



Zarządzenie nr ZBiLK.IOB.AB.012.12.2026

Dyrektora Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni z dnia 18.05.2026 r.
w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń
socjalnych (Dz.U.2024.288 t.j.) po uzyskaniu opinii związków zawodowych zarządzam, co
następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zarządu
Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego
zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 33/2018 Dyrektora Zarządu Budynków i Lokali
Komunalnych w Gdyni jednostki budżetowej z dnia 15.05.2018 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni wraz z późniejszymi zmianami.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zarządu Budynków i Lokali
Komunalnych w Gdyni.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18.05.2026 r.

Dyrektor
Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych
w Gdyni

Michał Bollin

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Część I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy Regulamin obowiązuje w:

ZARZADZIE BUDYNKÓW I LOKALI KOMUNALNYCH w GDYNI jednostce budżetowej (zwanej dalej w skrócie ZBiLK)

i został opracowany na podstawie przepisów wymienionych niżej aktów prawnych:

- *ustawa z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tj. Dz.U.2024 poz. 288) (zwana dalej Ustawą),
- *rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* (Dz. U. Nr 43, poz. 349).
- *ustawa z dnia 23.05.1991r. o związkach zawodowych* (tj. Dz.U.2025 poz. 440).

§1

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor ZBiLK.
3. Obsługą finansową ZFŚS zajmuje się Pion Ekonomiczno-Finansowy ZBiLK.
4. Osobą odpowiedzialną za wypłacanie środków na podstawie dokumentacji ZFŚS jest Referat ds. Kadr i Płac ZBiLK.
5. Podstawą działalności socjalnej jest niniejszy Regulamin oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym Preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalony do końca kwietnia każdego roku przez Dyrektora ZBiLK, w uzgodnieniu z Komisją socjalną.

§2

1. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej należy składać w sekretariacie ZBiLK lub bezpośrednio do Przewodniczącego Komisji socjalnej, na wzorach stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin ZFŚS oraz wzory druków, o których mowa w ust. 1, dostępne są dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu na dysku sieciowym ZBiLK oraz na stronie internetowej <https://zbiik.gdynia.pl/zbiik/akty-prawne-regulaminy#regulaminy>.

3. Osoby uprawnione zgodnie z §5 ust. 1 pkt. 2 i 3, informowane są o przysługujących im świadczeniach z ZFŚS poprzez stronę internetową ZBiLK <https://zbiik.gdynia.pl/zbiik/akty-prawne-regulaminy#regulaminy>.

§3

1. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Dyrektora ZBiLK w Gdyni, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą, czteroosobową Komisję socjalną, w skład której wchodzi 2 pracowników ZBiLK w Gdyni i 2 przedstawicieli organizacji związkowej.
2. Powołanie Komisji socjalnej następuje w drodze zarządzenia Dyrektora ZBiLK w Gdyni.
3. Komisja socjalna jest ciałem doradczym i pomocniczym w gospodarowaniu funduszem.
4. Komisja socjalna do 31 stycznia danego roku wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Komisji na dany rok kalendarzowy.
5. Komisja socjalna powoływana jest na 3 lata kalendarzowe.
6. Zmiany w składzie Komisji w trakcie kadencji dokonuje się w trybie przewidzianym dla jej powołania.
7. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
8. Komisja socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji formalnej wniosków, a następnie ich oceny. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor ZBiLK.
9. Członkowie Komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji socjalnej.
10. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład Komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych lub odrzuconych wniosków oraz podpisy członków. Protokół przedkładany jest Dyrektorowi ZBiLK do zatwierdzenia.
11. Komisja socjalna wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie, dla każdego uprawnionego, ewidencji świadczeń socjalnych oraz wykonuje czynności administracyjne związane z działalnością Funduszu.
12. Do dnia 15 grudnia każdego roku Komisja socjalna wspólnie z Głównym Księgowym oraz w uzgodnieniu z organizacją związkową, dokonuje analizy wydatków dokonanych z Funduszu w danym roku.
13. W terminie do 31 marca każdego roku, Komisja socjalna, w uzgodnieniu z organizacją związkową, sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu z roku poprzedniego.
14. Do zadań i obowiązków Komisji, należy:
 - a. opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu;
 - b. dokonywanie wstępnej kwalifikacji formalnej wniosków, a następnie ich ocena;
 - c. bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - d. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
 - e. sporządzanie informacji, kart świadczeń socjalnych oraz sprawozdań z działalności Funduszu;
 - f. opracowywanie propozycji zmian i aktualizacji Regulaminu.
15. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi „Roczny plan gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” (zwany dalej „Preliminarzem”)

określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez ZBiLK na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

16. Projekt Preliminarza, z podziałem na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, opracowywany przez Komisję socjalną, oraz zaakceptowany przez Głównego Księgowego ZBiLK w Gdyni i uzgodniony z organizacją związkową zatwierdza Dyrektor ZBiLK do dnia 30 kwietnia każdego roku.
17. Zmian w Preliminarzu dokonuje się w trybie określonym dla jego tworzenia i zatwierdzania.
18. W przypadku ustalenia istnienia środków w wysokości wyższej niż wydatkowane (rezerwa), Komisja socjalna zgłasza Dyrektorowi propozycję wydatkowania tych środków.
19. W sytuacjach szczególnie trudnych i losowych, Dyrektor ZBiLK może doraźnie przyznać świadczenie, na wniosek pracownika, bez konsultacji i zaopiniowania przez Komisję socjalną, informując ją na najbliższym posiedzeniu o podjętych decyzjach.
20. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie posiada Dyrektor, Komisja socjalna oraz organizacje związkowe.

