

ZARZĄDZENIE Nr 6/2018
Kierownika Urzędu Miasta

z dnia 6 kwietnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
obowiązującego w Urzędzie Miasta Bolesławiec**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2191 z późn. zm.), w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Miasta Bolesławiec, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Bolesławiec.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 kwietnia 2018 r.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 7/2013 Kierownika Urzędu Miasta Bolesławiec z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2018
Kierownika Urzędu Miasta
z dnia 6 kwietnia 2018 r.

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
obowiązujący w Urzędzie Miasta Bolesławiec
Część pierwsza
PODSTAWY PRAWNE POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Bolesławiec został opracowany na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2191 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
- innych przepisów, w części dotyczącej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Część druga
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zwanym dalej funduszem, stanowią przepisy wyżej wymienionej ustawy o funduszu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony preliminarz funduszu („*Plan przychodów i rozchodów ZFŚS*”), opracowywany na każdy rok kalendarzowy. Wzór preliminarza funduszu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Środkami funduszu administruje Prezydent Miasta Bolesławiec.

3. Ciałem doradczym Prezydenta Miasta w zakresie gospodarowania funduszem jest Zakładowa Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją Socjalną. Tryb powoływania i zasady działania Komisji Socjalnej zostały określone w § 13 regulaminu.

4. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- a) opracowywanie projektów zmian regulaminu funduszu,
- b) opracowywanie projektu „Planu przychodów i rozchodów ZFŚS” oraz podziału środków funduszu i przedstawienie go do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta w terminie do 31 stycznia każdego roku.
- c) opiniowanie wniosków o ulgowe usługi, świadczenia oraz dopłaty z funduszu, które wpłynęły do Komisji,
- d) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie osobom uprawnionym ulgowych usług, świadczeń oraz dopłat z funduszu,
- e) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
- f) bieżąca analiza poniesionych wydatków.

5. Komisja Socjalna, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, składa ze swojej działalności coroczne pisemne sprawozdanie („Przychody i rozchody ZFŚS”), opracowywane za miniony rok kalendarzowy.

6. Za właściwą realizację postanowień regulaminu odpowiedzialny jest Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 2

1. Regulamin gospodarowania funduszem, jego zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z przedstawicielami pracowników.

2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków z funduszu przysługuje Pracodawcy oraz przedstawicielom pracowników. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do regulaminu w trybie obowiązującym przy wprowadzaniu regulaminu.

3. Prawo zgłaszania propozycji dotyczących sposobu podziału środków funduszu w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz zasad przyznawania ulgowych usług, świadczeń oraz dopłat z funduszu poszczególnym osobom przysługuje Komisji Socjalnej.

Część trzecia **TWORZENIE FUNDUSZU** **§ 3**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych u Pracodawcy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

3. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, zwane dalej wynagrodzeniem.

4. Prezydent Miasta - w zależności od sytuacji finansowej Urzędu – może w każdym roku kalendarzowym zwiększyć wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na:

a) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,

b) każdego emeryta i rencistę, który rozwiązał umowę o pracę z Urzędem Miasta Bolesławiec w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

5. Niezależnie od odpisów, Fundusz może być zwiększony o:

a) odsetki od środków funduszu zgromadzonych na rachunkach bankowych, jak i lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,

b) wpływy z oprocentowania udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,

c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który przekazuje się równowartość pieniężną dokonanych odpisów na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w ustawie o funduszu.

2. Wydatkowanie środków z funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków funduszu (tj. („Planu przychodów i rozchodów ZFŚS”), który podlega uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.

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

4.Środki funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami funduszu.

5.Informacja o dostępnych środkach funduszu jest przekazywana przez Wydział Finansowo-Budżetowy według stanu na koniec każdego kwartału do Zakładowej Komisji Socjalnej.

Część czwarta

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 5

1.Z ulgowych usług, świadczeń oraz dopłat z funduszu mogą korzystać:

1)wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Bolesławiec na podstawie umowy o pracę, na podstawie powołania oraz na podstawie wyboru, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

2)pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i bezpłatnych,

3)emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Urzędem Miasta Bolesławiec w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

4)członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 3,

5)członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia.

§ 6

1.Za członków rodzin, o których mowa w § 5 pkt 4, uważa się:

1)współmałżonków oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe,

2)dzieci: własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,

3)osoby wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek.

2.Emerytami i rencistami w rozumieniu regulaminu są osoby, które przeszły na zaopatrzenie emerytalne lub rentowe bezpośrednio po zakończeniu pracy u Pracodawcy.

Część piąta

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 7

1.Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

1)bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,

2)wypoczynku urlopowego - krajowego i zagranicznego,

3)działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz turystycznej,

4)zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,

5)innych uzasadnionych wydatków.

