

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Część I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy Regulamin obowiązuje w

ZARZĄDZIE 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 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2191 z późn. zm.) (zwana dalej Ustawą),
- *rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

§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 prowadzenie dokumentacji ZFŚS jest Referat Kadrowy ZBiLK.
5. Podstawą działalności socjalnej jest niniejszy Regulamin oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym 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, na wzorach stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
2. Wzory Druków, o których mowa w ust. 1, dostępne są w sekretariacie ZBiLK w Gdyni.
3. Regulamin jest dostępny dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.
4. Postanowienia ust. 3 realizowane są poprzez wywieszanie regulaminu na tablicy ogłoszeń Referatu Kadr oraz udostępnianie Regulaminu na każde żądanie osoby uprawnionej.

§3

1. Trzyosobową Komisję socjalną, będącą ciałem doradczym i pomocniczym w gospodarowaniu funduszem, powołuje zarządzeniem Dyrektor ZBiLK w Gdyni.

2. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Dyrektora ZBiLK w Gdyni przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z funduszu, powołuje się stałą Komisję socjalną, w skład której wchodzi pracownicy ZBiLK w Gdyni.
3. Kandydatów do Komisji wskazują i wybierają pracownicy zatrudnieni w ZBiLK w Gdyni. Komisję socjalną w składzie osobowym tak wybranym powołuje Zarządzeniem Dyrektor ZBiLK.
4. Komisja socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Komisji.
5. Komisja socjalna wybierana jest na 3 lata kalendarzowe.
6. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
7. Komisja socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji formalnej wniosków, a następnie ich oceny, ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Dyrektor ZBiLK.
8. 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.
9. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych lub odrzuconych wniosków, podpisy członków komisji. Protokół przedkładany jest Dyrektorowi ZBiLK do zatwierdzenia.
10. Przewodniczący Komisji wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie dla każdego uprawnionego ewidencji świadczeń socjalnych oraz wykonuje czynności administracyjne związane z działalnością Funduszu.
11. W terminie do końca marca każdego roku Komisja sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu w roku poprzednim.
12. Zmiany w składzie Komisji w trakcie kadencji dokonuje się w trybie przewidzianym dla jej powołania.
13. Do zadań i obowiązków Komisji, należy:
 - 1) opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu;
 - 2) dokonywanie wstępnej kwalifikacji formalnej wniosków a następnie ich ocena;
 - 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
 - 5) sporządzanie informacji, kart świadczeń socjalnych oraz sprawozdań z działalności Funduszu;
 - 6) opracowywanie propozycji zmian i aktualizacji Regulaminu;
14. 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.
15. Projekt Preliminarza z podziałem na poszczególne rodzaje działalności socjalnej opracowywany przez Komisję socjalną oraz zaakceptowany przez Głównego Księgowego ZBiLK w Gdyni, zatwierdza Dyrektor do dnia 30 kwietnia każdego roku.
16. Zmian w Preliminarzu dokonuje się w trybie określonym dla jego tworzenia. Dyrektor może dokonać przesunięć w planie podziału środków Funduszu pomiędzy poszczególnymi rodzajami działalności socjalnej.
17. Do dnia 15 grudnia każdego roku Komisja socjalna wspólnie z Głównym Księgowym dokonuje analizy wydatków dokonanych z Funduszu w danym roku.
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, losowych Dyrektor ZBiLK może doraźnie przyznać świadczenie bez konsultacji i zaopiniowania przez Komisję socjalną, informując ją na najbliższym posiedzeniu o podjętych decyzjach.

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:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki nie wykorzystane 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) lub 2).
2. Za członków rodzin o których mowa w ust. 1 pkt. 3) uważa się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku od 0-18 lat oraz dzieci do 25 roku życia po przedstawieniu stosownego zaświadczenia o kontynuowaniu nauki,
 - 2) dzieci niepełnosprawne bez ograniczenia wieku,
 - 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu,
 - 4) współmałżonków.

