

ZARZĄDZENIE NR 4312017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAKŁO NAD NOTECIĄ

z dnia 21 lutego 2017 r.

w sprawie gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 446 ze zm.), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 800 ze zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1881), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania uzgodniony z działającą w jednostce organizacją związkową Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam do stosowania uzgodniony z działającymi w jednostkach organizacjami związkowymi Regulamin pożyczek mieszkaniowych udzielanych z wydzielonych środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Nakło nad Notecią oraz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego UMiG w Nakle nad Notecią zapewnia obsługę techniczno - organizacyjną Komisji Socjalnej oraz Komisji Mieszkaniowej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Socjalnej oraz Przewodniczącemu Komisji Mieszkaniowej przy Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 41/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 3 marca 2014 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Sławomir Napierała

BD - 526
RADCA PRAWNY

Elżbieta Marieka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 43/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

z dnia 21 Luty 2016 r.

Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

§ 1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku;
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1881).

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz**– to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych - zwana dalej ustawą o zfsś;
- 2) **Pracodawca lub zakład**– to Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią;
- 3) **związek zawodowy**– to zakładowa organizacja związkowa działająca w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią i posiadająca uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy o związkach zawodowych;
- 4) **emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu uprawnieni do korzystania z Funduszu**– to osoby posiadające aktualny status emeryta (w tym tzw. emeryci pomostowi i emeryci częściowi) lub rencisty, z którymi Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, w tym także osoby przebywające na rencie rodzinnej, które wcześniej były uprawnione w zakładzie do korzystania z Funduszu jako emeryci lub renciści (z tytułu niezdolności do pracy);
- 5) **Komisja Socjalna**– to zespół pracowników powołany przez Pracodawcę odrębnym zarządzeniem. W skład zespołu wchodzi członkowie wskazani przez związek zawodowy uprawnieni do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach dotyczących przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym.

§ 3. 1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu powinny, w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca każdego roku, złożyć do Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu. W przypadku, gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała dochodów członków rodziny objętych, zgodnie z § 8 Regulaminu, opieką socjalną (np. współmałżonka, dziecka) pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.

3. Osoby zatrudnione w trakcie roku, informację wymienioną w ust. 1 składają w terminie do jednego miesiąca od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Do 15 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (załącznik Nr 2 i 3 do Regulaminu), może zażądać od składającego taką informację lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną; postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji; potwierdzonej przez Urząd kopii złożonego zeznania - np. PIT – 37, PIT – 36, PIT – 36L itp.).

§ 4. 1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, opiekuna lub związku zawodowego i jest uzgadniane ze związkami zawodowymi, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę.

2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu, składane są w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc).

3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 30 dni od daty jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 14 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia, chyba że zapisy Regulaminu stanowią inaczej.

4. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca.

5. Komisja Socjalna działa wg zasad ustalonych przez jej członków, a uzgodnione stanowisko Komisji wyczerpuje ustawowy obowiązek uzgadniania, ze związkiem zawodowym, decyzji Pracodawcy przyznającej uprawnionym świadczenia (art. 27 ust. 2 ustawy o zfs).

6. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz uzgadniania indywidualnych świadczeń jest też:

- 1) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (załącznik Nr 2 do Regulaminu) oraz wniosków (załącznik Nr 3 do Regulaminu) wraz z wymaganymi dokumentami;
- 2) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów;
- 3) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu;
- 4) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo - finansowy – załącznik Nr 4 do Regulaminu);
- 5) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej.

7. Komisja socjalna przy znakowaniu spraw posługuje się oznaczeniem „KS”.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami

§ 5. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w Urzędzie, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% podstawy naliczenia przewidzianego na dany rok w ustawie o zfs.

3. Ponadto zwiększa się odpis podstawowy o którym mowa w ust. 2, o 6,25%:

- 1) na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez przeliczania na etaty;
- 2) na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika zakładu, na podstawie sporządzonej imiennej listy tych osób.

§ 6. 1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, Fundusz może być zwiększony o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy o zfs;;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy: socjalnego i mieszkaniowego;
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7. 1. Środki Funduszu pochodzące z odpisów gromadzone są na jednym odrębnym rachunku bankowym. Pracodawca powinien przekazać środki z odpisów zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o zfs do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.

2. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o zfs, oraz zapewnia techniczno – organizacyjną obsługę jego funkcjonowania, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zfs wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.

3. Z corocznego odpisu na Fundusz wyodrębnia się kwotę w wysokości 8%, która zgodnie z regulaminem pożyczek mieszkaniowych zostaje przeznaczona na ich finansowanie.

4. 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 (preliminarz) wprowadzonego przez pracodawcę i stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.

5. Przygotowany przez Pracodawcę, nie później niż do 15 grudnia każdego roku, projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, o którym mowa w ust. 4, podlega uzgodnieniu z działającymi w zakładzie związkami zawodowymi, nie później niż do końca 30 listopada każdego roku kalendarzowego.

6. Plan dochodów i wydatków oraz każda jego zmiana winna być zaakceptowana przez Pracodawcę i Skarbnika Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

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

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8. 1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (powołania, wyboru) w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na okres próbny, na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, udzielonych na podstawie art. 174 Kodeksu pracy i dłuższych niż 30 dni;
- 2) emeryci w tym „emeryci pomostowi i częściowi” oraz renciści (w okresie pobieranej renty), byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 2 tj.:
 - a) małżonek,
 - b) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopieniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 3 lit. b w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

3. Dzieci wymienione w ust. 1 pkt. 3 lit. b, które w trakcie roku ukończyły odpowiedni wiek (18 lub 25 lat), są uprawnione do korzystania z Funduszu do końca roku kalendarzowego, w którym ten wiek ukończyły.

4. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu wymienieni w ust. 1 pkt. 3 lit. a (emeryci i renciści) mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny (np. gdy mąż składa wniosek o dopłatę do wczasów, żona traktowana jest jako członek rodziny i odwrotnie), co w praktyce oznacza, że skorzystają dwa razy w roku z określonego świadczenia jeśli np. świadczenie przysługuje raz w roku uprawnionemu pracownikowi i jego rodzinie.

Rozdział 4.

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu

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

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej);
- 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku;
- 3) działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej;
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 10. 1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (ustalanej zgodnie z zasadami podanymi w objaśnieniach załącznika Nr 2 i 3 do Regulaminu) osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, a wymienionych w § 8 Regulaminu.

2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód (brutto), ustalany zgodnie z objaśnieniami w opisie załącznika Nr 2 i 3 do Regulaminu, przypadający na jednego członka rodziny, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych do pomocy socjalnej na podstawie § 8 Regulaminu).

3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

4. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach (załącznik Nr 1 do Regulaminu), osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy.

5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.

§ 11. 1. W ramach pomocy wym. w § 9 pkt. 1 (bezzwrotna pomoc materialna) może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:

- 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi socjalnej – tabela nr 4 w załączniku Nr 1 do Regulaminu) – przyznawana jest: raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych częściej, na wniosek: samej osoby uprawnionej, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, opiekuna lub związku zawodowego,
- 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą (tzw. zapomogi losowe – tabela nr 4 w załączniku Nr 1 do Regulaminu) – przyznawana jest: raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych częściej, na wniosek: samej osoby uprawnionej, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego, opiekuna lub związku zawodowego,
- 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie wiosennym i zimowym (tabela nr 3 w załączniku Nr 1 do Regulaminu) – na wniosek pracodawcy lub organizacji związkowej maksymalnie dwa razy w roku (w zależności od wspólnych ustaleń pracodawcy i związków zawodowych). Wysokość kwoty bazowej ustala Komisja Socjalna.

2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 pkt. 2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:

- 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- 2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie, itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody, itp.).

§ 12. 1. W ramach pomocy wymienionej w § 9 pkt. 2 ze środków Funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:

- 1) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) – trwający jednorazowo minimum 14 dni kalendarzowych – dofinansowanie następuje na podstawie wniosku urlopowego (wskazującego na urlop wypoczynkowy z przysługującymi wczasami pod gruszą) zatwierdzonego przez pracodawcę. Wypłata świadczenia zrealizowana jest zgodnie z tabelą nr 1 w załączniku Nr 1 do Regulaminu, według zasad określonych w § 4 ust. 3.
- 2) wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, tzw. „zielone szkoły” itp.) – zakupione indywidualnie (nocleg, całodzienne wyżywienie) – dofinansowanie zgodnie z tabelą nr 1 w załączniku Nr 1 do Regulaminu na podstawie oświadczenia uprawnionego. Wypłata świadczenia następuje zgodnie z tabelą nr 1 w załączniku Nr 1 do Regulaminu, według zasad określonych w § 4 ust. 3.

