wykazane w PIT. rocznych, wg. odpowiednich zapisów Regulaminu, w tym z posiadania i prowadzenia gospodarstw rolnych wg. obwieszczenia Prezesa GUS w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w gospodarstwie, alimenty, zryczałtowane diety z pełnionych funkcji społecznych, dochody z działalności gospodarczej lub odpowiednio koszty jak u pracownika w innych przypadkach, oraz stypendia, świadczenia, zasiłki, alimenty, a nie są wykazane w PIT, itp.

** Kodeks karny (Dz. u. z 2018 roku poz. 1600 ze zm.) art. 286 par. 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.



Regulamin pracy Komisji Socjalnej

§ 1. 1. Niniejszy regulamin pracy komisji socjalnej, określa zasady tworzenia oraz działania komisji socjalnej, zwana dalej Komisją.

2. Komisje powołuje, określając jej skład liczbowy i osobowy, i odwołuje Burmistrz Żnina w drodze zarządzenia.

3. W skład Komisji socjalnej wchodzi:

- a) przedstawiciele pracowników w liczbie jednego reprezentanta każdego wydziału lub jednostki organizacyjnej, wybranego w głosowaniu jawnym przez pracowników poszczególnych wydziałów urzędu. Odwołanie z Komisji następuje w tym samym trybie.
- b) reprezentant emerytów i rencistów – byłych pracowników urzędu, wyłoniony w głosowaniu jawnym na zwołanym przez burmistrza zebraniu, bez względu na liczbę jego uczestników.

4. Członkowie Komisji wybierani są do komisji na czas określony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji. W tym przypadku następuje uzupełnienie składu komisji w trybie właściwym dla jej wyboru na okres do końca bieżącej kadencji.

5. Przewodniczący Komisji wybierany jest przez jej członków w głosowaniu jawnym.

6. Komisja wybiera spośród siebie także Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz może wybrać osoby do pełnienia innych funkcji w Komisji.

7. Do zadań Komisji należy:

- a) opiniowanie wniosków osób uprawnionych, ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w Regulaminie ZFŚS Urzędu Miejskiego w Żninie,
- b) zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych
- c) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
- d) sporządzanie preliminarza dochodów, wydatków i działalności socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy, przy czym preliminarz na wniosek Przewodniczącego Komisji socjalnej zatwierdza Burmistrz w uzgodnieniu z związkami zawodowymi.
- e) zgłaszanie nowych rozwiązań w zakresie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o potrzeby zgłaszane przez pracowników,
- f) opracowywanie wzorów druków niezbędnych do stosowania Regulaminu i dokonywania rozliczeń finansowych w zakresie wydatków z Funduszu oraz wzór umowy pożyczki na cele pomocy mieszkaniowej.
- g) monitorowanie bieżących wydatków z Funduszu,
- h) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji.

8. Zadania, o których mowa ust. 7 realizowane są w porozumieniu z pracodawcą, w tym z pracownikami urzędu zajmującymi się w ramach swoich zakresów czynności sprawami świadczeń socjalnych.

§ 2. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w godzinach pracy urzędu i zwoływane są na wniosek Przewodniczącego Komisji, zgodnie z bieżącymi potrzebami, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji, w tym przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy.

3. 3. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji, przy czym rozstrzygnięcia komisji zapadają na posiedzeniach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji lub posiedzenia, w sytuacji braku przewodniczącego komisji na posiedzeniu, gdy obrady prowadzi zastępca przewodniczącego.

4. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie zaopiniowanych świadczeń, a także w przypadku opinii negatywnej, uzasadnienie.

§ 3. 1. Komisja socjalna w terminie do dnia 31 marca każdego roku ustala roczny plan dochodów, wydatków i działalności socjalnej Funduszu, zwany dalej preliminarzem.

2. Preliminarz wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zatwierdza Pracodawca po uzgodnieniu z związkami zawodowymi.

3. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.

4. Rozpatrywania i kwalifikacji wniosków i podań osób uprawnionych do korzystania z usług, świadczeń i dopłat ze środków Funduszu dokonuje Komisja socjalna zgodnie z postanowieniami ustawy i Regulaminu.