Część szósta

§ 8

ZASADY PRYZNAWANIA ULGOWYCH USŁUG I ŚWIADCZEŃ ORAZ WYSOKOŚĆ DOPLAT Z FUNDUSZU

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu wymaga wyrażenia zgody osoby uprawnionej na podanie jej danych osobowych, danych osobowych członków jej rodziny oraz innych osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym, obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, a także innych danych osobowych tych osób, jeżeli podanie takich danych jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

3. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 2, następuje w oświadczeniu (złożonym w postaci papierowej), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Oświadczenie to należy złożyć jednorazowo w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym do dnia 30 kwietnia 2018 r., a w przypadku osób nowo zatrudnionych w terminie miesiąca od dnia zatrudnienia.

4. Pracodawca może zażądać udokumentowania wskazanych danych osobowych, o których mowa w ust. 2, jeżeli uzna za konieczne ich potwierdzenie.

5. Przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2, jest możliwe tylko w zakresie niezbędnym do ustalenia prawa osoby uprawnionej do ulgowej usługi i świadczenia.

6. Podstawę do przyznawania świadczeń z funduszu stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany przez osobę uprawnioną w oświadczeniu o stanie majątkowym i rodzinnym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie to należy złożyć w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym do dnia 30 kwietnia każdego roku, a w przypadku osób nowo zatrudnionych w terminie miesiąca od dnia zatrudnienia.

7. Osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mogą ubiegać się o świadczenia i usługi bezpłatne (w całości finansowane z funduszu).

8. Wysokość świadczeń, udzielanych w Urzędzie Miasta Bolesławiec, zależy od stanu środków finansowych funduszu.

§ 9

FINANSOWANIE BEZZWROTNEJ POMOCY MATERIALNO - RZECZOWEJ LUB FINANSOWEJ

1. W ramach bezzwrotnej pomocy materialnej osobom uprawnionym do korzystania z funduszu może być udzielona pomoc rzeczowa lub finansowa (tzw. zapomoga losowa), w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą, materialną lub w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią członka rodziny.

2. Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej odbywa się na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną (lub – w wyjątkowych sytuacjach - na podstawie wniosku Komisji Socjalnej), którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

3. Warunkiem uzyskania zapomogi losowej jest udokumentowanie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc zaistniałej sytuacji, tj.

- a) w przypadku długotrwałej choroby – złożenie oświadczenia o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
- b) w przypadku zdarzeń losowych (kradzież, pożar, powódź, wypadek) złożenie odpowiednich dokumentów (np. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu, itp.),
- c) złożenie innych dokumentów potwierdzających zaistniałą trudną sytuację.

4. Zapomoga losowa może być udzielona jednorazowo, nie częściej niż raz na dwa lata, w zależności od możliwości finansowych funduszu.

5. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy osoba uprawniona znajduje się w bardzo trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub osobistej, zapomoga losowa może zostać przyznana częściej niż raz na dwa lata.

6. Pomoc rzeczowa może być także udzielona w formie zakupu np.: lekarstw, artykułów żywnościowych, niektórych niezbędnych sprzętów domowych oraz podręczników szkolnych dla dzieci.

7. Wysokość udzielanej bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej - nie może przekroczyć jednorazowo lub łącznie w ciągu roku 150% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ustęp 3 niniejszego regulaminu.

§ 10

DOFINANSOWANIE KRAJOWEGO I ZAGRANICZNEGO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO

1. W ramach krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego dofinansowanie może dotyczyć:

1) dopłat do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez pracowników i inne osoby uprawnione (tzw. „wczasów pod gruszą”),

2) dopłat do wczasów, w tym wczasów profilaktyczno-leczniczych,

3) dopłat do wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży do lat 18 (kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły itp.).

2. Dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez pracowników (tzw. „wczasów pod gruszą”) przyznawane są na podstawie wniosku pracownika o dofinansowanie wypoczynku urlopowego w danym roku kalendarzowym (załącznik nr 5 do regulaminu). Wniosek należy złożyć w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym wraz z kopią wniosku urlopowego z zatwierdzonym urlopem, którego wymiar powinien obejmować co najmniej 14 dni kalendarzowych. Wniosek powinien zawierać podpisane przez pracownika oświadczenie, że w przypadku niewykorzystania urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych, zwróci on środki Funduszu przeznaczone na indywidualne dofinansowanie „wczasów pod gruszą”.