Część II TWORZENIE FUNDUSZU

§4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków Funduszu,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Część III OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§5

1. Z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:
 1. pracownicy ZBiLK zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu jej wykonywania,
 2. byli pracownicy ZBiLK, dla których ZBiLK był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
 3. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 ust. 1.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 uważa się:
 1. pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku od 0-18 lat;
 2. dzieci do 25 roku życia, będące na utrzymaniu osoby uprawnionej, po dostarczeniu zaświadczenia o kontynuowaniu nauki w trybie dziennym oraz oświadczenia, że nie są zatrudnieni na podstawie żadnej umowy o pracę/zlecenia/dzieło;

3. dzieci z niepełnosprawnością oraz dorośli z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności;
4. niepełnoletni członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu;
5. współmałżonków.

Część IV PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§6

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu:

1. Wypoczynku krajowego i zagranicznego w formie:
 - a) dofinansowania do wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej, tj. wycieczki turystyczno-krajoznawcze oraz imprezy turystyczno-rekreacyjne jak np. zloty, rajdy piesze i motoryzacyjne, spływy kajakowe, biwaki, majówki, kuligi itp. organizowane przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych;
 - b) dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, dla osób uprawnionych w § 5 ust. 1 pkt. 1;
 - c) dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży zgodnie §5 ust. 2 pkt 1 i 2 organizowanych i opłaconych indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, posiadającą na tę okoliczność dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych kosztów.
2. Działalności kulturalno - oświatowej:
 - a) dofinansowania zakupu biletów wstępu do kin, teatrów, oper, operetek, filharmonii, na koncerty muzyczne, do galerii sztuki, muzeów i innych obiektów zabytkowych oraz na występy estradowe itp.;
 - b) dofinansowania spotkań rekreacyjno-kulturowych dla pracowników ZBiLK organizowanych przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych.
3. Działalności rekreacyjno-sportowej w formie dofinansowania organizowanych w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportu, uczestnictwa w imprezach i zajęciach rekreacyjno-sportowych lub zakupu biletów wstępu (karnety) na zajęcia rekreacyjno-sportowe, pływalnie, siłownie itp.
4. Dofinansowania usługi na rzecz opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
5. Dofinansowania zakupu dla dzieci do lat 18, pozostających na utrzymaniu pracownika, upominków okolicznościowych w ramach limitu ustalonego w planie rocznym maksymalnie 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę (wartość jednej paczki - raz w roku).
6. Przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielonej w wypadkach losowych lub Zdrowotnych.
7. Przyznanie bezzwrotnej pomocy przedsięwziętej.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe.

Część V
ZASADY, WYSOKOŚĆ I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§7

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych na rzecz osób uprawnionych, uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Wysokość przyznanych świadczeń socjalnych uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu.
3. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia określa Regulamin oraz tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Podstawę do ustalenia świadczeń z Funduszu stanowi średni miesięczny przychód brutto z ostatnich trzech miesięcy przypadający na jedną osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu. Oświadczenie składa osoba uprawniona każdorazowo przy składaniu wniosku.
5. Podanie fałszywych danych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4, skutkuje w pierwszej kolejności upomnieniem i koniecznością złożenia pisemnych wyjaśnień oraz skorygowanego wniosku, a przy następnej próbie pozbawieniem pracownika wnioskowanego świadczenia przewidzianego w niniejszym Regulaminie. Podanie fałszywych danych może również spowodować złożenie zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa do organów policji lub prokuratury.
6. Przewodniczący Komisji może:
 - a) odmówić przyjęcia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub niekompletnego, do którego nie zostały dołączone dokumenty wymagane w Regulaminie,
 - b) w obecności przynajmniej 1 osoby z Komisji, zażądać okazania dokumentów potwierdzających wysokość przychodu wskazanego we wniosku przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu.

§8

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w §5 ust.1 pkt 1, którzy w danym roku kalendarzowym korzystają z urlopu wypoczynkowego, w wymiarze co najmniej 7 dni kalendarzowych, jest wypłacone raz w roku dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”. Świadczenie przyznawane jest na wniosek osoby uprawnionej w wysokości do 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dn. 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. 2017 poz. 847 z późn. zm.).
2. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1 wypłacane jest najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, zgodnie z datą wpisaną we wniosku przez osobę uprawnioną.
3. Osobie uprawnionej, której zostało wypłacone świadczenie, o którym mowa w ust. 1, nie może ubiegać się o dofinansowanie innego wypoczynku.
4. Wysokość dofinansowania, tzw. „wczasy pod gruszą”, z zastosowaniem kryterium dochodowego, uzgadniania jest przez Komisję socjalną oraz organizację związkową i określona zostaje w Preliminarzu na dany rok kalendarzowy.