Część IV

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§6

Środki funduszu przeznaczają się na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu:

- 1) wypoczynku krajowego i zagranicznego w formie:
 - a) dopłat do wczasów pobytowych, turystycznych, organizowanych lub zakupionych przez ZBiLK lub indywidualnie przez osobę uprawnioną posiadającą fakturę albo inny dowód potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wczasów,
 - b) dopłat do wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej: wycieczki turystyczno-krajoznawcze oraz imprezy turystyczno-rekreacyjne jak: zloty, rajdy piesze i motoryzacyjne, spływy kajakowe, biwaki, majówki, kuligi itp. organizowane przez ZBiLK lub we własnym zakresie,

- c) dopłat do pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych oraz leczniczo-opiekuńczych opłaconych indywidualnie przez osobę uprawnioną, posiadającą na tę okoliczność fakturę lub inny dokument potwierdzający wysokość poniesionych kosztów,
 - d) dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod Gruszą” dla pracowników korzystających z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych,
 - e) dopłat do wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży organizowanych przez ZBiLK lub opłaconych indywidualnie przez osobę uprawnioną, posiadającą na tę okoliczność fakturę lub inny dokument potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czasu trwania wypoczynku;
- 2) działalności kulturalno – oświatowej:
- a) finansowanie zakupu imprez lub 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) finansowanie spotkań integracyjnych wraz z zakupem drobnych upominków oraz skromnego poczęstunku jak np. zabawy choinkowe, andrzejkowe i karnawałowe, jubileusz pracowników, pożegnanie pracowników odchodzących na emeryturę i rentę,
 - c) finansowanie zakupu dla dzieci do lat 16 pozostających na utrzymaniu pracownika, paczek z okazji Świąt Bożego Narodzenia w ramach limitu ustalonego w planie rocznym nie przekraczającego 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę (wartość jednej paczki);
- 3) działalności rekreacyjno-sportowej:
- a) finansowanie 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) przyznanie bezwrotnej zapomogi pieniężnej udzielonej w wypadkach losowych;
- 5) dofinansowanie usługi na rzecz opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego;
- 6) pożyczki na cele mieszkaniowe.

Część V

ZASADY, WYSOKOŚĆ I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZWEŃ 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 Tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Podstawę do ustalenia świadczeń z Funduszu stanowi:
 - a) średni miesięczny przychód brutto z ostatnich trzech miesięcy przypadający na jedną osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu. Oświadczenie składa osoba uprawniona każdorazowo przy wniosku.
3. Podanie fałszywych danych w oświadczeniu, o którym mowa w ust.4, skutkuje pozbawieniem pracownika świadczeń przewidzianych w niniejszym Regulaminie na okres 3 lat

oraz może spowodować złożenie zawiadomienia o podejrzeniu przestępstwa do organów policji lub prokuratury.

4. Przewodniczący Komisji może:

- 1) odmówić przyjęcia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub niekompletnego, do którego nie zostały dołączone dokumenty wymagane w Regulaminie,
- 2) zażądać okazania dokumentów potwierdzających wysokość dochodu wskazaną we wniosku przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu.

§8

1. Pracownikowi, wymienionemu w § 5 ust. 1, który w danym roku kalendarzowym korzysta z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych jest wypłacone raz w roku dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod Gruszą”. Świadczenie przyznawane jest na wniosek pracownika 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 przez pracownika.
3. Pracownikowi któremu zostało wypłacone świadczenie o którym mowa w ust. 1 nie może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku.
4. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci wymienionych w §5 ust.2 pkt. 1 lub 2.
5. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku 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.
6. Wysokość dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika i nie może przekroczyć 70 % wydatków poniesionych na wypoczynek z uwzględnieniem progów dochodowych ustalonych na dany rok.
7. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku 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 wypoczynku i uczestnictwa dziecka w tym wypoczynku zawierającego: nazwę, adres i numer regon podmiotu organizującego wypoczynek, miejsce wypoczynku oraz określenie jej formy, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające opłacenie pobytu dziecka.
8. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku oraz wypoczynku współmałżonka pozostającego na wyłącznym utrzymaniu pracownika. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające fakt poniesienia kosztu wypoczynku oraz aktualny odpis aktu małżeństwa.
9. Dofinansowanie wypoczynku krajowego lub zagranicznego może być przyznane raz w roku.
10. Wysokość dofinansowania wypoczynku krajowego lub zagranicznego nie może przekroczyć 40% wydatków poniesionych na wypoczynek z uwzględnieniem progów dochodowych ustalonych na dany rok.
11. Pracownik który otrzymał dofinansowanie do wypoczynku krajowego lub zagranicznego nie może ubiegać się o dofinansowanie świadczenia, o którym mowa w ust 1.
12. Wypłata dofinansowania do wypoczynku dokonywana jest w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
13. Na podstawie złożonych wniosków i oświadczeń Komisja socjalna kwalifikuje poszczególnych uprawnionych do odpowiedniego przedziału dochodów brutto i określa kwotę dofinansowania.

