

ZARZĄDZENIE NR 45/2014

PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 11 lutego 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kielce

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 592, z późn. zm.), art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 79, poz. 854 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 480/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniem Nr 92/2012 z dnia 27 lutego 2012 roku, zarządzeniem nr 77/2013 z dnia 25 marca 2013 r. oraz zarządzeniem nr 301/2013 z dnia 4 września 2013 r. oraz zarządzeniem nr 37/2014 z dnia 31 stycznia 2014 r. w celu właściwego gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wprowadzony zarządzeniem nr 31/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 25 stycznia 2011 roku, zmieniony zarządzeniem nr 94/2011 z dnia 25 marca 2011 roku, zarządzeniem nr 21/2012 z dnia 19 stycznia 2012 roku, zarządzeniem nr 182/2012 z dnia 27 kwietnia 2012 roku, zarządzeniem nr 345/2012 z dnia 6 września 2012 roku oraz zarządzeniem nr 367/2013 z dnia 24 października 2013 roku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

Wojciech Lubawski

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kielce

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „**Funduszem**” tworzy się na podstawie:
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /tekst jednolity Dz.U. z 2012 r., poz. 592, z późniejszymi zmianami/,
 - ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych /Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późniejszymi zmianami/,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych /Dz.U. Nr 43 poz. 349 /.
2. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu.
3. Administratorem Funduszu jest Urząd Miasta Kielce, zwany dalej Pracodawcą, w imieniu którego działa Prezydent Miasta Kielce.
4. Decyzje w sprawach ulgowych świadczeń i usług finansowanych z Funduszu nie określonych rodzajowo, ilościowo, procentowo lub kwotowo w niniejszym regulaminie wymagają każdorazowego uzgodnienia ze Związkiem Zawodowym Pracowników Urzędu Miasta Kielce, zwanym w dalszej części regulaminu związkiem zawodowym

Zasady tworzenia Funduszu

§ 2.

Fundusz tworzy się z:

- 1) corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, w tym również pracowników przebywających na urloпах wychowawczych,
- 2) corocznego odpisu wynoszącego 6,25 % przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika Urzędu Miasta objętego opieką,
- 3) odsetek z oprocentowania pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,
- 4) odsetek od środków Funduszu.

§ 3.

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

§ 4.

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 5.

1. Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa roczny plan rzeczowo-finansowy, opracowywany w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzany przez Prezydenta Miasta.
2. Do czasu zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w ust. 1 obowiązuje przewidywanie planu rzeczowo-finansowego, ustalone w trybie określonym w ust. 1.
3. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz przewidywanie planu przygotowuje Wydział Organizacyjny.

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 6.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie i dofinansowanie działalności socjalnej, a w szczególności na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku w następujących formach:
 - a) wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie,
 - b) wypoczynek zorganizowany w formie m.in. wczasów, pobytów profilaktyczno-leczniczych lub leczenia sanatoryjnego, zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione od podmiotów świadczących usługi w tym zakresie,
 - c) wypoczynek zorganizowany dla dzieci, w tym m.in. w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, w tym również połączonych z nauką /zielone/białe szkoły/, pobytów profilaktyczno-leczniczych lub leczenia sanatoryjnego,
 - 2) pożyczki zwrotne z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe,
 - 3) zapomogi bezwrotne.
2. Środki Funduszu mogą być również przeznaczone na:
 - 1) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, zakup bądź dofinansowanie zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione biletów na zajęcia sportowo-rekreacyjne/biletów wstępu do obiektów sportowych,
 - 2) wycieczki oraz imprezy kulturalno-oświatowe i rekreacyjno-sportowe organizowane przez pracodawcę,
 - 3) świadczenia rzeczowe dla dzieci w formie zakupu paczek ze słodyczami/żywnością,
 - 4) pomocy rzeczowej w formie bonów towarowych lub pomocy finansowej w formie świadczenia pieniężnego w okresach zwiększonych obciążeń finansowych budżetów rodzinnych

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7.

1. Do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu na zasadach wskazanych w regulaminie uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie wymiaru czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych,
 - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, jeśli po rozwiązaniu stosunku pracy nie podjęli zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę u innego pracodawcy,
 - 3) uprawnieni członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.
2. Członkami rodzin osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 są: zamieszkujący wspólnie z nimi i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe:
 - 1) współmałżonek
 - 2) dzieci:
 - a) własne,
 - b) przysposobione,
 - c) dzieci współmałżonka,
 - d) dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - e) dzieci nieżyjących pracowników /emerytów /rencistów, otrzymujące po nich rentę rodzinną.
3. W stosunku do osób wymienionych w ust. 2 uprawnienia do korzystania z funduszu przysługują:
 - 1) w przypadku osób wymienionych w ust. 2 pkt 1 – do czasu utraty uprawnień przez pracownika/emeryta/rencistę (na skutek rozwiązania umowy o pracę oraz śmierci),