§9

1. Osoba uprawniona, wymieniona w §5 ust. 1 może ubiegać się o dofinansowanie zorganizowanego wycieczki dzieci wymienionych w §5 ust. 2 pkt. 1 i 2.
2. Dofinansowanie zorganizowanego wycieczki dzieci może być przyznane raz w roku kalendarzowym na dane dziecko, biorąc pod uwagę możliwości finansowe Funduszu, przy czym świadczenie to przysługuje jednemu z rodziców, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu zakładu.
3. Wysokość dofinansowania zorganizowanego wycieczki dzieci uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika i nie może przekroczyć 50 % wydatków poniesionych na wycieczkę z uwzględnieniem progów dochodowych ustalonych na dany rok.
4. Do wniosku o dofinansowanie wycieczki dzieci i młodzieży załącza się zaświadczenie ze szkoły bądź uczelni o pobieraniu nauki lub ważną legitymację szkolną albo studencką, rachunki i inne dokumenty potwierdzające opłacenie zorganizowanego wycieczki i uczestnictwa dziecka w tym wycieczki zawierające: nazwę, adres i numer regon podmiotu organizującego wycieczkę, miejsce wycieczki oraz określenie jej formy, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające opłacenie pobytu dziecka.
5. Warunkiem uzyskania dofinansowania wycieczki dzieci i młodzieży jest fakt zarejestrowania w Bazie wycieczki Ministerstwa Edukacji Narodowej podmiotu organizującego wycieczkę.
6. Wysokość dofinansowania zorganizowanego wycieczki dzieci, określana jest zastosowaniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, uzgadniania jest przez Komisję Socjalną oraz organizację związkową i określana w Preliminarzu na dany rok kalendarzowy.

§10

1. Z dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej mogą korzystać osoby uprawnione wymienione w §5 ust. 1 i 2.
2. Wysokość dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej przysługuje w wysokości nie wyższej niż 50% kwoty poniesionego wydatku z uwzględnieniem progów dochodowych ustalonych na dany rok w wysokości ujętej w Preliminarzu na dany rok.
3. Na podstawie złożonych wniosków i oświadczeń, Komisja Socjalna kwalifikuje poszczególnych uprawnionych do odpowiedniego przedziału dochodów brutto i określa kwotę dofinansowania.
4. Do wniosku o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej należy dołączyć fakturę imienną na pełne dane pracownika wraz z dokładnym opisem usługi.
5. Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej, w ramach programu partnerskiego, dla wszystkich osób korzystających, tj. pracowników ZBiLK, wynosić będzie 50%, w przypadku dostępnych środków finansowych uwzględnionych w Preliminarzu na dany rok kalendarzowy.
6. Komisja Socjalna zatwierdza, że osoby, które nie mogą korzystać z usług działalności sportowo-rekreacyjnej w ramach programu partnerskiego podpisanego z wybranym usługodawcą, mogą skorzystać z dofinansowania w wysokości nie większej niż wysokość dofinansowania wynikającego z ust. 5.

7. Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej, o którym mowa w ust. 6 wypłacane będzie dwa razy do roku – w czerwcu (składanie wniosku do 05.06 danego roku) oraz grudniu (składanie wniosku do 05.12 danego roku) po przedstawieniu imiennej faktury wraz z wnioskiem do Komisji Socjalnej.
8. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej nie przysługuje na usługi zbiorowe, pakiety rodzinne, bilety jednorazowe ani usługi wykupione dla osób trzecich. Faktura musi jednoznacznie potwierdzać, że świadczenie dotyczy pracownika ubiegającego się o dofinansowanie.
9. W uzasadnionych przypadkach, wraz z wnioskiem, Komisja Socjalna może wymagać dostarczenia zaświadczenia z obiektu sportowego, że karnet został aktywowany na dane imię i nazwisko bądź, że obiekt wymaga okazania dowodu tożsamości przy wejściu.

§11

1. Z bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w wypadkach losowych mogą korzystać osoby wymienione w §5.
2. Pomoc w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w wypadkach losowych może być przyznana:
 - 1) w przypadkach losowych, w zależności od zaistniałego zdarzenia i jego rozmiarów – raz w roku,
 - 2) z tytułu przewlekłej choroby – raz w roku,
 - 3) z tytułu trudnej sytuacji materialnej - raz w roku.
3. Pomoc finansowa może być przyznana na wniosek osoby, o której mowa w ust. 1.
4. Wnioski o przyznanie bezzwrotnej zapomogi, wg wzoru określonego w załączniku do Regulaminu, wraz z uzasadnieniem, składa się w sekretariacie ZBiLK lub do Przewodniczącego Komisji socjalnej.
5. Propozycję wysokości przyznanej zapomogi finansowej przedstawia Dyrektorowi Komisja socjalna, uwzględniając możliwości finansowe Funduszu.
6. Decyzja o przyznaniu i wysokości udzielanej bezzwrotnej zapomogi pieniężnej zależy między innymi od:
 - a) wysokości średniego dochodu brutto przypadającego na jedną osobę w rodzinie za okres minionych trzech miesięcy;
 - b) udokumentowania zaświadczeniami lekarskimi sytuacji zdrowotnej;
 - c) udokumentowania wydatków poniesionych na leczenie;
 - d) udokumentowania innych okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy;
 - e) udokumentowania faktu zdarzenia losowego.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, mających wpływ na istotną zmianę sytuacji życiowej, materialnej lub socjalnej, wnioskodawca może zwrócić się do Dyrektora ZBiLK o przyjęcie wniosku o wypłatę świadczenia bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w wypadkach losowych. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną. Ostateczna decyzja o przyjęciu i rozpoznaniu wniosku należy do Dyrektora ZBiLK.

§12

1. Wysokość bezzwrotnej pomocy przedświątecznej uzgadniania jest przez Komisję Socjalną oraz organizację związkową, która określona jest w Preliminarzu na dany rok kalendarzowy.
2. Świadczenie przyznania bezzwrotnej pomocy przedświątecznej, w formie bezzwrotnej

pomocy materialnej, udziela się gospodarstwu domowemu jeden raz w danym roku kalendarzowym.