14. Do czasu zatwierdzenia Preliminarza, dofinansowanie wypoczynku nalicza się wg progów dochodowych, obowiązujących w roku poprzedzającym dany rok kalendarzowy.

§9

1. Z dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej mogą korzystać osoby uprawnione wymienione w §5 ust.1.
2. Wysokość dopłaty do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej przysługuje w wysokości nie wyższej niż 70% kwoty poniesionego wydatku z uwzględnieniem progów dochodowych ustalonych na dany rok.
3. Na podstawie złożonych wniosków i oświadczeń Komisja socjalna kwalifikuje poszczególnych uprawnionych do odpowiedniego przedziału dochodów brutto i określa kwotę dofinansowania.

§10

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,
 - 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 lub bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Wnioski o przyznanie bezzwrotnej zapomogi wg wzoru określonego w załączniku do Regulaminu wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie ZBiLK.
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:
 - 1) wysokości średniego dochodu brutto przypadającego na jedną osobę w rodzinie za okres minionych trzech miesięcy,
 - 2) udokumentowania zaświadczeniami lekarskimi sytuacji zdrowotnej,
 - 3) udokumentowania wydatków poniesionych na leczenie,
 - 4) udokumentowania innych okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy,
 - 5) udokumentowania faktu zdarzenia losowego.

§11

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 lub domów mieszkalnych.
3. Wysokość pożyczki na cel, określony w ust. 2 ustalana jest corocznie przez Komisję i nie może przekraczać równowartości 2-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku ubiegłym, ogłaszanego przez Dyrektora Głównego Urzędu Statystycznego. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 3 lata, przy czym w szczególnie uzasadnionych wypadkach Dyrektor ZBiLK może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na okres do 5 lat.
4. W stosunku do pracowników zatrudnionych na czas określony okres spłaty pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż okres zatrudnienia.

5. Pożyczka na cel, określony w ust. 2 jest oprocentowana w wysokości 1% w skali roku i może być udzielana wielokrotnie pod warunkiem spłaty pożyczki poprzednio udzielonej.
6. Pożyczkę na cele mieszkaniowe przyznaje się w kolejności składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja socjalna może wnioskować o przyznanie pożyczki poza kolejnością.
7. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu, należy składać w sekretariacie ZBiLK.
8. Do wniosku - w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe - dołącza się aktualny odpis z księgi wieczystej nieruchomości lub umowę najmu lub inny dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu (nieruchomości).
9. Pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe, pod warunkiem, że po potrąceniu miesięcznej raty pożyczki pozostanie mu do wypłaty co najmniej minimalne wynagrodzenie.
10. 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 Głównego Księgowego.
11. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli.
12. Poręczycielem może być wyłącznie pracownik ZBiLK zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony.
13. Pracownicy Działu Ekonomiczno - Finansowego, stosownie do zawartej umowy:
 - 1) dokonują przekazania przyznaczonych środków pieniężnych na wskazane we wniosku konto bankowe,
 - 2) prowadzą ewidencję należności z tytułu udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe na kontach rozrachunkowych według pożyczkobiorców.
12. Spłatę rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu udzielenia pożyczki,
13. 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 :
 - 1) czasowym zawieszeniu spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy;
 - 2) wydłużeniu okresu spłaty pożyczki o nie więcej niż jeden rok i rozłożeniu pozostałej do spłaty kwoty na niższe raty.
14. Do wniosku, o którym mowa w ust.13, 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.
15. Wnioskodawca może wnioskować o skrócenie okresu spłaty udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.
16. W razie braku spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, roszczenie o spłatę kierowane jest do poręczycieli.
17. 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.
18. 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.

