

ZARZĄDZENIE Nr BBM.0050.94.2013

BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK

z dnia 22 lipca 2013 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sulejówek

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz.592 oraz poz. 908 i 1456) – zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sulejówek, uzgodniony z Komisją Zakładową Organizacji Zakładowej nr 3276 NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze w Urzędzie Miasta Sulejówek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 50/2003 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 23 maja 2003 roku.

- § 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Socjalnej.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Sulejówek.

§ 4. Zobowiązuję pracowników oraz osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sulejówek do przestrzegania i wykonywania swoich obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sulejówek.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2013 roku.



BURMISTRZ
Arkadiusz Sliwa

REGULAMIN Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sulejówek

Rozdział I. Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sulejówek, zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.),
 - 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. Nr 43, poz. 349),
 - 4) obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszanego w Monitorze Polskim przed 20 lutego każdego roku.
2. Regulamin został uzgodniony z Komisją Zakładową Organizacji Zakładowej nr 3276 NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze w Urzędzie Miasta Sulejówek.

§ 2. Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miasta Sulejówek,
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sulejówek,
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sulejówek;
- 4) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sulejówek,
- 5) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta Sulejówek,
- 6) **Organizacji Związkowej** – należy przez to rozumieć Komisję Zakładową Organizacji Zakładowej nr 3276 NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze w Urzędzie Miasta Sulejówek, posiadającą uprawnienia Organizacji Związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy o związkach zawodowych.
- 7) **członku rodziny** - należy przez to rozumieć następujące osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe:
 - a) współmałżonka,
 - b) konkubinę lub konkubenta niepozostającą(ego) w związku małżeńskim,
 - c) dzieci do 25 lat pozostające na utrzymaniu rodziców, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności własne lub przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - d) rodziców.

Rozdział II. Zasady tworzenia Funduszu

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z następujących odpisów:

- 1) dla Pracowników Urzędu - 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Podstawę naliczenia odpisu przez Pracodawcę stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie;

- 2) dla Emerytów i Rencistów, którzy są objęci opieką socjalną przez Pracodawcę Fundusz zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą
- 3) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą
2. W 2013 roku przez przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej należy rozumieć przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w drugim półroczu 2010 roku.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) spłaty pożyczek udzielonych z Funduszu na cele mieszkaniowe i wpływy z ich oprocentowania,
 - 3) odsetki od zgromadzonych środków Funduszu na rachunku bankowym,
 - 4) niewykorzystane w całości w roku poprzednim środki Funduszu.
4. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie ma charakteru roszczeniowego.
5. Funduszem administruje Pracodawca.
6. Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie zatwierdzanego przez Burmistrza Roczno Planu Rzeczowo – Finansowego Funduszu, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
7. Cele i rodzaje działalności socjalnej nie ujęte w Rocznym Planie Rzeczowo – Finansowym Funduszu nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia do planu stosownych zmian w tym zakresie.
8. Wstępne propozycje podziału ulgowych usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym, projekty dokumentów oraz decyzje w sprawie załatwiania wniosków pracowniczych przygotowuje Komisja Socjalna, która jest organem opiniująco-doradczym.

Rozdział III. Komisja Socjalna

- § 4. 1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek samego uprawnionego, Pracodawcy, Organizacji Związkowej, Komisji Socjalnej lub grupy co najmniej 5 pracowników.
2. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych podejmuje Komisja Socjalna, którą tworzą: przedstawiciele Pracodawcy w liczbie 2 i przedstawiciele Organizacji Związkowej w liczbie 2.
 3. Komisja Socjalna sporządza protokół o przyznaniu świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z Organizacją Związkową, który zatwierdza Burmistrz do wypłaty.
 4. Komisję Socjalną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia.
 5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 3 lata od daty jej powołania.
 6. Pierwsze posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Burmistrz. Do czasu wyboru przewodniczącego posiedzenie Komisji Socjalnej prowadzi Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.
 7. Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu osobowego przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.
 8. Zadaniem Komisji Socjalnej jest w szczególności:
 - 1) uzgadnianie indywidualnych świadczeń,
 - 2) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami,
 - 3) w razie potrzeby weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów,
 - 4) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,

