

**ZARZĄDZENIE NR 483/16
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 22 grudnia 2016 r.**

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

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 800 i 1984) oraz w związku z art. 27 ust.1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 1881) **zarządzam, co następuje:**

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 470/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Szczecin.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 483/16
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 22 grudnia 2016 r.

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN

Rozdział 1.

Podstawa prawna regulaminu

§ 1. Niniejszy Regulamin ustala się w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 800 i 1984) - zwanej dalej ustawą;
- 2) ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 1881);
- 3) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz.349);
- 4) obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłoszone w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”.

Rozdział 2.

Postanowienia wstępne

§ 2. 1. W Urzędzie Miasta Szczecin tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”.

2. Zasady tworzenia i gospodarowania środkami Funduszu określa Regulamin Funduszu, zwany dalej „Regulaminem”.

3. Regulamin podlega uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Szczecin.

4. Organem opiniodawczym przy przyznawaniu świadczeń z Funduszu jest Komisja Socjalna, której zasady działania określa Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3.

Postanowienia ogólne

§ 3. 1. Regulamin i coroczny preliminarz wydatków z Funduszu przygotowywane są przez Biuro Obsługi Urzędu i podlegają zatwierdzeniu przez pracodawcę lub przez osobę przez niego upoważnioną w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Szczecin.

2. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu w formie: zapomóg, pożyczek na cele mieszkaniowe oraz prolongaty w spłacie pożyczki na cele mieszkaniowe opiniowane są przez Komisję Socjalną.

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

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

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

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

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

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

- 1) wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku – Załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 2) wniosek o udzielenie pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe - Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
- 3) wniosek o przyznanie pomocy finansowej – Załącznik Nr 4 do Regulaminu;
- 4) oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

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

3. Udzielenie świadczeń na rzecz osób uprawnionych oraz ich wysokość uzależniona jest od wykazanego średniego z trzech miesięcy dochodu brutto na osobę w rodzinie, o którym mowa w ust. 2.

4. Przez dochód brutto w celu uzyskania świadczeń Funduszu należy rozumieć: przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

5. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2 wysokość wszystkich dochodów brutto uzyskiwanych (w Polsce i poza jej granicami) przez wszystkich uprawnionych członków rodziny, zarówno podlegających opodatkowaniu jak i zwolnionych z opodatkowania, w szczególności:

- 1) wynagrodzenia ze stosunku pracy oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia;
- 2) wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (umowy zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.);
- 3) emerytury, renty;
- 4) zasiłki: przedemerytalny, dla bezrobotnych, chorobowy, rodzinny, pielęgnacyjny;
- 5) świadczenia w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczenie wychowawcze (świadczenie 500+);
- 6) otrzymywane alimenty(odliczeniu od dochodu podlegają płacone alimenty na rzecz innej osoby), świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 7) stypendia;

- 8) dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej;
- 9) dochód z prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności (dochody z tego tytułu przyjmuje się nie niższe niż zadeklarowane przez te osoby, kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe niż podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone);
- 10) dochody z prowadzonego gospodarstwa rolnego – uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia Prezesa GUS na podstawie ustawy o podatku rolnym.

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

7. W przypadku odmowy przedłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 oraz dokumentów źródłowych o których mowa w ust. 6, na podstawie których zostało złożone oświadczenie, wniosek o świadczenie socjalne zostanie rozpatrzony negatywnie, z powodu braku możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.

8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 oraz dokumenty źródłowe o których mowa w ust. 6, stanowią dokumenty w świetle art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. 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 i art. 23 ust.1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

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

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

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

3. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, o którym mowa w § 4 ust. 2, przedłożyła nieprawdziwy dokument, lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać jedynie niektóre świadczenia dzieciom tej osoby.

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

- 1) konieczność pobytu dziecka na turnusie rehabilitacyjno-leczniczym lub sanatorium;
- 2) pomoc finansową na zakup leków lub rehabilitację dla dziecka.

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

6. Świadczenia z Funduszu przewidziane w Regulaminie są przyznawane raz w roku.

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

Rozdział 4.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

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

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

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o odpis dodatkowy:

- 1) w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS, na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika Urzędu Miasta Szczecin, nad którym Urząd Miasta Szczecin sprawuje opiekę socjalną, na podstawie wykazu emerytów/rencistów Urzędu Miasta;
- 2) w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS, na pracownika, w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

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

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

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

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

9. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

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

Rozdział 5.