19. W razie śmierci pożyczkobiorcy wygasa odpowiedzialność poręczycieli. Dyrektor ZBiLK w szczególnie uzasadnionych przypadkach może w takiej sytuacji umorzyć dług wobec spadkobierców zmarłego pożyczkobiorcy.
20. 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 lub inne powszechnie obowiązujące przepisy.

§13

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor
Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych
w Gdyni

Izabela Erecińska

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚŚ

Tabela - Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia

Lp.	Rodzaj świadczenia	Wymagane dokumenty	Częstotliwość i zasady przyznawania pomocy
1.	dopłata do wczasów pobytowych, turystycznych i profilaktyczno-leczniczych	wniosek o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 oraz dokument potwierdzający poniesione koszty (faktura lub rachunek, dowód wpłaty), zaświadczenie potwierdzające pobyt	nie częściej niż raz w roku; osoba uprawniona, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1) oraz współmałżonkowie bezrobotni pozostający na utrzymaniu osoby uprawnionej.
2.	dopłata do wycieczki organizowanego w formie turystyki grupowej	wniosek o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 oraz dokument potwierdzający poniesione koszty (faktura lub rachunek, dowód wpłaty), zaświadczenie potwierdzające pobyt	nie częściej niż raz w roku; osoba uprawniona, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1) oraz współmałżonkowie bezrobotni pozostający na utrzymaniu osoby uprawnionej.
3.	dopłata do wycieczki letniego i/lub zimowego dla dzieci i młodzieży	wniosek o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 oraz dokument potwierdzający poniesione koszty (faktura lub rachunek, dowód wpłaty), zaświadczenie potwierdzające pobyt	nie częściej niż raz w roku; osoby uprawnione, o których mowa § 5 ust. 2 pkt 1) lub 2)
4.	dopłata do wycieczki weekendowego, świątecznego, kulinarnego, majówek, wycieczek, rajdów, biwaków, obozów turystycznych.	wniosek o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 oraz dokument potwierdzający poniesione koszty (faktura lub rachunek, dowód wpłaty), zaświadczenie potwierdzające pobyt	nie częściej niż raz w roku; osoba uprawniona, o której mowa w §5 ust. 1
5.	dopłata do wycieczki urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod Gruszą”.	wniosek o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 oraz dokument (karta urlopową) potwierdzająca fakt wykorzystania 14 dni kalendarzowych urlopu.	nie częściej niż raz w roku; osoba uprawniona, o której mowa w § 5 ust.1 pkt 1)

6.	finansowanie zakupu imprez lub biletów wstępu.	wniosek o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 oraz dokument potwierdzający poniesione koszty (faktura lub rachunek, dowód wpłaty).	nie częściej niż trzy razy w roku; osoba uprawniona, o której mowa w §5 ust. 1
7.	finansowanie organizowanych imprez i zajęć rekreacyjno-sportowych lub zakupu biletów wstępu.	wniosek o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 oraz dokument potwierdzający poniesione koszty (faktura lub rachunek, dowód wpłaty).	nie częściej niż trzy razy w roku; osoba uprawniona, o której mowa w §5 ust. 1
8.	finansowanie zakupu paczek (pomocy rzeczowej) z okazji Świąt Bożego Narodzenia		nie częściej niż raz w roku; osoby uprawnione wskazane w §6 pkt 2) lit. c)
9.	przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielonej w wypadkach losowych.	wniosek o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 oraz dokumenty potwierdzające spełnienie przesłanek do udzielenia świadczenia określonych w §10	osoba uprawniona, o której mowa w § 5 ust. 1
10.	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
11.	pożyczka na cele mieszkaniowe.	wniosek o przyznanie pożyczki	osoba uprawniona, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1)

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 60% do 100%
III	od 100% do 160
IV	powyżej 160%

Gdynia, dnia

Wnioskodawca:

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres)

**Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych
w Gdyni jednostce budżetowej**

**WZÓR
Wniosek o przyznanie świadczenia**

Rodzaj świadczenia	Zaznaczyć właściwe
dopłata do wczasów pobytowych, turystycznych i profilaktyczno-leczniczych	
dopłata do wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej	
dopłata do wypoczynku weekendowego, świątecznego, kuligów, majówek, wycieczek, rajdów, biwaków, obozów turystycznych	
finansowanie zakupu imprez lub biletów wstępu	
finansowanie organizowanych imprez i zajęć rekreacyjno-sportowych lub zakupu biletów wstępu	

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

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 niewymienione powyżej.

wysokość przedziału ustalona na rok	zaznaczyć właściwe
do zł (próg I)	
od zł do zł (próg II)	
od zł do zł (próg III)	
powyżej zł (próg IV)	

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki

1.
2.