3. Dopłaty do wypoczynku organizowanego w formie wymienionej w ust. 1 w ppkt 2, 3, przyznawane są na podstawie wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego w danym roku kalendarzowym (załącznik nr 5 do regulaminu). Wniosek należy złożyć w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym wraz z aktualnym (tegorocznym) rachunkiem za wykorzystaną usługę (wykupione wczasy, w tym wczasy profilaktyczno-lecznicze, opłacone „zielone szkoły”, kolonie i obozy dla dzieci). Dofinansowanie w/w form wypoczynku przysługuje raz na dwa lata.

4. Wypłata dopłat do wypoczynku pracownikom Urzędu powinna nastąpić w okresie jednego miesiąca od daty złożenia przez pracownika wszystkich niezbędnych dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3.

5. W przypadku, gdy w danym roku przeznaczono środki na dofinansowanie wypoczynku urlopowego dla uprawnionych osób tylko na „wczasy pod gruszą”, dofinansowanie to przysługuje raz w roku. Pracownicy, którzy w danym roku nie otrzymali takiego dofinansowania z powodu niewykorzystania urlopu w wymaganym wymiarze, mogą się o nie ubiegać w następnym roku kalendarzowym po wykorzystaniu zaległego urlopu, w terminie określonym w kodeksie pracy. Tylko w takim przypadku dofinansowanie to przysługuje pracownikowi i członkom rodzin pracowników dwa razy w roku. Dofinansowanie odbywa się na podstawie dwóch wniosków, odpowiednio i w sposób określony w ust. 2 niniejszego paragrafu.

6. Uzyskanie dofinansowania na „wczasy pod gruszą”, wyklucza możliwość uzyskania w tym samym roku dofinansowania do form wypoczynku wymienionych w ust. 1 w ppkt 2, 3.

7. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego dla pozostałych osób uprawnionych (pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych i wychowawczych, emerytów i rencistów, członków rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia) następuje na podstawie złożonego przez te osoby wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego (załącznik nr 5 do regulaminu) wraz z oświadczeniem o stanie majątkowym i rodzinnym (załącznik nr 2 do regulaminu), który należy złożyć do dnia 30 kwietnia w danym roku kalendarzowym w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

8. Wypłata dofinansowania wypoczynku letniego pozostałym osobom uprawnionym powinna nastąpić w terminie do 30 czerwca w danym roku kalendarzowym.

9. Do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego Komisja Socjalna ustala tzw. „kwotę bazową” na dany rok, będącą podstawą obliczenia stawki indywidualnego dofinansowania wypoczynku urlopowego dla każdej osoby uprawnionej. Komisja ustala kwotę bazową z uwzględnieniem:

1) wysokości środków przeznaczonych na dofinansowanie wypoczynku urlopowego w preliminarzu funduszu („*Planie przychodów i rozchodów ZFŚS*”), opracowywanym na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzanym przez Prezydenta Miasta,

2) liczby osób, uprawnionych w danym roku do dofinansowania wypoczynku urlopowego.

10. Wysokość kwoty bazowej na każdy rok jest podawana do wiadomości osób uprawnionych przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

11. Stawki dofinansowania wypoczynku urlopowego, przedstawione w % kwoty bazowej, o której mowa w ust. 9, uwzględniające sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych, zawiera tabela stanowiąca załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 11

FINANSOWANIE (DOFINANSOWANIE) DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ, SPORTOWO-REKREACYJNEJ ORAZ TURYSTYCZNEJ

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej dofinansowanie z funduszu może dotyczyć:

1) zakupu biletów wstępu do kin, teatrów, opery, operetki, na koncerty, imprezy rozrywkowe,

2) organizowania imprez okolicznościowych, zabaw z okazji karnawału, „andrzejek” oraz zabaw dla dzieci, które nie ukończyły 15 roku życia.

3) zakupu talonów z okazji Świąt Bożego Narodzenia, Wielkanocy.

2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej oraz turystycznej dofinansowanie z funduszu może dotyczyć:

1) dopłat do wycieczek krajowych i zagranicznych dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu, wymienionych w § 5 regulaminu,

2) organizacji zakładowych imprez integracyjnych, rekreacyjnych i sportowych, dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu, wymienionych w § 5 ppkt 1-3 regulaminu,

3) dopłat do usług świadczonych w zakresie poprawy kondycji fizycznej dla osób uprawnionych do korzystania z funduszu, wymienionych w § 5 pkt 1 regulaminu.

3. Zasady finansowania (dofinansowania) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej są następujące:

1) kwoty dofinansowania ustala się na podstawie „Tabeli dopłat” stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu,

2) w wyjątkowych sytuacjach wysokość dofinansowania ustalana jest przez Pracodawcę w porozumieniu z Komisją Socjalną do wysokości posiadanych środków, z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu,

3) osoba uprawniona do korzystania z funduszu może otrzymać dofinansowanie kosztów wycieczki nie częściej niż 2 razy w roku.