3. Świadczenie przyznania finansowej bezzwrotnej pomocy przedświątecznej zostanie wypłacone dla osób uprawnionych w §5 ust. 1 pkt 1, po złożeniu wniosku w terminie od 1 października do 10 listopada każdego roku kalendarzowego, drogą tradycyjną lub mailową. Na rozpatrzenie ww. wniosków Komisja socjalna ma czas do 10 grudnia każdego roku.
4. Osoby uprawnione, zgodnie z §5 ust. 1 pkt 2, składają wniosek o przyznanie świadczenia finansowej bezzwrotnej pomocy przedświątecznej w terminie od 1 października do 10 listopada każdego roku kalendarzowego, drogą tradycyjną lub mailową. Na rozpatrzenie ww. wniosków Komisja socjalna ma czas do 10 grudnia każdego roku.
5. Wnioski o świadczenie przyznania finansowej bezzwrotnej pomocy przedświątecznej złożone po terminie nie będą realizowane i zostaną pozostawione bez nadawania im biegu, z zastrzeżeniem punktu 10.
6. Komisja socjalna jest uprawniona do podjęcia decyzji w sprawie finansowania zakupu paczek okolicznościowych dla dzieci pracowników do ukończenia 18. roku życia, pozostających na ich utrzymaniu, pod warunkiem posiadania wystarczających środków finansowych zgromadzonych na rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Dofinansowanie, o którym mowa w §6 ust. 5 przyznane będzie na podstawie złożonego wniosku przez osoby uprawnione wskazane w §5 ust. 1 pkt 1 i wypłacane raz w roku, w terminie uzgodnionym przez Komisję socjalną.
8. Wniosek stanowi załącznik nr 11 i powinien zostać złożony do dnia 15 marca danego roku kalendarzowego.
9. Dofinansowanie, o którym mowa w §6 ust. 5 uwzględnione zostanie w Preliminarzu na dany rok kalendarzowy i wypłacone w ramach posiadanych środków finansowych Funduszu.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, mających wpływ na istotną zmianę sytuacji życiowej, materialnej lub socjalnej, wnioskodawca może zwrócić się do Dyrektora ZBiLK o przyjęcie wniosku o wypłatę świadczenia przyznania finansowej bezzwrotnej pomocy przedświątecznej bądź dofinansowania zakupu dla dzieci do lat 18, pozostających na utrzymaniu pracownika, paczek okolicznościowych złożonych po terminie, zawierającego informację o przyczynie opóźnienia. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną. Ostateczna decyzja o przyjęciu i rozpoznaniu wniosku należy do Dyrektora ZBiLK.

§13

1. Z pożyczki na cele mieszkaniowe mogą korzystać osoby uprawnione, o których mowa w §5 ust. 1 pkt 1.
2. Poprzez cele mieszkaniowe rozumie się między innymi remont lub modernizację lokali mieszkalnych bądź domów mieszkalnych.
3. Wysokość pożyczki na cel, określony w ust. 2 ustalana jest corocznie przez Komisję socjalną i nie może przekraczać równowartości dwukrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku ubiegłym, ogłaszanego przez Dyrektora Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 3 lata, a w uzasadnionych przypadkach może zostać wydłużony na podstawie osobnego wniosku. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną. Ostateczna decyzja o przyjęciu i rozpoznaniu wniosku należy do Dyrektora ZBiLK.

5. W stosunku do pracowników zatrudnionych na czas określony, okres spłaty pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż okres zatrudnienia.
6. Pożyczka na cel, określony w ust. 2, jest oprocentowana w wysokości 2% w skali roku i może być udzielana wielokrotnie, pod warunkiem spłaty pożyczki poprzednio udzielonej.
7. Pożyczkę na cele mieszkaniowe przyznaje się w kolejności składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja socjalna może wnioskować o przyznanie pożyczki poza kolejnością.
8. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu, należy składać w sekretariacie ZBiLK lub bezpośrednio do Przewodniczącego Komisji socjalnej.
9. Do ww. wniosku należy dołączyć aktualny odpis z księgi wieczystej nieruchomości, umowę najmu lub inny dokument potwierdzający tytuł prawny o lokalu (nieruchomości).
10. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor ZBiLK.
11. Pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe, pod warunkiem, że po potrąceniu miesięcznej raty pożyczki pozostanie mu do wypłaty co najmniej minimalne wynagrodzenie.
12. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o przyznaniu pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe, Dyrektor zawiera z pożyczkobiorcą umowę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu, a następnie przekazuje ją do realizacji do Referatu ds. Kadr i Płac.
13. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli.
14. Poręczycielem może być wyłącznie pracownik ZBiLK zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony.
15. Pracownik Pionu Ekonomiczno - Finansowego, stosownie do zawartej umowy:
 - a) dokonuje przekazania przyznanych środków pieniężnych na wskazane we wniosku konto bankowe,
 - b) prowadzi ewidencję należności z tytułu udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe na kontach rozrachunkowych, wg pożyczkobiorców.
16. Spłatę rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu udzielenia pożyczki.
17. W przypadku znaczącego pogorszenia warunków materialnych pożyczkobiorcy, uniemożliwiającego spłatę pożyczki na umówionych warunkach, Dyrektor na wniosek pożyczkobiorcy, pozytywnie zaopiniowany przez Komisję socjalną, oraz za zgodą poręczycieli może podjąć decyzję o:
 - a) czasowym zawieszeniu spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy;
 - b) wydłużeniu okresu spłaty pożyczki o nie więcej niż jeden rok i rozłożeniu pozostałej do spłaty kwoty na niższe raty.
18. Do wniosku, o którym mowa w ust. 17, pożyczkobiorca dołącza dokumenty potwierdzające znaczne pogorszenie warunków materialnych, takie jak: zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie z policji lub administracji, urzędu pracy, akt zgonu, rachunki i faktury potwierdzające poniesione wydatki.
19. Wnioskodawca może wnioskować o skrócenie okresu spłaty udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.
20. W razie braku spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, roszczenie o spłatę kierowane jest do poręczycieli.
21. Pracownik, który przechodzi na emeryturę albo rentę, może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem (podpisanym również przez poręczycieli) o zgodę na spłacanie pożyczki na

zasadach określonych w umowie.