2. Dofinansowanie przyznawane jest raz na dwa lata i dotyczy tylko jednej z wymienionych w ust. 1 form wypoczynku (w zależności od wyboru osoby ubiegającej się o dofinansowanie) co oznacza, że nie można w okresie dwóch lat kalendarzowych korzystać z więcej niż jednej formy wypoczynku wymienionych w ust. 1.

§ 13. 1. W ramach działalności wymienionej w § 9 pkt. 3 ze środków Funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące świadczenia:

- 1) bilety (karnety) wstępu: do kin, teatrów, oper; na występy estradowe, koncerty, wystawy itp.; na imprezy sportowe i rekreacyjne (spartakiady, festyny itp.), basen, kort tenisowy, siłownię, itp. – zakupione przez Pracodawcę;
 - 2) dofinansowanie udziału uprawnionych w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo - rekreacyjnych (masowych o powszechnej dostępności w tym połączone z poczęstunkiem) organizowanych przez Pracodawcę (np.: zabawy dla dzieci, spotkania integracyjne dla pracowników w tym „spotkania świąteczne”, pikniki z poczęstunkiem, wycieczki rekreacyjne, korzystanie z wynajętej hali sportowej czy krytej pływalni itp.).
2. Świadczenia określone w ust. 1 przyznawane są zgodnie z tabelą nr 2 w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 5.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

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

§ 15. 1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego pisemnego powiadomienia Komisji Socjalnej oraz zwrotu świadczenia, w przypadku wcześniejszej wypłaty.

2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia (zakupionego / zarezerwowanego przez Pracodawcę – bez możliwości zwrotu), świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem tego świadczenia.

3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.), które rozpatrywane są indywidualnie przez Komisję Socjalną.

§ 16. Osoba, która podała we wniosku/informacji nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem/przyznaniem tego świadczenia oraz zostaje wykluczona ze świadczeń na okres 1 roku.

§ 17. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu ich wprowadzenia przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o zfsś.

§ 18. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 19. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 20. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik Nr 1 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:

- a) tabela nr 1 – dopłaty do różnych form wypoczynku zorganizowanego indywidualnie;
- b) tabela nr 2 – dopłaty do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo–rekreacyjnej i kulturalno–oświatowej;
- c) tabela nr 3 – wysokość udzielanej pomocy bezzwrotnej (finansowej lub rzeczowej), w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie wiosennym i zimowym;
- d) tabela nr 4 – wysokość udzielanej pomocy bezzwrotnej (finansowej lub rzeczowej) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykle – socjalne) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe);

2. załącznik Nr 2 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku;

3. załącznik Nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z Funduszu lub pełnopłatnego;

4. załącznik Nr 4 – plan dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

Uzgodniono w dniu:

ZWIĄZEK ZAWODOWY

Zakładowa Organizacja Związkowa:
Pracowników Administracji Samorządowej
Urzędu Gminy w Nakle n. Notecią.....

Jankowiak Józefa
Kedzińska

Marek Murpik

Mamula

Margosata Barbara

Anna Wozniak

DELEGAT ZWIĄZKU ZAWODOWEGO
PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH

Pracodawca:

BURMISTRZ

Sławomir Napierata

Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS

TABELE
WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1
Dopłaty do różnych form wypoczynku zorganizowanego indywidualnie

Próg dochodu	Kwota dopłaty do kosztu wypoczynku
I	800 zł
II	700 zł
III	600 zł
IV	400 zł
* Pomoc przyznaje się łącznie na całą rodzinę (uprawnioną do pomocy socjalnej zgodnie z § 8 Regulaminu).	