4. Dofinansowanie do wycieczek rekreacyjnych, imprez sportowych oraz integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę udzielane jest na podstawie:

- 1) pismem zgłoszenia przez osoby uprawnione swojego udziału w imprezach,
- 2) sporządzonych przez członków Komisji Socjalnej list, na których osoby uprawnione potwierdzają swój udział w imprezach.

§ 12

POMOC FINANSOWA NA CELE MIESZKANIOWE

1. Na pomoc finansową na cele mieszkaniowe przeznacza się corocznie nie więcej niż 45% odpisu podstawowego na fundusz.

2. Środki funduszu przeznaczone w danym roku na pomoc finansową na cele mieszkaniowe mogą zostać zwiększone o kwoty spłat pożyczek (wraz z odsetkami), udzielonych na cele mieszkaniowe w latach ubiegłych.

3. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe może być przyznana w formie pożyczki na wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

4. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe może być przyznana w formie pożyczki na niżej wymienione cele mieszkaniowe:

- 1) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
- 2) partycypację w kosztach budowy mieszkań realizowanych przez TBS,
- 3) budowę domu,
- 4) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 5) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność,
- 6) przystosowanie domów dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 7) remonty i modernizacje mieszkań lub budynku mieszkalnego.

5. Jednorazowo możliwe jest udzielenie pożyczki tylko na jeden z celów mieszkaniowych, określonych w ustępie 4 ppkt 1-7.

6. Na budowę jednego domu może zostać udzielona jedna pożyczka określona w ust. 4 pkt 3.

7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki.

8. Wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej, niż w pierwszym miesiącu następującym po spłacie pożyczki poprzednio udzielonej na te cele.

9. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające prawo osoby ubiegającej się o pożyczkę do nieruchomości, której pożyczka dotyczy.

10. Okres oczekiwania na następną pożyczkę po spłaceniu poprzedniej wynosi co najmniej:

- 1) 6 miesięcy dla pożyczek na remonty i modernizacje, o których mowa w ust. 4 pkt 7,
- 2) 24 miesiące dla pozostałych pożyczek, o których mowa w ust. 4 ppkt 1-6.

11. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe i ich oprocentowania określa załącznik Nr 10 do regulaminu.

12. Okres spłaty pożyczek nie może być dłuższy niż czas zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, a także:

1)w przypadku spłaty pożyczek na remonty i modernizacje mieszkań lub budynku mieszkalnego nie może przekroczyć 24 miesięcy,

2)w przypadku spłaty pozostałych pożyczek nie może przekroczyć:

a) 36 miesięcy, jeżeli kwota pożyczki nie przekracza 5.000 zł,

b) 60 miesięcy, jeżeli kwota pożyczki przekracza 5.000 zł.

13.Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób - pracowników Urzędu Miasta.

14.Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na podstawie umowy sporządzonej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Wzór umowy zawiera załącznik nr 9 do regulaminu.

15.Ustalone w umowie raty pożyczki wraz z oprocentowaniem będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy. W przypadku braku możliwości potrącenia z wynagrodzenia raty pożyczki pracownik jest zobowiązany wpłacić ratę na rachunek bankowy funduszu.

16.Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki mieszkaniowej poprzez wpłatę dokonaną na rachunek bankowy funduszu w wysokości pozostałych rat spłaty pożyczki.

17.Spłata ustalonych rat pożyczki rozpoczyna się po upływie 1 miesiąca od miesiąca, w którym nastąpiło jej przekazanie.

18.W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika w trybie art. 52 kodeksu pracy, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

19.W przypadku rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn niż podane w ust. 18 spłata pożyczki może nastąpić na warunkach określonych w umowie, jeżeli na powyższe wyrażą zgodę poręczyciele.

20.W przypadkach losowych (zalanie mieszkania, pożar i kradzież) lub w przypadku trudnej sytuacji życiowej pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 6 miesięcy oraz o częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki zaciągniętej na cele mieszkaniowe.

21.W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki podlega umorzeniu.

22.Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia nie spłaconej części pożyczki powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenie zarządcy nieruchomości, itp.).

Część szósta

ZASADY PRACY ZAKŁADOWEJ KOMISJI SOCJALNEJ

§ 13

1.Zakładowa Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją Socjalną, jest powoływana zarządzeniem Kierownika Urzędu Miasta Bolesławiec.

2.Komisja składa się maksymalnie z 9 osób.

3.W skład Komisji Socjalnej wchodzi przedstawiciele Pracodawcy, powołani spośród pracowników zgłoszonych przez każdy wydział Urzędu Miasta oraz przez pracowników samodzielnych.

4.W posiedzeniach Komisji uczestniczą również przedstawiciele pracowników.