22. Pracownik, którego stosunek pracy uległ rozwiązaniu, z wyłączeniem przypadku, kiedy nastąpiło to z winy pracownika, może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zgodę na spłacanie pożyczki na zasadach określonych w umowie, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia (podpisanego przez poręczycieli), że zobowiązuje się spłacać pożyczkę na wskazane konto bankowe Funduszu ZBiLK.
23. W razie śmierci pożyczkobiorcy wygasa odpowiedzialność poręczycieli. Dyrektor ZBiLK w szczególnie uzasadnionych przypadkach może w takiej sytuacji umorzyć dług wobec spadkobierców zmarłego pożyczkobiorcy.
24. W przypadku wyczerpania możliwości dochodzenia przez ZBiLK zwrotu należności z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych z Funduszu, sprawa przekazywana jest do dalszego prowadzenia w formie powództwa cywilnego.

Część VII

ZAPISY KOŃCOWE

§12

1. O dofinansowanie na zasadach określonych niniejszym Regulaminem mogą ubiegać się również osoby uprawnione, które złożyły wnioski przed dniem wejścia w życie Regulaminu.
2. W prawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się Ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych lub inne powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Archiwizacja dokumentów odbywać się będzie do 31 stycznia danego roku za poprzedni rok kalendarzowy.
4. Aktualizacja kwot określonych w załącznikach nr 3,4,5,6,9,10,11 nie wymaga zmian Regulaminu.

§13

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Tabela „Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia”.
2. Tabela „Progi dochodowe”.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia „dofinansowanie biletów wstępu/dofinansowanie zajęć rekreacyjno-sportowych”.
4. Wniosek o przyznanie świadczenia „wczasy pod gruszą”.
5. Wniosek o przyznanie świadczenia „dofinansowanie usługi na rzecz opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego/dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży”.
6. Wniosek o przyznanie świadczenia w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w wypadkach losowych/zdrowotnych.
7. Wniosek o przyznanie świadczenia pożyczki na cele mieszkaniowe.
8. Umowa pożyczki pożyczki na cele mieszkaniowe – wzór.

9. Wniosek o przyznanie świadczenia finansowej bezzwrotnej pomocy przedświątecznej – pracownicy ZBiLK.
10. Wniosek o przyznanie świadczenia finansowej bezzwrotnej pomocy przedświątecznej – byli pracownicy ZBiLK.
11. Wniosek o przyznanie świadczenia w formie paczki okolicznościowej dla dzieci do lat 18.

ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIE O ŚWIADCZENIA

LP	rodzaj świadczenia	wymagane dokumenty	częstotliwość i zasady przyznawania pomocy
1.	dofinansowanie wycieczki dla dzieci i młodzieży w wieku 0-18 lat.	wniosek o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 oraz dokument potwierdzający poniesione koszty (faktura/rachunek, dowód wpłaty), zaświadczenie potwierdzające pobyt, numer wpisu do Bazy Wypoczynku Ministerstwa Edukacji Narodowej	nie częściej niż raz w roku; osoby uprawnione, o których mowa § 5 ust. 2 pkt 1 i 2.
2.	dofinansowanie wycieczki urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.	wniosek o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4	nie częściej niż raz w roku; osoba uprawniona, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1.
3.	dofinansowanie biletów wstępu	wniosek o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 oraz dodatkowe dokumenty zgodnie z zapisami Regulaminu ZFŚŚ	zgodnie z zapisami Regulaminu ZFŚŚ
4.	dofinansowanie zajęć rekreacyjno-sportowych	wniosek o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 oraz dodatkowe dokumenty zgodnie z zapisami Regulaminu ZFŚŚ	zgodnie z zapisami Regulaminu ZFŚŚ
5.	dofinansowanie zakupu okolicznościowych paczek dla dzieci	wniosek o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11	zgodnie z zapisami Regulaminu ZFŚŚ

6.	przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielonej w wypadkach losowych/zdrowotnych	wniosek o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 oraz dokumenty potwierdzające spełnienie przesłanek do udzielenia świadczenia zgodnie z zapisami Regulaminu ZFŚS	osoba uprawniona, o której mowa w §5 ust. 1 pkt 1 i 2.
7.	pożyczka na cele mieszkaniowe	wniosek o przyznanie pożyczki	osoba uprawniona, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1.
8.	dofinansowanie usługi na rzecz opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.	wniosek o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 oraz dokument potwierdzający poniesione koszty (faktura lub rachunek, dowód wpłaty).	osoba uprawniona, o której mowa w § 5 ust. 1.
9.	bezzwrotna przedświąteczna pomoc finansowa	wniosek o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 lub 10	osoba uprawniona, o której mowa w §5 ust. 1 pkt 1 i 2.