5. Środkami Funduszu administruje, zgodnie z ustawą i Regulaminem pracodawca, przy czym administrowanie nie jest tożsame z wyłącznym dysponowaniem. Obowiązkiem pracodawcy jest zapewnienie obsługi technicznej, kadrowej i finansowej niezbędnej do funkcjonowania Funduszu w urzędzie.

6. W terminie nie później niż do końca marca każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych za rok poprzedni i przedstawić je Pracodawcy.



Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS Urzędu Miejskiego w
Żninie

**Wniosek o przyznanie pożyczki na cele pomocy mieszkaniowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Żninie**

(nazwisko i imię)

_____ dnia _____
(miejscowość, data)

(adres)

(ser. i nr dowodu osobistego)

(nazwa banku i nr konta bankowego)

(miejsce pracy - pracodawca)

**Urząd Miejski
ul. 700-lecia 39
88-400 Żnin**

**W N I O S E K
o przyznanie pożyczki na cele pomocy mieszkaniowej ze środków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Żninie**

1. Proszę o przyznanie mi pożyczki na cele pomocy mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Żninie w kwocie:

_____ zł. słownie _____

z przeznaczeniem na: _____

(należy opisać szczegółowo zakres remontów dokonywanych w mieszkaniu lub w domu mieszkalnym, zakres prac budowlanych w budynku, wycenę poszczególnych zakupów urządzeń, materiałów i prac oraz podać inne ważne dane dotyczące sposobu wykorzystania pożyczki)

2. Dochód przypadający na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym wynosi miesięcznie:

a) do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni,

b) powyżej wysokości minimalnego wynagrodzenia do 2 . krotności minimalnego
wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni,

c) powyżej 2. krotności wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni,

- wg. minimalnego wynagrodzenia za pracę na dzień 31 grudnia 20__ r.
określonego w odrębnych przepisach*

3. Ostatnio korzystałem(am) z pożyczki na cele pomocy mieszkaniowej z ZFŚS w _____ roku i całkowita spłata pożyczki nastąpiła w miesiącu _____ 20__ roku.

4. Pożyczkę zobowiązuje się spłacić w ____ ratach miesięcznych.

5. Oświadczam, że nie jestem obciążony(a) zobowiązaniami które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego oraz że mam/nie mam * zawartej ze współmałżonkiem umowy o rozdzieleniu majątku.

6. Sytuacja mieszkaniowa moja i mojej rodziny przedstawia się następująco: **

a) tytuł prawny do zajmowanego lokalu _____

b) powierzchnia użytkowa lokalu _____, w tym:

- łączna powierzchnia pokoi i kuchni _____,

- powierzchnia zajmowana przez wnioskodawcę w przypadku najmu lub podnajmu części lokalu _____

c) liczba osób w gospodarstwie domowym _____

d) liczba osób niepełnosprawnych:

- poruszających się na wózku inwalidzkim _____,

- innych, jeżeli niepełnosprawność wymaga zamieszkiwania w oddzielnym pokoju _____

e) wyposażenie lokalu/budynku mieszkalnego _____

f) faktyczny stan techniczny budynku/lokalu mieszkalnego _____

7. Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Żninie, w szczególności w części dotyczącej przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe.

8. Na poręczycieli pożyczki proponuję:

a) Pana(ią) _____ zam. _____

_____ Ser.i nr dow.osob. _____.

b) Pana(ią) _____ zam. _____

_____ Ser.i nr dow.osob. _____.

9. Oświadczam, że kwotę pożyczki wykorzystam wyłącznie na cele wskazane we wniosku i w umowie pożyczki. Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na kontrolę wykorzystania pożyczki na cel określony we wniosku i w umowie pożyczki, w tym na wstęp do mojego mieszkania lub domu jednorodzinnego osób kontrolujących reprezentujących pracodawcę i wierzyciela pożyczki w celu dokonania takiej kontroli.

10. Oświadczam, iż jestem świadomy(a), że w przypadku wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony we wniosku i w umowie pożyczki mogę zostać pozbawiony(a) w całości lub w części świadczeń

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres do lat trzech.