- 5) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej tj. Roczego Planu Rzeczowo – Finansowego Funduszu,
 - 6) udostępnienie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej.
9. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków w Regulaminie pracy. Regulamin pracy Komisji Socjalnej podlega zaopiniowaniu przez Burmistrza. W przypadku nie zajęcia stanowiska przez Burmistrza w ciągu 14 dni od dnia otrzymania Regulaminu, uważa się go za przyjęty w brzmieniu przedłożonym przez Komisję Socjalną.

Rozdział IV. Przeznaczenie środków Funduszu

§ 5. 1. Uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy w Urzędzie, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru w całym okresie zatrudnienia bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
 - 3) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - 4) emeryci i renciści, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
2. Środki z Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie:
- 1) zorganizowanego indywidualnie wypoczynku uprawnionych;
 - 2) wypoczynku dzieci pracowników organizowanego w formie obozów, kolonii, zimowisk, zielonych szkół itp.
 - 3) bezzwrotnej pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej,
 - 4) pożyczek na cele mieszkaniowe.

§ 6. 1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom, a ich termin przyznania może być uzależniony od wysokości środków znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

2. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od wnioskowanego, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznania go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

3. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.

Rozdział V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7 1. Pracownicy zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, o jakich mowa w § 5 ust. 2 pkt. 1 lub pkt. 2, powinny w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku złożyć Komisji Socjalnej Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego Regulaminu.

2. We Wniosku o którym mowa w ust. 1 należy wykazać średni miesięczny dochód netto na jedną osobę w rodzinie w roku poprzedzającym, zawierający się w przedziale kwotowym, określonym w § 8 niniejszego Regulaminu.

3. Do wyliczenia średniego miesięcznego dochodu, o którym mowa w ust. 2 nie uwzględnia się zasiłków pielęgnacyjnych i rodzinnych.

4. Osoba, która nie złożyła Wniosku wymienionego w ust. 1 lub złożyła go po terminie, nie będzie mogła w całym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu. W przypadku gdy w złożonym Wniosku osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała średniego miesięcznego dochodu netto na jedną osobę w rodzinie, zawierającego się w przedziale kwotowym, określonym w § 8 niniejszego Regulaminu, pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego kryterium dochodowego.

5. Osoba zatrudniona w trakcie roku, składa Wniosek, o którym mowa w ust. 1 w terminie do dwóch miesięcy, po upływie 6 miesięcy od daty zatrudnienia.

6. Komisja Socjalna rozpatrująca Wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych w nim przedstawionych może żądać od składającego Wniosek wszelkich dokumentów potwierdzających te dane, np. decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji, zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej przez Urząd kopii złożonego zeznania np. PIT-37, PIT-36, PIT36L itp.

7. Osoba korzystająca ze świadczeń (środków) Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania z danego świadczenia lub pomocy ze środków Funduszu przez dwa kolejne lata.

§ 8. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków przewidzianych w Rocznym Planie Rzeczowo-Finansowym Funduszu na daną formę pomocy wg następujących kryteriów dochodowych, za wyjątkiem pomocy na cele mieszkaniowe:

- 1) miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny do 1500 zł – 100% świadczeń,
- 2) miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny od 1501 zł do 2000 zł – 80% świadczeń,
- 3) miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny powyżej 2000 zł – 50% świadczeń.

§ 9. 1. Dofinansowanie do zorganizowanego indywidualnie wypoczynku urlopowego pracowników, tzw. „wczasy pod gruszą”, przysługuje w przypadku wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych jednorazowo, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku choroby trwającej powyżej 7 dni, wynikłej w czasie trwania urlopu wypoczynkowego oraz urlopu okolicznościowego określonego w kodeksie pracy – pracownik zachowuje prawo do dofinansowania.

3. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar urlopu wypoczynkowego warunkujący otrzymanie dofinansowania do zorganizowanego indywidualnie wypoczynku urlopowego ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 10. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników organizowanego w formie obozów, kolonii, zimowisk, zielonych szkół itp. przysługuje raz w roku pod warunkiem niekorzystania z dofinansowania, o którym mowa w § 9.

Rozdział VI. Bezzwrotna pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa

§ 11. 1. Bezzwrotna pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa może być przyznana nie częściej niż raz w roku dla osób uprawnionych:

- 1) znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej – niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych – do wysokości 1500 zł (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych),

- 2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci najbliższego członka rodziny – powodujących czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia do wysokości 2000 zł (słownie: dwa tysiące złotych).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być udzielona pomoc w wysokości wyższej niż wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 2, ale nie wyższej niż 5000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Funduszu.
3. W sytuacjach wyjątkowych pomoc ta może być udzielana częściej niż raz w roku.
4. Bezzwrotna pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę. Wzór Wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy losowej opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie. Do wniosku należy dołączyć aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację.

Rozdział VII. Pożyczki na cele mieszkaniowe

- § 12. 1.** Pracownicy mogą uzyskać pożyczkę na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:
- 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego – 3000 zł,
 - 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej – 3000 zł,
 - 3) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego – 4000 zł,
 - 4) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań – 4000 zł,
 - 5) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym – 5000 zł,
 - 6) adaptację strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe – 4000 zł,
 - 7) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego – 5000 zł,
 - 8) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe – 4000 zł.
2. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe należy złożyć do końca I kwartału danego roku. Wzór Wniosku stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w ust. 1 jest zawarta między pożyczkobiorcą a Burmistrzem Umowa cywilnoprawna, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik, który otrzymuje wynagrodzenie, z którego nie jest w stanie zagwarantować spłaty pożyczki w sposób określony w § 13 może nie otrzymać pożyczki lub otrzymać pożyczkę w niższej wysokości niż określona w ust.1.
- § 13. 1.** Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w Umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie 2 miesięcy od dnia jej przyznania, poprzez potrącanie comiesięcznych rat z wynagrodzenia pracownika oraz z wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pożyczka na cele wymienione w § 12 ust. 1 pkt. 1,2 i 8 z zastrzeżeniem, że kredyt dotyczył jedynie wydatków wymienionych w § 12 ust.1 pkt. 1 i 2, może być udzielona nie częściej niż raz na dwa lata, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki.
3. Pożyczka na pozostałe cele wymienione w § 12 ust. 1 pkt.3 - 8 może być udzielona tylko jeden raz w okresie korzystania z Funduszu w Urzędzie, z wyłączeniem zbiegu do dwóch pożyczek wymienionych w ust. 2.
4. Osobie, która już wcześniej korzystała z pożyczki wymienionej w § 12 ust. 1 pkt. 3-8 może być udzielona pożyczka o jakiej mowa w ust. 2
5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w § 12 ust. 1 ulega umorzeniu.

6. Pracodawca w uzgodnieniu z Organizacją Związkową, poprzez Komisję Socjalną może w wyjątkowych przypadkach, w szczególności w razie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy, umorzyć pożyczkę w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 6 miesięcy, o czym zawiadamia się także poręczycieli.

7. Udzielona pożyczka może być umorzona w sytuacji, gdy pożyczkobiorca i poręczyciele okazali się niewypłacalni, a przewidywane koszty postępowania sądowego przekroczyłyby wartość niespłaconej pożyczki.

8. W uzgodnieniu z Pracodawcą pożyczkobiorca może spłacić jednorazowo aktualne zadłużenie.

§ 14. 1. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,

2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki.

2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę albo przejścia na zasadzie art. 23¹ Kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.

3. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłaceniu na warunkach określonych w umowie pożyczki.

§ 15. 1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wymienione w § 12 ust. 1 pkt. 3-8 muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami, z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. zezwolenie na budowę, rozbudowę lub adaptację, notarialna umowa kupna – sprzedaży-zamiany lub inny tytuł prawny, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego, zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania itp.)

2. Przy wnioskach o pożyczki na cele wymienione w § 12 ust. 1 pkt. 1 i 2 nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu, lecz wystarczy samo oświadczenie pożyczkobiorcy o zamieszkiwaniu w takim lokalu oraz dodatkowo dokument o stopniu niepełnosprawności, w przypadku pożyczki na cel wymieniony w § 12 ust. 1 pkt. 2.

3. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony może być udzielona pożyczka na okres nie dłuższy niż czas, na który została zawarta umowa.

4. Pożyczkobiorca znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz po zdarzeniu losowym, może wystąpić z prośbą o przyspieszenie terminu rozpatrzenia wniosku poza kolejnością.

5. W pierwszej kolejności rozpatrywane są wnioski o pożyczkę dla osób, które przedstawiają dokument potwierdzający konieczność dokonania wpłaty w ściśle określonym terminie oraz w sytuacji, o której mowa w ust.4.

§ 16. 1. Pożyczki są oprocentowane w zależności od okresu spłaty i wynoszą:

a) 1% - w przypadku, gdy okres spłaty pożyczki wynosi 12 miesięcy,

b) 2% - w przypadku, gdy okres spłaty pożyczki wynosi 18 miesięcy,

c) 3% - w przypadku, gdy okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące.

2. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest wraz z pierwszą ratą, a w przypadku odsetek wyższych niż rata – same odsetki jako pierwsza rata.

§ 17. 1. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie dwóch pracowników Urzędu zatrudnionych na czas nieokreślony lub na czas określony obejmujący co najmniej okres na jaki pożyczka została udzielona. Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.

2. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie.

3. Własnoręczność podpisów poręczycieli stwierdza Pracownik prowadzący sprawy kadrowe Urzędu Miasta Sulejówek.

4. Wypłata pożyczki nastąpi po podpisaniu umowy pożyczki przez Pożyczkobiorcę, Burmistrza i obu Poręczycieli.
5. W razie rozwiązania umowy o pracę z Poręczycielem w trakcie spłaty pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązany jest przedłożyć Burmistrzowi zgodę innego pracownika na poręczenie spłaty pożyczki objętej Umową pożyczki na cele mieszkaniowe, pod rygorem spłaty pozostałego zadłużenia w trybie natychmiastowym.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

2. Dotychczas działająca Komisja Socjalna ulega rozwiązaniu z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

§ 19. Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 20. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2013 roku.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

**Roczny Plan Rzeczowo – Finansowy
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sulejówek
rok.....**

DOCHODY	Kwota zł
Bilans otwarcia (pozostałe środki z roku ubiegłego tj. stan na 31.12.20... r.)	
Planowane dochody, rocznego podstawowego odpisu na Fundusz Stan zatrudnienia na 31.12.20... r. -	
Zwiększenie odpisu na każdego emeryta i rencistę	
Zwiększenie odpisu na każdą osobę niepełnosprawną	
Planowany przychód ze spłaty pożyczek i odsetek	
Ogółem	

WYDATKI	Kwota zł
Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla uprawnionych	
Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników	
Pomoc bezzwrotna udzielana w sytuacjach losowych	
Pomoc bezzwrotna udzielona z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	
Pożyczki mieszkaniowe	
rezerwa	
Ogółem	