Tabela - Wysokość (progi) przychodu na jednego członka rodziny

Próg dochodowy	Miesięczny przychód brutto przypadający na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku kalendarzowego
I	do 60%
II	od 61% do 100%
III	od 101% do 160%
IV	od 161%

Gdynia, dnia

Wnioskodawca:

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres)

WZÓR
Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych
w Gdyni
Wniosek o przyznanie świadczenia:

Rodzaj świadczenia	zaznaczyć właściwe
dofinansowanie biletów wstępu	
dofinansowanie zajęć rekreacyjno-sportowych	

*Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto (z ostatnich trzech miesięcy) w moim gospodarstwie domowym w przeliczeniu na jednego członka rodziny mieści się w przedziale :

wysokość przedziału ustalona na rok	zaznaczyć właściwe
do 60% (próg I)	
od 61% do 100% (próg II)	
od 101% do 160% (próg III)	
od 161% (próg IV)	

* nie dotyczy wniosku o dofinansowanie zajęć rekreacyjno-sportowych

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Załączniki:

1.
2.

Zgodnie z przyjętymi kryteriami dopłat wysokość pomocy wynosi:..... złotych
(słownie:)

Kontrola formalna:

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

(data i podpis członków Komisji socjalnej)

Akceptacja:

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

(data i podpis członków Komisji socjalnej)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Dyrektora ZBiLK lub osoby upoważnionej)

¹miesięczny przychód brutto – wynagrodzenie ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego, wypłacane przez zakład pracy; emerytury – renty krajowe, renty strukturalne, renty socjalne, świadczenia pieniężne dla cywilnych ofiar wojny; działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w tym umowy o dzieło i zlecenie); prawa autorskie i inne prawa o których mowa w art. 18 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych; inne źródła niewymienione powyżej.

Gdynia, dnia

Wnioskodawca:

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres)

WZÓR
Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych
w Gdyni

Wniosek o przyznanie świadczenia
w postaci dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
tzw. „wczasy pod gruszą”

Oświadczam, że będę korzystać z wypoczynku w dniach od do 20....
w ilości dni kalendarzowych i nie otrzymałam/em dopłaty do wypoczynku za
rok 20...

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto¹ (z ostatnich trzech miesięcy)
w moim gospodarstwie domowym w przeliczeniu na jednego członka rodziny mieści
się w przedziale:

wysokość przedziału ustalona na rok	zaznaczyć właściwe
do 60% (próg I)	
od 61% do 100% (próg II)	
od 101% do 160% (próg III)	
od 161% (próg IV)	

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Zgodnie z przyjętymi kryteriami dopłat wysokość pomocy wynosi:..... złotych
(słownie:)

Kontrola formalna:

Akceptacja:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis członków Komisji socjalnej)

(data i podpis członków Komisji socjalnej)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Dyrektora ZBiLK lub osoby upoważnionej)

¹miesięczny przychód brutto – wynagrodzenie ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego, wypłacane przez zakład pracy; emerytury – renty krajowe, renty strukturalne, renty socjalne, świadczenia pieniężne dla cywilnych ofiar wojny; działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w tym umowy o dzieło i zlecenie); prawa autorskie i inne prawa o których mowa w art. 18 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych; inne źródła niewymienione powyżej.

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚŚ

Gdynia, dnia

Wnioskodawca:

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres)

WZÓR
Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych
w Gdyni

Wniosek o przyznanie świadczenia:

Rodzaj świadczenia	Zaznaczyć właściwe
dofinansowanie usługi na rzecz opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego	
dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży	

Proszę o przyznanie dofinansowania dla niżej wymienionych uprawnionych osób, tj. dzieci własnych, przysposobionych, nad którymi przyznana została mi opieka prawna (proszę wpisać imię, nazwisko oraz datę urodzenia dziecka):

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto¹ (z ostatnich trzech miesięcy) w moim gospodarstwie domowym w przeliczeniu na jednego członka rodziny mieści się w przedziale:

wysokość przedziału ustalona na rok	zaznaczyć właściwe
do 60% (próg I)	

od 61% do 100% (próg II)	
od 101% do 160% (próg III)	
od 161% (próg IV)	

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Załączniki:

1.
2.
3.

Zgodnie z przyjętymi kryteriami dopłat wysokość pomocy wynosi:..... złotych
(słownie:))

Kontrola formalna:

Akceptacja:

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

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

(data i podpis członków Komisji socjalnej)

(data i podpis członków Komisji socjalnej)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Dyrektora ZBiLK lub osoby upoważnionej)

¹ miesięczny przychód brutto – wynagrodzenie ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego, wypłacane przez zakład pracy; emerytury – renty krajowe, renty strukturalne, renty socjalne, świadczenia pieniężne dla cywilnych ofiar wojny; działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w tym umowy o dzieło zlecenie); prawa autorskie i inne prawa, o których mowa w art. 18 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych; inne źródła niewymienione powyżej.

Gdynia, dnia

Wnioskodawca:

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

(imię i nazwisko, adres)

WZÓR
Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych
w Gdyni

Wniosek o przyznanie świadczenia
w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w wypadkach
losowych/zdrowotych* (skreślić niewłaściwe)

Uzasadnienie wniosku:

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

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto¹ (z ostatnich trzech miesięcy) w moim gospodarstwie domowym w przeliczeniu na jednego członka rodziny mieści się w przedziale:

wysokość przedziału ustalona na rok	zaznaczyć właściwe
do 60% (próg I)	

od 61% do 100% (próg II)	
od 101% do 160% (próg III)	
od 161% (próg IV)	

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Załączniki:

1.
2.
3.

Komisja Socjalna przychyliła się do powyższego wniosku i proponuje przyznanie bezzwrotnej zapomogi na rzecz osoby uprawnionej w wysokości: złotych (słownie:).