- 2) w przypadku osób wymienionych w ust. 2 pkt 2 - do czasu utraty uprawnień przez pracownika (na skutek rozwiązania umowy o pracę), emeryta/rencisty (w przypadku ponownego podjęcia pracy):
 - a) do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 18 lat,
 - b) do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 20 lat - jeżeli kontynuują naukę w szkole ponadgimnazjalnej,
 - c) bez względu na wiek – z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
4. Osoby wymienione w ust. 2 pkt 2 tracą uprawnienia do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskiwania oprócz renty rodzinnej i alimentów własnych dochodów.
5. W sytuacji gdy w Urzędzie Miasta Kielce zatrudnione jest małżeństwo, w tym małżeństwo posiadające dziecko/dzieci, uprawnionymi do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu są:
 - 1) każdy z małżonków, gdy uprawnionym zgodnie z regulaminem jest pracownik,
 - 2) jeden z małżonków, gdy uprawnione zgodnie z regulaminem jest dziecko, jako członek rodziny pracownika.

Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 8.

1. Przyznawanie ulgowych świadczeń i usług oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Wszelkie świadczenia i usługi finansowane z Funduszu, przyznane osobie uprawnionej, o której mowa w §7ust. 1 pkt 1 i 2 są jednocześnie pomocą socjalną udzieloną uprawnionym członkom jej rodziny, o których mowa w §7 ust. 1 pkt 3.
3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
4. Wnioski o przyznanie świadczeń i usług finansowanych z Funduszu składają pracownicy/emeryci/renciści, z zastrzeżeniem §10 ust. 2, a w imieniu dzieci nieżyjących pracowników/emerytów/ rencistów - ich przedstawiciel ustawowy lub opiekun prawny albo te osoby samodzielnie - po ukończeniu 18 roku życia.
5. Świadczenia wypłacane są pracownikowi/emerytowi/renciście a w przypadku dzieci nieżyjących pracowników/emerytów/rencistów - na konto wskazane we wniosku.
6. Do określenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, o której mowa w ust. 1 przyjmuje się średni miesięczny dochód przypadający na członka rodziny. Do dochodu wlicza się:
 - 1) wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę,
 - 2) wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - 3) zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
 - 4) faktycznie otrzymywane alimenty, przy czym alimenty płacone obniżają dochód a otrzymywane go podwyższają,
 - 5) emerytury i renty, świadczenia przedemerytalne, wraz ze wszystkimi dodatkami,
 - 6) stypendia,
 - 7) świadczenia rodzinne,
 - 8) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności,
 - 9) dochody z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych, obliczone na podstawie ostatniego obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego.
7. Przez średni miesięczny dochód, o którym mowa w ust. 6 dla celów świadczeń z Funduszu, należy rozumieć przychód pomniejszony o koszt uzyskania przychodu, przypadający na osobę w rodzinie z poprzedniego roku kalendarzowego, obliczony jako suma dochodów wszystkich osób, o których mowa w ust. 8 , podzielony przez liczbę osób w rodzinie a następnie przez 12 miesięcy.
8. Do celów ustalenia dochodu członków rodziny należy ująć dochody uzyskiwane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem/emerytem/rencistą, w tym dochody ich współmałżonków, rodziców, dziadków i dzieci – niezależnie od wieku, pozostających na utrzymaniu osoby uprawnionej.