5.Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowej Komisji.

6.Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu osobowego przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

7.Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się co najmniej raz na kwartał.

8.Pracami Komisji Socjalnej kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

9. Komisja Socjalna wydaje opinie w sprawach objętych regulaminem w obecności co najmniej połowy składu osobowego.

10. W sprawach dotyczących pożyczek na cele mieszkaniowe Komisja Socjalna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

11. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół, przedstawiany do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Bolesławiec. Za sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji odpowiedzialny jest sekretarz Komisji.

12. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, Komisja przekazuje osobie zainteresowanej informację w formie pisemnej. W ciągu 7 dni od otrzymania pisemnego odmownego stanowiska, wnioskodawcy służy prawo odwołania się do Pracodawcy i wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

13. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od złożenia odwołania. Stanowisko podjęte przez Pracodawcę jest ostateczne.

14. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

15. Członkowie Komisji muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

16. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności.

Część siódma

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 15

Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej w postaci zmiany zarządzenia.

Niniejszy Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników:

- 1) Danutą Teler
- 2) Robertem Rzepnickim

Plan finansowo-rzeczowy
„Plan przychodów i rozchodów ZFŚS”
w Urzędzie Miasta Bolesławiec w roku

I. Stan środków na ostatni dzień roku poprzedzającego: 31.12..... r.	 zł
II. Przychody	 zł
w tym:	
1. odpis podstawowy (..... zł)	 zł
· pracownicy Urzędu Miasta (..... osób)	 zł
· emeryci i renciści (.....osób)	 zł
· osoby niepełnosprawne (..... osób)	 zł
2. spłata pożyczek mieszkaniowych z odsetkami	
III. RAZEM: Stan środków (I) + Przychody (II)	 zł
IV. Rozchody	 zł
w tym:	
1. Bezzwrotna pomoc materialno – rzeczowa lub finansowa (pożyczki mieszkaniowe)	 zł
2. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego - krajowego i zagranicznego, w tym:	 zł
1) dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez pracowników i inne osoby uprawnione (tzw. „wczasy pod gruszą”),	
2) dopłaty do wczasów, w tym wczasów profilaktyczno-leczniczych,	 zł
3) dopłaty do wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży do lat 18 (kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły itp.).	 zł
	 zł
3. Działalność kulturalno-oświatowa, w tym:	 zł
1) zakup biletów wstępu do kin, teatrów, opery, operetki, na koncerty, imprezy rozrywkowe,	 zł
2) organizacja imprez okolicznościowych, zabaw z okazji karnawału, „andrzejek” oraz zabaw dla dzieci, które nie ukończyły 15 roku życia,	 zł
3) zakup talonów z okazji Świąt Bożego Narodzenia, Wielkanocy	 zł
	 zł
4. Działalność sportowo-rekreacyjna oraz turystyczna, w tym:	 zł
1) dopłaty do wycieczek krajowych i zagranicznych	 zł
2) organizacja zakładowych imprez integracyjnych, rekreacyjnych i sportowych,	 zł
3) dopłaty do usług świadczonych w zakresie poprawy kondycji fizycznej	 zł
	 zł
5. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe	 zł
6. Inne	 zł
V. Stan środków na koniec roku – r.	 zł
VI. RAZEM: Rozchody (IV) + Stan środków (V)	 zł

Sporządził:

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.....2.....3.....4.....5.....

6.....7.....8.....9.....

Bolesławiec, dnia

Zatwierdzam:

.....

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na podanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na podanie moich danych osobowych, danych osobowych członków mojej rodziny oraz innych osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, a także innych danych osobowych tych osób, jeżeli podanie takich danych jest niezbędne do ustalenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Bolesławiec dnia.....

.....

(podpis osoby uprawnionej)

Oświadczenie o stanie majątkowym i rodzinnym

Ja niżej podpisany(a), pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 kk. oświadczam, że ja oraz członkowie mojej rodziny, uprawnieni do korzystania z ZFŚS, uzyskaliśmy w roku poprzednim następujące dochody:

L.p.	Imię i nazwisko osoby uprawnionej, oraz członków rodziny	Pokrewieństwo osób uprawnionych /data urodzenia - w przypadku dzieci	Miejsce pracy (źródło dochodów)	Dochód za rok

W związku z powyższym, miesięczny dochód na jednego członka w mojej rodzinie**, wynosi przeciętnie:

zł.....

**patrz „Pouczenie”

Bolesławiec, dnia.....

(podpis osoby uprawnionej)

Własnoręczność podpisu stwierdzam:

**Pouczenie:

Podstawę do ustalenia ulgowych usług i świadczeń z funduszu dla osób uprawnionych w danym roku kalendarzowym stanowi **średni miesięczny dochód na członka rodziny, uzyskany w poprzednim roku podatkowym**.