Tabela nr 2
Dopłaty doświadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej

Próg dochodu	Procentowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia z Funduszu
I	do 60%
II	do 50%
III	do 40%
IV	do 30%
* Pomoc przyznaje się łącznie na całą rodzinę (uprawnioną do pomocy socjalnej zgodnie z § 8 Regulaminu).	

Tabela nr 3
Wysokość udzielanej pomocy bezzwrotnej (finansowej lub rzeczowej) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie wiosennym i zimowym

Próg dochodu	Wysokość pomocy finansowej lub rzeczowej stanowiąca odpowiedni % kwoty bazowej przy ustalonej wysokości świadczenia
I	100 %
II	80 %
III	60 %
IV	40 %
* Pomoc przyznaje się łącznie na całą rodzinę (uprawnioną do pomocy socjalnej zgodnie z § 8 Regulaminu).	

Tabela nr 4
Wysokość udzielanej pomocy bezzwrotnej (finansowej lub rzeczowej) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe – socjalne) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. zapomogi losowej
I	do 1.000 zł	do 2.000 zł

II	do 700 zł	do 1.000 zł
III	do 500 zł	do 750 zł
IV	do 300 zł	do 500 zł
* Pomoc przyznaje się łącznie na całą rodzinę (uprawnioną do pomocy socjalnej zgodnie z § 8 Regulaminu). W sytuacjach nadzwyczajnych pracodawca może podjąć indywidualną decyzję co do wysokości przyznanej pomocy.		

Progi dochodowe określone w tabelach 1-4 określa się na podstawie pkt III. (Tabela dochodowa) w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko)

**Komisja Socjalna
w/m**

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....
(nr telefonu)

**Informacja¹⁾
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym
z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS**

I. Informuję, że w skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby (uprawnione zgodnie z § 8 Regulaminu do korzystania z ZFŚS) / jestem osobą samotną²⁾

L p.	imię i nazwisko	data urodzenia, stopień pokrewieństwa	miejsce (aktualnego/ ostatniego) zatrudnienia / nazwa szkoły	źródła dochodu	łączy dochód brutto³za cały rok (tzn. suma dochodów podlegających opodatkowaniu danej osoby)	Inne informacje (np. orzeczenie o niepełnosprawności)
1 wnioskodawca					
2						
3						
4						
5						

6						
Suma dochodów wszystkich członków rodziny:						

II. Średni dochód miesięczny³⁾ przypadający na osobę wynosi: (suma dochodów wszystkich członków rodziny podzielona przez liczbę uprawnionych i przez 12 miesięcy) zł.

III. Tabela dochodowa.

Dochód na osobę z pkt. II	Progi dochodowe	Właściwe zaznaczyć znakiem X
do 2.500 zł	I próg	
do 3.000 zł	II próg	
do 3.500 zł	III próg	
powyżej 3.500 zł	IV próg	

- W przypadku osób samotnych (tzn. samotnie zamieszkujących i prowadzących jednoosobowe gospodarstwo domowe) dochód określony w pkt. III (tabela dochodowa) ulega zwiększeniu o 500 zł.

- W przypadku osób niewyrażających zgody na podanie wysokości dochodów, zarówno swoich jak i członków rodziny, należy zaznaczyć próg IV.

Prawdziwość danych zawartych w niniejszej informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 16 Regulaminu.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w myśl postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 27 ust 2 pkt 2 ustawy z 29 sierpnia 1997r . o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z udzieleniem świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Urząd Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
89-100 Nakło nad Notecią, ul. Ks. P. Skargi 7

.....
(data i podpis składającego informację)

Objaśnienia do informacji:

¹⁾ zgodnie z § 3 ust. 1 Regulaminu informacja składana jest do dnia 15 marca każdego roku, a przez osoby zatrudnione po tej dacie w terminie jednego miesiąca od daty zatrudnienia. Osoba, która nie złożyła takiej informacji lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS.

²⁾ niepotrzebne skreślić;

³⁾ oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny (prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu), i podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na

zł) niezależnie od tego czy podlegają opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8, 9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego - przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 617).

Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej - przyjmuje się dochód za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja. I tak:

- przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT – 36L - podatek liniowy) i art. 27 (PIT – 36 zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty;

- przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT – 16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT – 28), przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 60% planowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok).