Przeznaczenie funduszu

§ 7. Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie do wczasów profilaktyczno – leczniczych i pobytów sanatoryjnych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione;
- 2) dofinansowanie do wczasów zorganizowanych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu;
- 3) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, wczasy profilaktyczno-lecznicze i pobyty sanatoryjne oraz półkolonie);

- 4) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą, potwierdzonego - przez wnioskodawcę - oświadczeniem pobytu oraz potwierdzonym urlopem. Potwierdzenie urlopu dotyczy wyłącznie pracowników;
- 5) pomoc finansową w formie:
 - a) zapomogi socjalnej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - b) zapomogi losowej (klęski żywiołowe, długotrwała choroba, kradzież, pożar),
 - c) pomocy dla dzieci pracowników, rencistów i emerytów w formie pieniężnej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym,
- 6) pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe.

Rozdział 6.

Zasady przyznawania świadczeń

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

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

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

Rozdział 7.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

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

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru oraz umowy o pracę w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych, bez względu na wymiar czasu pracy i bez względu na okres zawarcia umowy;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych oraz zasiłku rehabilitacyjnym;
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta Szczecin, z którymi rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, a Urząd Miasta Szczecin był ostatnim miejscem pracy;
- 4) członkowie rodzin osób uprawnionych.

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

- 1) współmałżonków;
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę do czasu ukończenia szkoły nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (decyduje data dniowa na dzień złożenia wniosku) – po przedłożeniu zaświadczenia o kontynuacji nauki;
- 3) osoby wymienione w pkt 2, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych 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 bez względu na wiek (po przedłożeniu stosownego zaświadczenia);

- 4) uprawnienia do korzystania z Funduszu traci dziecko wymienione w ust.2 pkt 2 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego oraz pełnoletnie dziecko posiadające własne dziecko.

Rozdział 8.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

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

1) dofinansowanie do wczasów zorganizowanych:

- a) maksymalnie za 14 dni pobytu,
- b) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP) potwierdzającym korzystanie z wypoczynku, Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:
 - a) nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b) imię i nazwisko osób korzystających z wypoczynku,
 - c) termin, miejsce i rodzaj trwania wypoczynku,

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

- a) maksymalnie za 21 dni pobytu,
- b) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i dokumentem wpłaty potwierdzającym pobyt (faktura, rachunek, dokument KP), Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:
 - a) nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wczasów i pobytów,
 - b) imię i nazwisko osób korzystających z wczasów i pobytów sanatoryjnych,
 - c) termin i miejsce trwania wczasów i pobytów sanatoryjnych,
 - d) określenie rodzaju wczasów i pobytów sanatoryjnych.

3) dofinansowanie do organizacji wypoczynku organizowanego we własnym zakresie:

- a) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i o pobycie na wypoczynku,
- b) potwierdzenia pobytu na urlopie wypoczynkowym w danym roku kalendarzowym, przez co najmniej 14 dni kalendarzowych, w tym co najmniej 10 dni urlopu wypoczynkowego zatwierdzonego do wykorzystania w danym roku kalendarzowym (nie dotyczy rencistów i emerytów). Pracownicy przebywający na innych formach urlopu (np. rodzicielski, wychowawczy) potwierdzają ten fakt w Wydziale Organizacyjnym – kadry. Zatwierdzony urlop – Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Dyrektorów/Kierowników Wydziałów/Biur - potwierdza Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Szczecin, a pozostałym pracownikom - osoba prowadząca sprawy osobowe w Wydziale/Biurze. W przypadku zmiany terminu wykorzystania urlopu, należy niezwłocznie przedłożyć, pracownikowi Biura Obsługi Urzędu prowadzącemu sprawy socjalne, aktualne dokumenty potwierdzające ten fakt. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.

4) dofinansowanie do kolonii letnich, zimowisk, obozów, półkolonii:

- a) maksymalnie za 14 dni pobytu
- b) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP) potwierdzającym 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 podmioty niż biura podróży, związek harcerstwa polskiego i szkoły, osoba uprawniona zobowiązana jest udokumentować, iż organizatorem wypoczynku jest podmiot prowadzący działalność w tym zakresie. W przypadku braku dokumentu potwierdzającego działalność podmiotu w zakresie organizacji wypoczynku, naliczone dofinansowanie zostanie opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Wymóg dokumentowania działalności podmiotów, w celu zwolnienia z opodatkowania dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18, wynika z art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

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

3. Komisja Socjalna w uzasadnionych przypadkach (np. nieobecność usprawiedliwiona po zakończeniu urlopu) może pozytywnie rozpatrzyć wnioski, złożone po terminie, o którym mowa w ust.2.