Dochód ten powinien być obliczony zgodnie z danymi zawartymi w rocznej deklaracji podatkowej PIT, składanej przez osoby uprawnione oraz członków ich rodzin do Urzędu Skarbowego, w następujący sposób:

1) od **przychodu brutto** osoby uprawnionej / członka rodziny za poprzedni rok podatkowy należy odjąć:

a) kwotę kosztów uzyskania przychodu,

b) kwotę składek na ubezpieczenia społeczne.

W ten sposób otrzymujemy tzw. dochód przed opodatkowaniem.

Tak obliczone dochody wszystkich członków rodziny (czyli tzw. dochody przed opodatkowaniem) należy zsumować, a następnie podzielić przez 12 miesięcy i przez ilość członków rodziny.

Dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty, stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego - kwoty nie niższej od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone.

Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy rzeczowej / finansowej*

..... Bolesławiec, dnia

Imię i Nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

Stanowisko

Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy rzeczowej / finansowej*

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej pomocy rzeczowej / finansowej* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, iż dane dotyczące dochodów moich i członków mojej rodziny są zgodne ze złożonym przeze mnie w bieżącym roku oświadczeniem o stanie majątkowym i rodzinnym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu ZFŚS¹.

Do wniosku załączam:

.....

.....

.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

podpis wnioskodawcy

ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalne postanowiła przyznać / nie przyznać* świadczenie ze środków funduszu socjalnego w wysokości zł. brutto (słownie:

.....)

Bolesławiec, dnia

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.....2.....3.....4.....5.....

6.....7.....8.....9.....

Bolesławiec, dnia

¹W przypadku zmiany sytuacji materialnej i/lub rodzinnej osoby ubiegającej się o pomoc socjalną, do wniosku należy dołączyć nową informację zgodną z załącznikiem nr 1 do Regulaminu

* niepotrzebne skreślić

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego

.....

(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego

Proszę o dofinansowanie:

1. Wypoczynku urlopowego organizowanego przeze mnie we własnym zakresie (tzw. „wczasów pod gruszą”):

a)¹ dla mojej rodziny składającej się zosób, uprawnionych do korzystania z Funduszu w Urzędzie Miasta Bolesławiec, w załączeniu przedstawiam:

kopię wniosku urlopowego / kopię wniosku na urlop zaległy za rok.....*, w którym nie otrzymałem/otrzymałam takiego dofinansowania z powodu niewykorzystania urlopu w wymaganym wymiarze, data wpływu kopii wniosku urlopowego

W przypadku niewykorzystania 14 dni kalendarzowych urlopu, wyrażam zgodę na zwrot całości kwoty przyznanej mi z tytułu „wczasów pod gruszą”.

b)² dla mojej rodziny składającej się zosób, uprawnionych do korzystania z Funduszu w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

2. Wypoczynku urlopowego dla mojej rodziny składającej się zosób, uprawnionych do korzystania z Funduszu w Urzędzie Miasta Bolesławiec, w załączeniu przedstawiam kopię rachunku za wykupione wczasy, data wpływu rachunku

3. Obozu, kolonii, „zielonej szkoły”* - dla mojego dziecka:.....(imię i nazwisko, data urodzenia dziecka)

w załączeniu przedstawiam kopię rachunku za obóz, kolonię, itp.,

data wpływu rachunku.....

a)¹ dotyczy tylko pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Bolesławiec, nieprzebywających na urlopach bezpłatnych i urlopach wychowawczych.

b)² dotyczy emerytów i rencistów - byłych pracowników Pracodawcy, członków rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia.

**niepotrzebne skreślić*

Bolesławiec dnia.....

.....

(podpis osoby uprawnionej)

Propozycje Komisji Socjalnej:

- liczba osób uprawnionych do korzystania z dofinansowania wypoczynku letniego.....
- dochód miesięczny na jednego członka rodziny nie przekracza % wynagrodzenia w gospodarstwieosobowym,
- zgodnie z pkt..... wniosku, proponuje się przyznać dofinansowanie w kwocie brutto zł -

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.....2.....3.....4.....5.....
6.....7.....8.....9.....