AM

Wzór
**Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sulejówek**

Imię i nazwisko Wnioskodawcy:	
Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, jestem osobą samotną (właściwe podkreślić)	
1.	 (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa)
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
Oświadczam, że w okresie od 1 stycznia r. do 31 grudnia r. średni miesięczny dochód netto na jedną osobę w rodzinie zawierał się w przedziale kwotowym (zaznacz odpowiedni przedział) ☐ do 1500 zł ☐ od 1501 zł do 2000 zł ☐ powyżej 2000 zł	
Wnoszę o przyznanie świadczenia socjalnego:	
Zaznaczyć z odpowiedniej rubryce	
1. Dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie	
2. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci (kolonia, obóz, zimowisko, zielona szkoła itp.)	
Proszę o wpłatę na konto nr -----	

Prawdziwość w/w danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą

.....
(data i podpis Wnioskodawcy)

Potwierdzam, że pracownik korzystał z urlopu wypoczynkowego w dniach: tj. dni

.....
(data i podpis Pracownika ds. kadr)

**Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sulejówek**

Am

Wzór

**Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sulejówek**

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(adres zamieszkania)

Wnoszę o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości:

..... słownie: złotych

z przeznaczeniem na:

Deklaruję spłatę pożyczki przez okres w ratach miesięcznych
zgodnie z zawartą umową.

Na poręczycieli zgłaszam:

- 1)
- 2)

Załączniki do wniosku:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
data i podpis Wnioskodawcy

Opinia Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej

Stwierdza się, że Wnioskodawca
nie ma zadłużenia z tytułu pożyczki z ZFŚS.

.....
(data, podpis i pieczęć Potwierdzającego)

Wzór
UMOWA
pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sulejówek

zawarta w dniu pomiędzy:

Burmistrzem Miasta Sulejówek

a

Panem/ią zam.

zatrudnionym/ą w Urzędzie Miasta Sulejówek w

(nazwa komórki organizacyjnej)

zwanym/ą dalej Pożyczkobiorcą

o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na

(określić przeznaczenie)

przyznana na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sulejówek w wysokości: słownie:

..... złotych.

§ 2

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości%.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości zł, a każda następna w wysokości zł.
3. Pierwsza rata uwzględnia kwotę całości należnych odsetek.
4. Raty płacone będą do 30 dnia każdego miesiąca, z tym że pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Burmistrza do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i wszystkich innych świadczeń związanych z pracą. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. W razie rozwiązania umowy o pracę z Poręczycielem w trakcie spłaty pożyczki, Pożyczkobiorca za każdym razem zobowiązuje się przedłożyć Burmistrzowi zgodę innego pracownika na poręczenie spłaty pożyczki objętej niniejszą Umową, pod rygorem spłaty pozostałego zadłużenia w trybie natychmiastowym.
3. W przypadku nie spłacenia przez Pożyczkobiorcę pożyczki Burmistrz potrąca z wynagrodzenia należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszania spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sulejówek przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5

Splata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli.

§ 6

W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 7

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do natychmiastowej spłaty pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki.

2. W przypadku niespłacenia pożyczki i rozwiązania stosunku pracy z Urzędem Miasta Sulejówek lub wygaśnięcia umowy o pracę albo przejścia na zasadzie art. 23¹ Kodeksu pracy do innego pracodawcy, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do terminowego wpłacania rat na konto Urzędu Miasta nr ...

3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę Pożyczkobiorca zobowiązuje się do terminowego wpłacania rat na konto Urzędu Miasta nr

§ 8

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sulejówek., Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Burmistrz, a jeden Pożyczkobiorca.

Oświadczenia poręczycieli:

1. Pan/Pani zam.
oświadczam, że jestem zatrudniony w Urzędzie Miasta Sulejówek na czas
i moje wynagrodzenie miesięczne nie jest obciążone z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów.

2. Pan/Pani zam.
oświadczam, że jestem zatrudniony w Urzędzie Miasta Sulejówek na czas
i moje wynagrodzenie miesięczne nie jest obciążone z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami także przez potrącanie rat pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę i wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

Powyższe potwierdzam własnoręcznym podpisem:

1)

2)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych w pkt. 1 i 2

.....
(Pracownik ds. kadr)

Pożyczkobiorca

Burmistrz

AI