Kontrola formalna:

Akceptacja:

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

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

(data i podpis członków Komisji socjalnej)

(data i podpis członków Komisji socjalnej)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Dyrektora ZBiLK lub osoby upoważnionej)

¹ miesięczny przychód brutto – wynagrodzenie ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego, wypłacane przez zakład pracy; emerytury – renty krajowe, renty strukturalne, renty socjalne, świadczenia pieniężne dla cywilnych ofiar wojny; działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w tym umowy o dzieło zlecenie); prawa autorskie i inne prawa, o których mowa w art. 18 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych; inne źródła niewymienione powyżej.

Gdynia, dnia

Wnioskodawca:

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

(imię i nazwisko, adres)

WZÓR
Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych
w Gdyni

Wniosek o przyznanie świadczenia
w postaci pożyczki na cele mieszkaniowe

Zwracam się z prośbą o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚŚ w wysokości złotych (słownie:.....), którą w całości przeznaczę na remont lub modernizację lokalu/domu mieszkalnego.

Zobowiązuję się do spłaty pożyczki w miesięcznych ratach.

Uzasadnienie wniosku:

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

Na poręczycieli proponuję:

1.
2.

Załączniki:

1.
2.

Oświadczam, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie dotyczącym niniejszego wniosku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz RODO.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Zgodnie z przyjętymi kryteriami Komisja Socjalna przychyliła się do powyższego wniosku i proponuje przyznanie pożyczki w wysokości: złotych
(słownie:).

Kontrola formalna:

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

(data i podpis członków Komisji socjalnej)

Akceptacja:

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

(data i podpis członków Komisji socjalnej)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Dyrektora ZBiLK lub osoby upoważnionej)

WZÓR
UMOWA Nr
pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w Gdyni w dniu pomiędzy:

Gminą Miasta Gdynia - Gdynia - Miasto na Prawach Powiatu (z siedzibą przy Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia, NIP 5862312326, REGON 191675557), Zarząd Lokali i Budynków Komunalnych w Gdyni jednostka budżetowa (ul. Hugo Kołłątaja 1, 81-332 Gdynia), reprezentowaną przez Michała Bollin - Dyrektora jednostki, zwaną dalej Pożyczkodawcą

a, zamieszkałą/ym, posiadającą/ym numer PESEL, zatrudnioną/ym w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni na podstawie umowy o pracę z dnia, zwaną/ym dalej Pożyczkobiorcą

§1

1. Działając na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr Dyrektora Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni z dnia (zwanym dalej Regulaminem ZFŚŚ) Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości złotych (słownie:) z przeznaczeniem na
2. Wypłata kwoty pożyczki nastąpi przelewem na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy właściwy do dokonywania wpłaty wynagrodzenia (lub inny wskazany przez Pożyczkobiorcę) w terminie 5 dni od daty zawarcia Umowy oraz złożenia poręczenia przez Poręczycieli.
3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w stosunku rocznym.
4. Termin spłaty pożyczki wynosi miesięcy.

§2

Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w ratach miesięcznych :

1. zadłużenie z tytułu otrzymanej pożyczki wynosi:

- kwota pożyczki :
- oprocentowanie 2% za okres oddo.....

razem:zł

2. termin płatności i wysokość rat:

a) pierwsza rata płatna do dniaw wysokości złotych;

b) pozostałe raty w wysokości płatne w terminie do dnia każdego kolejnego miesiąca kalendarzowego.

§3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania, należnych zgodnie z §2 rat, tytułem zwrotu pożyczki wraz z odsetkami, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§4

1. Z dniem rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorca jest zobowiązany do natychmiastowego zwrotu pozostałej do spłaty pożyczki.
2. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do poręczycieli lub spadkobierców, o których mowa w §13 ust. 23 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni, którzy spłacają pożyczkę na zasadach określonych w §2 niniejszej umowy.

§5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie:

- 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 459 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2017 z poz. 2191 z późn. zm.);
- 3) Regulamin ZFŚŚ.

§6

Pożyczkobiorca zobowiązuje się zabezpieczyć spłatę pożyczki przez udzielenie poręczenia przez :

- a) Panią/PanaZam.
nr dowodu osobistego (pesel), zatrudnioną/ego w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni;
- b) Panią/PanaZam.....
nr dowodu osobistego (pesel), zatrudnioną/ego w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni.

§7

1. Strona zobowiązana jest powiadomić drugą stronę o zmianie swojego adresu pod rygorem uznania korespondencji skierowanej przez drugą stronę na dotychczasowy adres za skutecznie doręczoną
2. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkodawca, drugi Pożyczkobiorca.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Pożyczkodawcy)

Oświadczenia Poręczycieli:

- (1) zapoznałam/em się z treścią niniejszej Umowy pożyczki;
- (2) w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki, lub jej poszczególnych rat, zaciągniętej przez Panią/Pana, zgodnie z niniejszą Umową, wyrażamy zgodę —jako solidarnie odpowiedzialni — na pokrycie (potrącenie) niespłaconej kwoty pożyczki wraz z odsetkami, z naszych wynagrodzeń;

1.
(podpis Poręczyciela)

2.
(podpis Poręczyciela)

Stwierdzam, że powyższe podpisy złożyli w mojej obecności Poręczyciele zatrudnieni w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni na czas nieokreślony, wymienieni w § 6 pkt. a) i b) niniejszej Umowy.

.....
(podpis pracownika Referatu Kadr i Płac)

Oświadczenie Pożyczkobiorcy:

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Zarządem Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni, z zastrzeżeniem §13 ust. 23 Regulaminu ZFŚŚ, wyrażam zgodę na potrącenie z należności przysługujących mi od ZBiLK w Gdyni pozostałej do spłaty pożyczki.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Gdynia, dnia

Wnioskodawca:

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres)

WZÓR**Wniosek o przyznanie finansowej bezzwrotnej pomocy przedsięwziętej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – pracownicy ZBiLK**

Proszę o przyznanie finansowej bezzwrotnej pomocy przedsięwziętej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni.