Uwaga:

Gdy w momencie składania lub po złożeniu informacji zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągniany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W przypadku zmniejszenia się (np. rozwód, przekroczenie odpowiedniego wieku dziecka itp.) lub zwiększenia się (urodzenie dziecka, zawarcie związku małżeńskiego itp.) liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, już po złożeniu informacji, to uprawniony składa nową informację przeliczając odpowiednio dochody. Gdy informację składa uprawniony, który podjął dopiero pierwszą pracę podaje aktualne dochody podzielone przez liczbę miesięcy, za które je osiągnął.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu)

**Komisja Socjalna
w/m**

WNIOSEK

Proszę o przyznanie dla mnie¹⁾ i uprawnionych członków mojej rodziny¹⁾ zgodnie z Regulaminem ZFŚS

.....
(wymienić rodzaj świadczenia, np. zapomoga)

2. Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Do wniosku załączam (dokumenty potwierdzające trudną sytuację np. zaświadczenia, faktury itp.):

.....
.....

Prawdziwość danych zawartych w niniejszym wniosku potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 16 Regulaminu.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 27 ust 2 pkt 2 ustawy z 29 sierpnia 1997r . o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z udzieleniem świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Urząd Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
89-100 Nakło nad Notecią, ul. Ks. P. Skargi 7

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia do wniosku:

¹⁾ *niepotrzebne skreślić*

Uwaga:

Gdy w momencie składania wniosku, po złożeniu informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny) uprawniony zobowiązany jest złożyć do wniosku nową informację przeliczając odpowiednio dochody.

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła:

¹⁾ przyznać:

.....
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

¹⁾ nie przyznać:

.....
(można podać powód nieprzyznania świadczenia chociaż regulamin tego nie wymaga)

- | | |
|----------|----------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |
| 7. | 8. |
| 9. | 10. |
| 11. | 12. |
| 13. | |

(podpisy członków Komisji)

Decyzja pracodawcy

¹⁾ Przyznano:

.....
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

¹⁾ Nie przyznano:

.....
(podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

....., dnia

.....
(podpis pracodawcy)

¹⁾ *niepotrzebne skreślić;*

Załącznik Nr 4 do Regulaminu ZFŚS

Plan		
dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok		
I. DOCHODY		
Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1	Odpis obowiązkowy (na r.) wg stawki 37,5% (..... et. xzł/et.)	
2	Zwiększenie odpisu na zatrudnionych niepełnosprawnych (na..... r.) wg stawki 6,25% (.....os. x zł/os.)	
3	Odpis na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną (na r.) wg stawki 6,25% (..... os. xzł/os.)	
4	Planowana kwota odpisu na rok (suma poz. 1,2,3)	
5	Zmniejszenie odpisu z poz. 4 na fundusz mieszkaniowy w wys. 8% odpisu funduszu socjalnego w danym roku (8% z poz. 4)	
6	Kwota odpisu na fundusz socjalny w roku (różnica kwot z poz. 4 - poz. 5)	
7	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12.r. (po uwzględnieniu korekty naliczenia odpisu za r.)	
8	Wpływy niezależne od kwoty odpisów wymienionych w poz. 1,2,3- w tym m.in. wpływy z tytułu odsetek spłacanych pożyczek mieszkaniowych	
Ogółem dochody na fundusz socjalny (bez części mieszkaniowej) (suma poz. 6,7,8)		

II. WYDATKI		
Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej	Kwota w zł
1	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą	
2	Dopłata do wypoczynku dla dzieci i młodzieży	
3	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zapomogi zwykle - socjalne)	

4	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby (zapomogi losowe)	
5	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami wiosennymi i zimowymi	
6	Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo rekreacyjna	
Ogółem wydatki		

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Plan dochodów i wydatków Funduszu został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi w dniu

Zakładowa Organizacja Związkowa:

Pracodawca:

.....

.....

Skarbnik:

.....

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 43/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

z dnia 21 lutego 2016 r.

Regulamin pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

1. Fundusz Mieszkaniowy tworzony jest z corocznego odpisu w wysokości **8 %** z Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy oraz Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Komisja Mieszkaniowa powołana odrębnym zarządzeniem przez Burmistrza opiniuje i rozpatruje wnioski o pożyczki i przedstawia je do akceptacji Burmistrzowi.