11. Oświadczam, że zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego jest moim pierwszym w życiu zakupem mieszkania lub domu albo, że budowa domu lub lokalu mieszkalnego jest moją pierwszą w życiu budową na cele mieszkaniowe moje i mojej rodziny. ***

(czytelny podpis wnioskodawcy)

Wpłynęło: dnia __ - __ - __

Żnin, Urząd Miejski _____

(podpis pracownika)

* - niepotrzebne skreślić

** - **tytuł prawny do lokalu np.:** najem, podnajem, spółdzielcze prawo do lokalu (lokatorskie lub własnościowe), własność innego lokalu mieszkalnego, własność domu jednorodzinnego, własność budynku wielorodzinnego, w którym znajduje się lokal, inny tytuł prawny, bez tytułu prawnego,

- **wyposażenie lokalu np.** kuchnia (samodzielna, wspólna), wc (samodzielne, wspólne, poza budynkiem, poza lokalem wewnątrz budynku), przedpokój (samodzielny, wspólny, brak), łazienka (samodzielna, wspólna, brak), urządzenia wodno-kanalizacyjne (tak, nie), ogrzewanie (piece, co, elektryczne, gazowe, etażowe), gaz (z sieci, z butli, brak), ciepła woda (brak, z sieci, z pieca - gazowego, węglowego, bojler),

- **stan techniczny budynku/lokalu mieszkalnego np.** przeznaczony do rozbiórki ze względu na stan techniczny, przeznaczony do rozbiórki ze względu na inwestycje, bardzo zły, zły, dostateczny, dobry, bardzo dobry, idealny)

*** - dotyczy tylko przypadku korzystania z pożyczki na ten cel; w innym przypadku skreślić

Oświadczenie z Wydziału Budżetu i Gospodarki Urzędu Miejskiego w Żninie

Wnioskodawca: _____

a) nie posiada zadłużenia na koncie Funduszu,

b) posiada zadłużenie na koncie Funduszu na dzień _____ 20__ r. w wysokości _____ zł. słownie: _____

_____ złotych z tytułu _____

Żnin, dnia _____ 20__ r.

(podpis pracownika)

**Propozycja Przewodniczącego Komisji socjalnej
Po zapoznaniu się z wnioskiem proponuję:**

a) przyznać pożyczkę w kwocie _____ zł. z rozłożeniem spłaty pożyczki na _____ rat(y),

b) nie przyznawać pożyczki z uwagi na _____

Żnin, dnia _____ 20__ r.

(podpis)

Decyzja Komisji socjalnej



a) przyznano pożyczkę w kwocie _____ zł.

b) nie przyznano pożyczki z powodu _____

Żnin, dnia _____ 20__ r.

Uzgodniono:

Przewodniczący Komisji socjalnej

Zaopiniowano:

Przedstawiciel związków zawodowych



Załącznik Nr 4 do Regulaminu ZFŚS Urzędu
Miejskiego w Żninie

**Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Żninie**

(nazwisko i imię)

_____ dnia _____
(miejscowość, data)

(adres)

Urząd Miejski w Żninie
(miejsce pracy - pracodawca)

**Urząd Miejski
ul. 700-lecia 39
88-400 Żnin**

Ja proszę o przyznanie mi świadczenia pieniężnego - bezzwrotnej pomocy z okazji Świąt *Wielkiej Nocy/Bożego Narodzenia** w kwocie _____ zł. (wg. Regulaminu) ze środków **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Żninie** z przeznaczeniem na zakupy świąteczne, celem pomniejszenia kosztów przygotowania i organizacji Świąt w 20..... r. dla mnie i członków mojej najbliższej rodziny.

Jednocześnie oświadczam, że złożyłem/am(nie złożyłem/am) w br. Oświadczenie o sytuacji materialnej mojej rodziny i osiągnięty w roku 20 ... średni miesięczny dochód na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym nie przekroczył kwoty zł co upoważnia mnie do wystąpienia o otrzymanie takiej pomocy finansowej z Funduszu.

	_____ (podpis pracownika)
--	------------------------------

Komisja Socjalna przy Urzędzie Miejskim w Żninie proponuje wg. Regulaminu ZFŚS:

1. Przyznać świadczenie w wysokości..... zł,
2. Nie przyznać świadczenia.

Uzasadnienie.....