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto¹ (z ostatnich trzech miesięcy) w moim gospodarstwie domowym w przeliczeniu na jednego członka rodziny mieści się w przedziale:

wysokość przedziału ustalona na rok	zaznaczyć właściwe	liczba osób w moim gospodarstwie domowym:
do 60% (próg I)		
od 61% do 100% (próg II)		
od 101% do 160% (próg III)		
od 161% (próg IV)		

Oświadczam, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie dotyczącym niniejszego wniosku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz RODO.

.....

(podpis Wnioskodawcy)

Zgodnie z przyjętymi kryteriami Komisja Socjalna przychyliła się do powyższego wniosku i proponuje przyznanie bezzwrotnej pomocy przedświątecznej w wysokość złotych (słownie:.....).

Kontrola formalna :

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

(data i podpis członków Komisji socjalnej)

Akceptacja:

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

(data i podpis członków Komisji socjalnej)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Dyrektora ZBiLK lub osoby upoważnionej)

¹ miesięczny przychód brutto – wynagrodzenie ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego, wypłacane przez zakład pracy; emerytury – renty krajowe, renty strukturalne, renty socjalne, świadczenia pieniężne dla cywilnych ofiar wojny; działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w tym umowy o dzieło i zlecenie); prawa autorskie i inne prawa o których mowa w art. 18 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych; inne źródła przychodu niewymienione powyżej.

Gdynia, dnia

Wnioskodawca:

.....

(imię i nazwisko, adres, nr telefonu)

WZÓR

**Wniosek o przyznanie finansowej bezzwrotnej pomocy przedsięwziętej
 z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – byli pracownicy ZBiLK**

Proszę o przyznanie finansowej bezzwrotnej pomocy przedsięwziętej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni.

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto¹ (z ostatnich trzech miesięcy) w moim gospodarstwie domowym w przeliczeniu na jednego członka rodziny mieści się w przedziale:

wysokość przedziału ustalona na rok	zaznaczyć właściwe	liczba osób w moim gospodarstwie domowym:
do 60% (próg I)		
od 61% do 100% (próg II)		
od 101% do 160% (próg III)		
od 161% (próg IV)		

Oświadczam, że
 (wpisać nazwę zakładu²)

był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę.

Proszę o przekazanie przyznanej finansowej bezzwrotnej pomocy przedsięwziętej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni poprzez:

- przekaz pocztowy na adres:
 (przyznana kwota zostanie pomniejszona zgodnie z cennikiem Poczty Polskiej za przekaz pocztowy)
- przelew bankowy na numer konta:

Oświadczam, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie dotyczącym niniejszego wniosku zgodnie z *ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz RODO*.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Zgodnie z przyjętymi kryteriami Komisja Socjalna przychyliła się do powyższego wniosku i proponuje przyznanie finansowej bezzwrotnej pomocy przedsięwziętej w wysokości złotych (słownie:)

Kontrola formalna :

Akceptacja:

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

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

(data i podpis członków Komisji Socjalnej)

(data i podpis członków Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Dyrektora ZBiLK lub osoby upoważnionej)

¹ miesięczny przychód brutto – wynagrodzenie ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego, wypłacane przez zakład pracy; emerytury – renty krajowe, renty strukturalne, renty socjalne, świadczenia pieniężne dla cywilnych ofiar wojny; działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w tym umowy o dzieło i zlecenie); prawa autorskie i inne prawa o których mowa w art. 18 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych; inne źródła przychodu niewymienione powyżej.
² uprawnionymi są byli pracownicy ABK3, ABK4 oraz ZBiLK w Gdyni.

Załącznik nr 11 do Regulaminu ZFŚŚ

Gdynia, dnia

Wnioskodawca:

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres)

WZÓR
Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych
w Gdyni

Wniosek o przyznanie świadczenia w formie paczki okolicznościowej dla dzieci do lat 18

Wnoszę o przyznanie świadczenia socjalnego w formie paczki okolicznościowej dla mojego/moich dziecka/dzieci*, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Jednocześnie potwierdzam prawdziwość podanych danych i zobowiązuję się niezwłocznie poinformować pracodawcę o wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do świadczenia.

* wykreslić niepotrzebne

1.
2.
3.
4.
5.

(proszę wpisać imię, nazwisko oraz datę urodzenia dziecka)

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto¹ (z ostatnich trzech miesięcy) w moim gospodarstwie domowym w przeliczeniu na jednego członka rodziny mieści się w przedziale:

wysokość przedziału ustalona na rok	zaznaczyć właściwe
do 60% (próg I)	

od 61% do 100% (próg II)	
od 101% do 160% (próg III)	
od 161% (próg IV)	

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Zgodnie z przyjętymi kryteriami dopłat wysokość pomocy wynosi:..... złotych
(słownie:)

Kontrola formalna:

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

(data i podpis członków Komisji socjalnej)

Akceptacja:

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

(data i podpis członków Komisji socjalnej)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Dyrektora ZBiLK lub osoby upoważnionej)

¹ miesięczny przychód brutto – wynagrodzenie ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej, a także zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego, wypłacane przez zakład pracy; emerytury – renty krajowe, renty strukturalne, renty socjalne, świadczenia pieniężne dla cywilnych ofiar wojny; działalność wykonywana osobiście, o której mowa w art. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w tym umowy o dzieło zlecenie); prawa autorskie i inne prawa, o których mowa w art. 18 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych; inne źródła niewymienione powyżej.