4. Dokumenty potwierdzające pobyt na wypoczynku Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć w języku polskim i w polskiej walucie.

5. Wnioski o wypłatę dofinansowań nie spełniające wymogów wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 i ust. 2-3 zostaną rozpatrzone negatywnie.

6. Osoby uprawnione mogą otrzymać dofinansowanie tylko do jednej formy wypoczynku, spośród wymienionych w ust. 1 pkt 1-3, w ciągu roku.

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

8. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych obejmuje:

- 1) zapomogi losowe, w wysokości określonej w załączniku Nr 6 do Regulaminu, w przypadku: indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie mieszkania/domu, napad z pobiciem), klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby (zwolnienie lekarskie trwające w ciągłości powyżej 40 dni, zaświadczenie lekarskie potwierdzające długotrwałą chorobę). Wymagane dokumenty:
 - a) wniosek pracownika,
 - b) oświadczenie o dochodach, wraz z dokumentami potwierdzającymi wskazane kwoty,
 - c) dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację (protokół policji, straży pożarnej, zaświadczenie lekarskie, zwolnienie lekarskie). O pomoc w formie zapomogi losowej osoba uprawniona może ubiegać się w ciągu 6 miesięcy od zdarzenia losowego (nie częściej niż 1 raz w roku).
- 2) zapomogi socjalne, w wysokości określonej w załączniku Nr 6 do Regulaminu, przyznawane są raz w roku, w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej, tj. na poprawę zdrowia (konieczna rehabilitacja, wykup leków, konsultacje lekarskie itp.) oraz w przypadku trudności w regulowaniu bieżących płatności. Wymagane dokumenty:
 - a) wniosek osoby uprawnionej,
 - b) oświadczenie o dochodach wraz z potwierdzeniem wykazanych kwot,
 - c) w przypadku członka rodziny będącego osobą bezrobotną – potwierdzenie tego statusu,
 - d) dokumenty potwierdzające opisywaną sytuację,

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

9. Wysokość dofinansowań do różnych form wypoczynku i pomocy finansowej określają załączniki Nr 6 i Nr 7 do Regulaminu.

Rozdział 9.

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

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

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

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe obejmuje :

1) remont mieszkania;

2) modernizację mieszkania po przedstawieniu dokumentacji zezwalającej przeprowadzanie prac modernizacyjnych lub adaptacyjnych;

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

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

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

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

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

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

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

8. Oprocentowanie pożyczek obliczane jest według wzoru: $O = P * (s / 100) * [(r + 1) / 24]$, gdzie: O - kwota odsetek P - kwota pożyczki s - stopa procentowa r - liczba rat 100, 1, 24 - liczby stałe

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

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

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

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.

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

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

- 1) na remont mieszkania - kwoty 4-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę;
- 2) na modernizację mieszkania i przystosowania pomieszczeń mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych kwoty 8-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę.

3. Kwoty pożyczek udzielanych z Funduszu na poszczególne cele mieszkaniowe określa załącznik Nr 8 do Regulaminu.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona po spłacie poprzedniego zadłużenia. Wcześniejsza spłata zadłużenia od określonego w umowie pożyczki nie stanowi podstawy do korekty naliczonych odsetek.

5. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki można złożyć najwcześniej w miesiącu następującym po spłacie ostatniej raty pożyczki.

6. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie Miasta Szczecin kilku członków rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na cele mieszkaniowe, może być udzielona jednemu z uprawnionych członków rodziny, zwiększona o 50 %. Wnioskodawcy składają wówczas wspólny wniosek o zwiększoną kwotę pożyczki.

§ 14. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona osobie uprawnionej, której średniomiesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie nie przekracza 4-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę, a jej wynagrodzenie nie jest obciążone zajęciem komorniczym. Brak obciążenia wynagrodzenia zajęciem komorniczym, w formie oświadczenia, osoba uprawniona przedstawia z chwilą podpisania umowy w sprawie przyznania pożyczki.

§ 15. 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 9 do Regulaminu.

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

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

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

2. W przypadku zmiany pracodawcy na podstawie art. 23¹ Kodeksu pracy pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie zadłużenia na nowego pracodawcę.