Bolesławiec, dnia

Wysokość dofinansowania wypoczynku urlopowego

Ustala się następujące stawki dofinansowania wypoczynku urlopowego:

1) osoba uprawniona do korzystania z Funduszu (wymieniona w § 5 ustęp 1 ppkt 1-3 regulaminu) otrzymuje równowartość stanowiącą % kwoty bazowej, przeznaczonej na indywidualne dofinansowanie wypoczynku urlopowego w danym roku, w wysokości określonej w kolumnie 2 poniższej tabeli,

2) każda następna uprawniona do dofinansowania osoba (członkowie rodzin osób uprawnionych do korzystania z Funduszu wymienieni w § 5 ustęp 1 ppkt 4-5 regulaminu) otrzymuje równowartość stanowiącą % kwoty bazowej, przeznaczonej na indywidualne dofinansowanie wypoczynku urlopowego w danym roku, w wysokości określonej w kolumnie 3 lub 4 poniższej tabeli:

Dochód przypadający na jednego członka rodziny (w zł)	Dofinansowanie dla osoby uprawnionej* (% od kwoty bazowej)	Dofinansowanie dla każdego członka rodziny osoby uprawnionej* (% od kwoty bazowej)	Dofinansowanie dla każdego członka rodziny osoby uprawnionej, samotnie wychowującej dzieci lub będącej jedynym żywicielem rodziny* (% od kwoty bazowej)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
do 2000	90 %	40 %	45 %
od 2001 do 3500	85 %	30 %	35 %
od 3501 do 5000	50 %	20 %	25 %
5001 i więcej	40 %	10 %	15 %

3) dopłata do kolonii, obozów itp. form wypoczynku dla dzieci nie może przekroczyć równowartości łącznej kwoty dofinansowania wypoczynku urlopowego dla danej rodziny.

* po zaokrągleniu kwoty do 1 zł.

Tabela dopłat

Ustala się następujące dopłaty do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu:

1. Dofinansowanie dla osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (wymienionej w § 5 ustęp 1 ppkt 1-3 regulaminu), reguluje kolumna 2 poniższej tabeli.
2. Dofinansowanie dla członków rodzin osób uprawnionych do korzystania z Funduszu (wymienionych w § 5 ustęp 1 ppkt 4-5 regulaminu), reguluje kolumna 3 poniższej tabeli.
3. W rodzinie osób uprawnionych samotnie wychowujących dzieci lub będących jedynymi żywicielami rodziny, niezależnie od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny, dofinansowanie dla każdego członka rodziny osoby uprawnionej jest zwiększane dodatkowo o 5% wysokości dofinansowania przypadającego na osobę uprawnioną, co reguluje kolumna 4 poniższej tabeli.

Dochód przypadający na jednego członka rodziny (w zł)	Dofinansowanie dla osoby uprawnionej* (% od kwoty przeznaczonej na indywidualne świadczenie lub usługę)	Dofinansowanie dla każdego członka rodziny osoby uprawnionej* (% od kwoty przeznaczonej na indywidualne świadczenie lub usługę)	Dofinansowanie dla każdego członka rodziny osoby uprawnionej, samotnie wychowującej dzieci lub będącej jedynym żywicielem rodziny* (% od kwoty przeznaczonej na indywidualne świadczenie lub usługę)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
do 2000	90 %	40 %	45 %
od 2001 do 3500	85 %	30 %	35 %
od 3501 do 5000	50 %	20 %	25 %
5001 i więcej	40 %	10 %	15 %

* po zaokrągleniu kwoty do 1 zł.

Imię i nazwisko.....

Adres.....

.....

Data złożenia wniosku.....

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Proszę o przyznanie pożyczki na:

a) remont i modernizację mieszkania w kwocie.....na.....rat.

Jednocześnie informuję, że jestem.....mieszkania
o powierzchni całkowitej..... / właścicielem domu.

W załączeniu przedstawiam dokumenty potwierdzające tytuł prawny i powierzchnię lokalu,
tj.....

b).....

(cel wymieniony w § 12 ustęp 4 ppkt 1-6 regulaminu)

w kwocie.....na.....rat.

W załączeniu dokumenty określające wysokość wkładu, cenę zakupu, kosztorys,
tj.....

.....

(podpis pracownika)

ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ

1. Poprzednia pożyczka w kwociezostała spłacona.....

(miesiąc, rok)

2. Proponujemy nie przyznać / przyznać pożyczkę w kwocie.....z..... miesięcznym
okresem spłaty.

podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.....2.....3.....4.....5.....

6.....7.....8.....9.....

UMOWA NR /RM/WB
w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej ze środków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w dniu pomiędzy Urzędem Miasta Bolesławiec, reprezentowanym przez:

.....- Prezydenta Miasta Bolesławiec

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta, zwanym dalej „Pracodawcą”,

a:zam.

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Prezydent Miasta Bolesławiec, działając na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Bolesławiec, po zaakceptowaniu protokołu z posiedzenia Zakładowej Komisji Socjalnej nr / z dniaroku, w którym pozytywnie zaopiniowano wniosek o przyznanie pożyczki, przyznał ze środków Funduszu pożyczkę na: w kwociezł (słownie:)

§ 2

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości% w stosunku rocznym, odsetki od kwoty udzielonej pożyczki wynoszązł.