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)

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚŚ

Gdynia, dnia

Wnioskodawca:

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres)

**Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych
w Gdyni jednostce budżetowej**

WZÓR

**Wniosek o przyznanie świadczenia
w postaci dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
tzw. „Wczasy pod Gruszą”**

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

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto² (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 zł (I próg)	
od zł do zł (II próg)	
od zł do zł (III próg)	
powyżej zł (IV próg)	

.....
(podpis wnioskodawcy)

² 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 niewymienione powyżej.

Załączniki

1. kopia karty urlopowej.

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)

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚŚ

Gdynia, dnia

Wnioskodawca:

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres)

**Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych
w Gdyni jednostce budżetowej**

WZÓR

Wniosek o przyznanie świadczenia

Rodzaj świadczenia	Zaznaczyć właściwe
dofinansowania usługi na rzecz opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego	
dopłaty do wypoczynku letniego i/lub zimowego dla dzieci i młodzieży	

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

1.

2.

3.

4.

5.

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto³ (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 zł (próg I)	
od zł do zł (próg II)	
od zł do zł (próg III)	
powyżej zł (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)

³ 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 niewymienione powyżej.

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚŚ

Gdynia, dnia

Wnioskodawca :

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres)

**Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych
w Gdyni jednostce budżetowej**

**WZÓR
Wniosek o przyznanie świadczenia
w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w wypadkach losowych**

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto⁴ (z ostatnich trzech miesięcy) w moim gospodarstwie domowym w przeliczeniu na jednego członka rodziny mieści się w przedziale:

⁴ 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 niewymienione powyżej.

wysokość przedziału ustalona na rok	zaznaczyć właściwe
do zł (próg I)	
od zł do zł (próg II)	
od zł do zł (próg III)	
powyżej zł (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)

Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚŚ

Gdynia, dnia

Wnioskodawca:

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres)

**Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przy Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych
w Gdyni jednostce budżetowej**

**WZÓR
WNIOSEK
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Zwracam się z prośbą o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości złotych (słownie:), którą przeznaczę na remont lub modernizację lokalu mieszkalnego (domu mieszkalnego).

Zobowiązuję się do spłaty pożyczki w miesięcznych ratach.

Uzasadnienie wniosku :

.....

.....

.....

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto⁵ (z ostatnich trzech miesięcy) w moim gospodarstwie domowym w przeliczeniu na jednego członka rodziny mieści się w przedziale:

⁵ 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 niewymienione powyżej.

wysokość przedziału ustalona na rok	zaznaczyć właściwe
do zł (próg I)	
od zł do zł (próg II)	
od zł do zł (próg III)	
powyżej zł (próg IV)	

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 :

Akceptacja:

.....

.....

(data i podpis członków Komisji socjalnej)

(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. Warszawska 67A, 81-309 Gdynia), reprezentowaną przez Izabelę Erecińską – Dyrektora jednostki, zwaną dalej **Pożyczkodawcą**

a

....., zamieszkałą/ym
PESEL, zatrudnioną/ym 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 r. (zwanym dalej Regulaminem ZFŚŚ) Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości złotych (słownie złotych:) 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 1% 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 1% za okres od do
- razem zł :**
- 2) termin płatności i wysokość rat:
 - a) pierwsza rata płatna do dnia w wysokości zł,

- 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 Pożyczkobiorców lub spadkobierców, o których mowa w §11 ust.18 i 19 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 1994 r. 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/Pana zam. w , nr dowodu osobistego zatrudnioną/ego w Zarządzie Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni;
- b) Panią/Pana zam. w nr dowodu osobistego , 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)

Oświadczenie Pożyczkobiorcy:

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Zarządem Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni, z zastrzeżeniem §11 ust. 18 Regulaminu ZFŚŚ wyrażam zgodę na potrącenie z należności przysługujących mi od ZBiLK w Gdyni pozostałej do spłaty pożyczki.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)