3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.

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

Rozdział 10.

Priorytety w przyznawaniu świadczeń i warunki ich dofinansowywania

§ 17. 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

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

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

§ 19. 1. Regulamin przekazywany jest do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu Miasta Szczecin.

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

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 kolegalnie i nie ma uprawnień stanowiących.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół zawiera:

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

2) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zaopiniowanych negatywnie.

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

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

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

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

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

1) zwoływanie posiedzeń Komisji;

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

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

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;

2) przekazywanie protokołu z każdego posiedzenia Komisji wraz ze zbiorczym zestawieniem wniosków, Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu celem akceptacji oraz pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia;

3. Do zadań Komisji należy:

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

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

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

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

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

2. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

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

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

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

.....
Imię i nazwisko

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

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku

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

***Właściwe podkreślić**

Termin pobytu od do

Do wniosku dołączam:

1. Oświadczenie o dochodach
2.
3.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Urlop wypoczynkowy zatwierdzono w dniach od do

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

Wypełniają emeryci:

Świadczenie wypłacić gotówką/przekazać na konto:
***Właściwe podkreślić**

Wypełnia komórka socjalna

Decyzja pracodawcy: pozytywnie / negatywnie

Naliczenie dofinansowania:

Koszt wypoczynku	% dofinansowania	Kwota dofinansowania dla rodziny	Podatek dochodowy

.....
(podpis naliczającego)

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

Część A (wypełnia wnioskodawca)

Imię i nazwisko.....
Adres zamieszkania

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

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

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

***właściwe podkreślić**

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

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

Oświadczam, że jestem najemcą – właścicielem *

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

pod wyżej wskazanym adresem.

Ilość członków rodziny wspólnie zamieszkałych, łącznie ze mną, wynosi

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

Ostatnią pożyczkę z ZFŚS otrzymałem z przeznaczeniem na

(podać rodzaj pożyczki)

W

(podać datę otrzymania)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Część B (wypełnia zakład pracy zatrudniający wnioskodawcę)

Pan/Pani jest pracownikiem Urzędu Miasta

Szczecin zatrudnionym od dniana czas

W Wydziale/Biurzena stanowisku.....

Szczecin, data.....

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

.....
Imię i nazwisko

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

WNIOSEK

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

UZASADNIENIE:

Do wniosku dołączam:

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

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Wypełniają emeryci:

Świadczenie wypłacić gotówką/przelewem na konto:

***właściwe podkreślić**

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna opiniuje pozytywnie/negatywnie w wysokości

Podpisy członków Komisji Socjalnej

Szczecin, dn.

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

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ WNIOSKODAWCY

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

Imię i nazwisko uprawnionego	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dot. dzieci)	Miejsce pracy/nazwa szkoły/emerytura/renta ²	Średniomiesięczny dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy
	Wnioskodawca			

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

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

D. Dochód miesięczny przypadający na 1 osobę wynosi* zł

* iloraz wartości z punktu B i C

lub

E. Dochód miesięczny przypadający **na 1 osobę** wynosi ponad 3.000 zł brutto (osoby zakreślające punkt E nie są zobowiązane do wypełnienia średniomiesięcznego dochodu brutto w tabeli powyżej)F. Inne (np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)
(podać kogo dotyczy, jaki stopień niepełnosprawności)

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

POUCZENIE

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

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

³ Przez dochód w rodzinie rozumie się całość osiągniętego dochodu brutto określonego w § 4 ust. 2. 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 § 9 Regulaminu.

Wysokość pomocy finansowej

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

Dofinansowania do wypoczynku

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

Wysokość udzielanych pożyczek na:

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

U M O W A

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy Gminą Miasto Szczecin reprezentowaną przez:

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

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

§ 1

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

§ 2

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

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

§ 3

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

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

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

Nr rachunku PKO BP 02 1020 4795 0000 9802 0277 8538

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

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami łącznie z kwotą warunkowo 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.

Poręczycielami są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Szczecin:

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

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

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

1)
(podpis poręczyciela)

2)
(podpis poręczyciela)

POŻYCZKOBIORCA

.....

W imieniu Gminy Miasto Szczecin

SEKRETARZ MIASTA

.....

DYREKTOR
Biura Obsługi Urzędu

.....

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

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-913064439

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 22 grudnia 2016 r.

Zakres podpisu: Cały dokument