Podpis przewodniczącego komisji Socjalnej: _____

Podpis przedstawiciela związków zawodowych: _____

tabela dofinansowania z tytułu pomocy mieszkaniowej (pożyczek)

Tabela wysokości kwot pożyczek zwrotnych na cele pomocy mieszkaniowej dla pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych ze środków **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** scentralizowanego w Urzędzie Miejskim w Żninie z podziałem wg. kryterium socjalnego i uzależnionych od sytuacji materialnej rodziny pracownika i dochodów miesięcznych pracownika w jego gospodarstwie domowym:

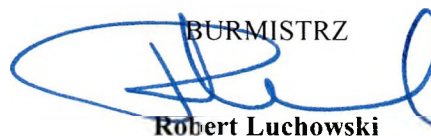
L.p.	Cel i rodzaj pożyczki na pomoc mieszkaniową	Wysokość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym	Maksymalna kwota pożyczki w zł.	Ilość rat spłaty pożyczki maksymalnie do (miesiący)
1.	Na remont lub modernizację mieszkania, w szczególności w budynku wielomieszkaniowym (wielorodzinnym)	Dochód pow. 2 – krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni.	5 000,00	24
		Dochód powyżej minimalnego wynagrodzenia do 2 – krotności tego wynagrodzenia za rok poprzedni.	5 200,00	30
		Dochód do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni.	5 400,00	36
2.	Na remont lub modernizację jednorodzinnej nieruchomości mieszkalnej	Dochód pow. 2 – krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni.	7 500,00	36
		Dochód powyżej minimalnego wynagrodzenia do 2 – krotności tego wynagrodzenia za rok poprzedni.	7 800,00	42
		Dochód do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni.	8 100,00	48

3.	Przy uzupełnianiu wkładu własnego na rozbudowę (w tym nadbudowę) budynku mieszkalnego, adaptację pomieszczeń (w tym przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia niemieszkalnego) na cele mieszkalne oraz przy uzupełnianiu wkładu budowlanego lub mieszkaniowego i przy pokrywaniu kosztów wykupu lokali na własność w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego (odpowiednio stosuje się także do wykupu budynków lub lokali mieszkalnych komunalnych lub zakładowych)	Dochód pow. 2 – krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni.	10 000,00	48
		Dochód powyżej minimalnego wynagrodzenia do 2 – krotności tego wynagrodzenia za rok poprzedni.	10 400,00	54
		Dochód do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni.	10 800,00	60
4.	Przy uzupełnianiu wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym (wielorodzinnym) oraz zakupu budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego w budynku wielomieszkaniowym (wielorodzinnym), a także w przypadku spłaty kredytu hipotecznego zaciągniętego w bankach na budowę własnego domu jednorodzinnego lub budowę albo zakup lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną część nieruchomości lub odrębną nieruchomość	Dochód pow. 2 – krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni.	12 500,00	60
		Dochód powyżej minimalnego wynagrodzenia do 2 – krotności tego wynagrodzenia za rok poprzedni.	13 000,00	66
		Dochód do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni.	13 500,00	72
5.	W przypadku gdy pracownik dokonuje pierwszego w życiu zakupu mieszkania na własność w budynku wielomieszkaniowym (wielorodzinnym) lub innego lokalu mieszkalnego albo dokonuje pierwszego w życiu zakupu na własność domu jednorodzinnego lub też podejmuje się pierwszej w życiu budowy własnościowego domu jednorodzinnego albo budowy pierwszego w życiu własnościowego lokalu mieszkalnego w budynku wielomieszkaniowym (wielorodzinnym)	Dochód pow. 2 – krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni.	23 000,00	96
		Dochód powyżej minimalnego wynagrodzenia do 2 – krotności tego wynagrodzenia za rok poprzedni.	24 000,00	108
		Dochód do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni.	25 000,00	120



Uzasadnienie

W związku z koniecznością wprowadzenia nowych regulacji spowodowanych przynależnością części pracowników do Międzyzakładowej Organizacji Związkowej Pracowników Oświatowych, Samorządowych i Instytucji Kultury NSZZ „Solidarność” w Żninie, wprowadzenie niniejszego Regulaminu jest konieczne i uzasadnione.


BURMISTRZ
Robert Luchowski