3. Obsługa finansowa pożyczek mieszkaniowych prowadzona jest przez Wydział Finansowy tut. Urzędu.

4. Współodpowiedzialnymi co do podziału i przyznawania pomocy jest Przewodniczący Komisji Mieszkaniowej oraz Skarbnik Miasta i Gminy i Główny księgowy MGOPS.

Rozdział 2.

Osoby uprawnione

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane:

- a) pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią lub Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią,
- b) emeryci i renciści, byli pracownicy - osoby posiadające aktualny status emeryta (w tym tzw. emeryci pomostowi i emeryci częściowi) lub rencisty, z którymi Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią lub Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nakle nad Notecią rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, w tym także osoby przebywające na rencie rodzinnej, które wcześniej były uprawnione do korzystania z Funduszu jako emeryci lub renciści (z tytułu niezdolności do pracy).

Rozdział 3.

Przeznaczenie i wysokość pożyczki

1. Pożyczki mogą być przeznaczone na następujące cele:

- a) pokrycie części kosztów wykupu mieszkania,
- b) zakup działki budowlanej,
- c) budowę domu jednorodzinnego,
- d) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,
- e) adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- f) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- g) remont mieszkania lub domu jednorodzinnego.

2. Pożyczki przydzielane są w następującej wysokości:

- a) **do 15.000 złotych** na cele wymienione w ust. 1 lit. „a”, „b”, „c”, „d”, „e”, „f” - spłata maksymalnie w 40 ratach miesięcznych,
- b) **do 10.000 złotych** na cele wymienione w ust. 1 lit. „g” - spłata maksymalnie w 30 ratach miesięcznych,
- c) pożyczki uzupełniające: do wysokości różnicy między wysokością pierwotnej pożyczki a spłaconymi jej ratami. Równoległa spłata przez pożyczkobiorcę pierwotnej pożyczki i uzupełniającej, w terminie określonym w pierwszej umowie pożyczki.

Rozdział 4.

Warunki udzielenia pożyczki

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch pracowników UMiG lub MGOPS, a w przypadku pożyczki uzupełniającej zgody poręczycieli pożyczki pierwotnej.

2. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 1 % lub 2 % odsetek od całej wypłaconej kwoty pożyczki.

3. Oprocentowanie pożyczki uzależnione jest od średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny, wskazanego we wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe i wynosi odpowiednio:

- a) 1 % w przypadku dochodu na członka rodziny w wysokości poniżej minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- b) 2 % w przypadku dochodu na członka rodziny w wysokości powyżej minimalnego wynagrodzenia za pracę.

4. Za członka rodziny (dla celów przyznania pożyczki mieszkaniowej tj. ustalenia dochodu) uważa się:

- pracownika/emeryta/rencistę
- małżonka,
- dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności). Nie ujmują się dzieci w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

5. Za dochód uważa się łączny przychód roczny za rok poprzedni, podlegający opodatkowaniu pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, uzyskany przez wnioskodawcę i członków rodziny. Dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego ustala się na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego przez Prezesa GUS.

6. W przypadku wątpliwości poprawności złożonego oświadczenia o dochodach (załącznik Nr 1 do Regulaminu) Komisja Mieszkaniowa weryfikuje oświadczenie poprzez wgląd do rozliczenia PIT za rok poprzedzający składanie w/w oświadczenia lub zaświadczeń potwierdzających dochód pracownika i członków jego rodziny. Osoba, która przedstawiła w złożonym wniosku nieprawdziwe dane, zostaje wykluczona ze świadczenia pożyczki mieszkaniowej finansowanych przez ZFŚS na okres 1 roku.

7. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia.

8. O pożyczkę można ubiegać się pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki z zastrzeżeniem rozdz. III ust. 2 pkt c. Wnioski o pożyczkę są rozpatrywane wg kolejności ich złożenia. W szczególnych przypadkach Burmistrz może skrócić okres oczekiwania o przyznanie pożyczki mieszkaniowej, po uprzednim uzasadnieniu wniosku przez pracownika.

9. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa z pożyczkobiorcą, która określa termin spłaty pożyczki i wysokość miesięcznych rat. Pierwsza rata wraz z odsetkami od pożyczki wymagana jest w następnym miesiącu po jej otrzymaniu przez pożyczkobiorcę.

10. Pożyczkobiorca będący pracownikiem UMiG lub MGOPS w umowie upoważnia pracodawcę do potrącania rat pożyczki z bieżącego wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, urlopu zdrowotnego itp. Pożyczkobiorca, który jest emerytem lub rencistą zobowiązany jest wpłacać raty pożyczki na konto Urzędu w kwotach i terminach ustalonych w umowie.

11. W przypadku braku spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie przechodzi na poręczycieli.

12. Nieuregulowane spłaty pożyczek obciążone będą odsetkami ustawowymi, które powiększą fundusz socjalny.

13. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy, okres spłaty pożyczki, o którym mowa w rozdz. III ust. 2, można za zgodą poręczycieli w formie aneksu, zawiesić lub przedłużyć do 12 miesięcy.

14. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą poręczycieli w formie aneksu może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na nowych bądź dotychczasowych warunkach. W przypadku braku wpłaty jednej z rat pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.

15. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy – zaległości z tytułu pożyczki są umarzone w całości przez Burmistrza.

Rozdział 5.
Postanowienia końcowe

1. Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu:

Zakładowe Organizacje Związkowe:

.....

DELEGAT ZWIĄZKU ZAWODOWEGO
PRACOWNIKÓW SOCJALNYCH

Anna Woźniak

Pracodawca:

BURMISTRZ

Sławomir Napierala

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS

W N I O S E K
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Miejsce zamieszkania:

Nr telefonu:

Miejsce aktualnego/ostatniego zatrudnienia¹⁾: **UMiG / MGOPS¹⁾ w Nakle nad Notecią**

Wydział:

Numer dowodu osobistego:

PESEL:

Proszę o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe, ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w wysokości złotych, z przeznaczeniem na:

.....
.....

Ostatnio korzystałem/am z pożyczki na cele mieszkaniowe w roku

Oświadczam, że średni miesięczny dochód²⁾ mój i członków mojej rodziny³⁾ za rok w przeliczeniu na jedną osobę wynosił **poniżej / powyżej¹⁾** minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 27 ust 2 pkt 2 ustawy z 29 sierpnia 1997r .o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z udzieleniem pożyczki w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Urząd Miasta i Gminy Nakło nad Notecią
89-100 Nakło nad Notecią, ul. Ks. P. Skargi 7

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie zatrudnienia:

Oświadczam się, że Pan / Pani¹⁾.....

jest zatrudniony/a - emerytem/tką¹⁾ UMiG / MGOPS w Nakle nad Notecią od dnia

na czas nieokreślony / określony¹⁾ do dnia

.....
(data i podpis potwierdzającego)

UWAGA:

Osoba, która przedstawiła w złożonym wniosku nieprawdziwe dane, zostaje wykluczona ze świadczenia pożyczki mieszkaniowej finansowanej przez ZFŚS na okres 1 roku zgodnie z obowiązującym regulaminem.

1) Niepotrzebne skreślić

2) Za dochód uważa się łączny przychód roczny za rok poprzedni, podlegający opodatkowaniu pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, uzyskany przez wnioskodawcę i członków rodziny. Dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego ustala się na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego przez Prezesa GUS.

3) Za członka rodziny uważa się wyłącznie: małżonka, dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności). Nie ujmuje się dzieci w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

Na poręczycieli proponuje:

1. Imię i nazwisko poręczyciela:
Miejsce zamieszkania:
Miejsce zatrudnienia:
Numer dowodu osobistego:
PESEL:
.....
(data i podpis poręczyciela)

2. Imię i nazwisko poręczyciela:
Miejsce zamieszkania:
Miejsce zatrudnienia:
Numer dowodu osobistego:
PESEL:
.....
(data i podpis poręczyciela)

Propozycja Komisji Mieszkaniowej:

Proponuje się:

1. **Udzielić pożyczki w wysokości..... złotych, z rozłożeniem na..... rat.**

2. **Nie udzielić pożyczki z uwagi na:**

.....
.....

Skład komisji:

Podpis:

1.
2.
3.

Nakło nad Notecią, dnia