2. Pożyczka podlega spłacie w miesięcznych ratach, 1 rata: spłata w kwocie:.....zł, rat - spłata każdej raty w kwocie po..... zł, począwszy od miesiąca20.....r.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania rat pożyczki wraz z odsetkami wynagrodzenia za pracę oraz innych należnych mu świadczeń ze stosunku pracy.

§ 4

1.W szczególnie uzasadnionych wypadkach losowych (pożar, zalanie mieszkania, domu itp.) na wniosek Pożyczkobiorcy lub – w wyjątkowych przypadkach – na wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej, spłatę pożyczki można zawiesić na okres 6-ciu miesięcy lub umorzyć ją do wysokości 50% kwoty udzielonej pożyczki.

2.Wysokość i warunki umorzenia oraz zawieszenie spłaty pożyczki zostaną każdorazowo określone w aneksie do umowy.

§ 5

1. Niespłacona kwota pożyczki, jak również pożyczka, której spłatę zawieszono, podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami, w następujących przypadkach:

- a) rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy,
- b) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych, sprzedaży lub utraty tytułu do lokalu, na który została udzielona,
- c) wykorzystanie pożyczki na cel niezgodny z przeznaczeniem.

2. W razie rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę bądź Pracodawcę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy, Pożyczkobiorca może uzyskać zgodę, na comiesięczne spłaty pożyczki. Na taką formę spłaty pożyczki muszą wyrazić zgodę poręczyciele.

3. W razie śmierci Pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki cele mieszkaniowe podlega umorzeniu. W pozostałych przypadkach kwoty niespłaconej pożyczki podlegają zwrotowi.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Regulaminu oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca a jeden Pożyczkobiorca.

Poręczycielami pożyczki są:

1. Pan/i zam.

2. Pan/i zam.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę pożyczki wraz z odsetkami, wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na jej potrącanie z naszych wynagrodzeń i innych przysługujących świadczeń ze stosunku pracy.

1. 2.

(podpis Poręczyciela) (podpis Poręczyciela)

.....

(podpis Pożyczkobiorcy)

Własnoręczność podpisów w/w osób stwierdzam:

.....

.....

(podpis Pracodawcy)

Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe oraz ich oprocentowanie:**I. Wysokość pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub domu**

Wysokość pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub domu, określonej w § 12 ustęp 4 pkt 7 regulaminu, uzależniona jest od ich powierzchni i od dwukrotnej wysokości wynagrodzenia, będącego podstawą wyliczenia odpisu podstawowego na fundusz w danym roku na jednego zatrudnionego, zwanego dalej „wynagrodzeniem”. Maksymalna kwota pożyczki nie może przekroczyć określonej w % dwukrotnej wysokości tego wynagrodzenia, zgodnie z poniższą tabelą:

mieszkanie, dom (powierzchnia całkowita w m ²)	maksymalna kwota pożyczki (% dwukrotnego wynagrodzenia)
- do 39,99	100
- od 40 - do 59,99	110
- od 60 - do 79,99	120
- od 80 - do 99,99	130
- od 100 - do 150	140
powyżej 150	200

II. Wysokość pożyczek na pozostałe cele mieszkaniowe.

Wysokość pożyczek na pozostałe cele mieszkaniowe, określone w § 12 ustęp 4, ppkt 1 do 6 regulaminu, nie może wynosić więcej niż czterokrotność wynagrodzenia, będącego podstawą wyliczenia odpisu podstawowego na fundusz w danym roku na jednego zatrudnionego, zwanego dalej „wynagrodzeniem”, i nie może przekroczyć:

- 1) 50% kwoty określonej kosztorysem, w przypadku robót budowlanych,
- 2) 50% udokumentowanych i poniesionych kosztów, w tym obejmujących niezbędne opłaty notarialne, sądowe, skarbowe, w przypadkach pozostałych pożyczek.

III. Oprocentowanie pożyczek:

Oprocentowanie wszystkich pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe wynosi:

procent w stosunku rocznym	okres spłaty
1 %	do 12 m-cy
2 %	do 24 m-cy
3 %	do 36 m-cy
4 %	do 48 m-cy
5 %	do 60 m-cy

Uzasadnienie

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dotychczas obowiązujący w Urzędzie Miasta Bolesławiec, wymagał uporządkowania oraz dostosowania do aktualnego stanu prawnego, zwłaszcza w zakresie przepisów obejmujących ochronę danych osobowych.

Niniejszy Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników Urzędu Miasta Bolesławiec, stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń [socjalnych.GR/GR](#)

Prezydent Miasta

Piotr Roman