9. Osoby uprawnione, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2 zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu składają, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 marca danego roku w Wydziale Organizacyjnym informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Osoby zatrudnione po 31 marca danego roku składają informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia.
11. Nie złożenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w terminie określonym w ust. 9 powoduje zakwalifikowanie osoby uprawnionej do najwyższej grupy dochodowej, z zastrzeżeniem ust. 10.
12. Do końca marca danego roku świadczenia i usługi finansowane z Funduszu, za wyjątkiem dofinansowania do wypoczynku, są przyznawane w oparciu o złożoną informację w roku poprzednim i obowiązujące w tym zakresie zasady przyznawania świadczeń.
13. W szczególnych przypadkach, w związku ze zmianą w trakcie roku sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (np. utrata pracy przez małżonka, śmierć małżonka, przejście na emeryturę, urlop wychowawczy) osoba uprawniona może złożyć korektę informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, obejmującą okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie informacji, dołączając do niej dokumenty potwierdzające tę zmianę.
14. W celu potwierdzenia rzeczywistego dochodu, o którym mowa w § 8 ust. 7, Pracodawca lub pracownik naliczający świadczenie ma prawo żądania przedstawienia dokumentów, na podstawie których osoba uprawniona złożyła informację. W szczególności dokumentami takimi są: roczne zeznanie podatkowe (PIT), zaświadczenia ze szkoły/uczelni, zaświadczenia z miejsca pracy wszystkich członków rodziny, decyzje Urzędu Pracy o przyznaniu zasiłku dla bezrobotnych lub decyzje o przyznaniu świadczeń emerytalnych.
15. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwą informację dot. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i otrzymała w danym roku na tej podstawie świadczenia socjalne, oraz osoba, która na wezwanie nie przedstawi dokumentów, o których mowa w ust. 14 - w terminie 14 dni roboczych od wezwania, traktowana jest jak osoba, zakwalifikowana do najwyższej grupy dochodowej i obowiązana jest do zwrotu różnicy pomiędzy świadczeniem otrzymanym z Funduszu a świadczeniem, które by jej się należało jako osobie zakwalifikowanej do najwyższej grupy dochodowej.
16. Dofinansowanie zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rekreacyjne i sportowe oraz biletów wstępu do obiektów sportowych przysługuje pracownikom, emerytom i rencistom. Dofinansowanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim uzależnione jest od średniego miesięcznego dochodu w rodzinie i wynosi :
 - 1) do 2000 zł - 70 % ceny biletu,
 - 2) od 2000 zł do 3000 zł - 60 % ceny biletu,
 - 3) powyżej 3000 zł - 50 % ceny biletu.
17. W przypadku dofinansowania przez Pracodawcę kosztów zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione biletów na zajęcia sportowo-rekreacyjne oraz biletów wstępu do obiektów sportowych osoba uprawniona składa wypełniony wniosek o dofinansowanie zakupu biletów, stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
18. Świadczenia rzeczowe, określone w § 6 ust. 2 pkt 3 dotyczą dzieci, które na dzień 31 grudnia roku poprzedniego ukończyły 2 lata i nie ukończyły 15 lat.
19. Przyznawane z Funduszu indywidualne świadczenia i usługi podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Szczegółowe zasady przyznawania z Funduszu dofinansowania do wypoczynku

§ 9.

1. Dofinansowanie do wypoczynku określonego w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. a), b) i c) przysługuje pracownikom, emerytom i rencistom oraz ich dzieciom raz na dwa lata.
2. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz osób, którym w danym roku przysługuje dofinansowanie do wypoczynku podlega uzgodnieniu ze związkiem zawodowym i jest zatwierdzany przez Pracodawcę.
4. Wysokość dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku określa tabela zawarta w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

5. Wykaz pracowników ubiegających się w danym roku kalendarzowym o dofinansowanie do wypoczynku określonego w § 6 ust. 1 Wydziały/komórki równorzędne zgłaszają wg. opracowanego i przekazanego wzoru do Wydziału Organizacyjnego.
6. Pracownicy, którzy w terminie określonym przez Wydział Organizacyjny nie zgłosili zamiaru ubiegania się w danym roku o dofinansowania do wypoczynku mogą otrzymać świadczenie pod koniec IV kwartału danego roku i w miarę posiadanych wolnych środków Funduszu.
7. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawę do wypłaty przyznanego dofinansowania do wypoczynku określonego w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. a) i b) stanowi potwierdzenie faktu przebywania pracownika na urlopie wypoczynkowym co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, licząc od pierwszego dnia urlopu. Pracownicy składają wniosek o dofinansowanie do wypoczynku po powrocie z wypoczynku.

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci

8. Z dofinansowania do zorganizowanego letniego lub zimowego wypoczynku lub wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dzieci pracowników/emerytów/rencistów mogą korzystać w roku, w którym przysługuje świadczenie rodzicowi/opiekunowi – pracownikowi/emerytowi/renciście. Wymóg ten nie dotyczy dzieci zmarłych pracowników/emerytów/rencistów, które mogą korzystać z dofinansowania do wypoczynku raz na dwa lata.
9. W przypadku dofinansowania do wypoczynku we własnym zakresie, osoba uprawniona dopisuje dziecko do swojego wniosku o dofinansowanie do wypoczynku.
10. W przypadku dofinansowania do zorganizowanego letniego lub zimowego wypoczynku, o którym mowa w ust. 8 warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest fakt przebywania dziecka na zorganizowanym wypoczynku przez co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych. Wymóg dotyczący czasu trwania wypoczynku nie dotyczy zielonej/białej szkoły.
11. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. c) wypłacane jest osobie uprawnionej po powrocie dziecka z wypoczynku, na podstawie złożonego wniosku wraz fakturą/rachunkiem lub innym dokumentem wystawionym na osobę uprawnioną, potwierdzającym korzystanie dziecka z wypoczynku. Dokument musi zawierać następujące dane: kto jest organizatorem wypoczynku, czas i miejsce trwania wypoczynku, imię i nazwisko korzystającego z wypoczynku oraz poniesiony koszt.
12. Przy dofinansowaniu do zorganizowanego wypoczynku dzieci do lat 18, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. c) do dokumentów określonych w ust. 11 wystawionych przez inne instytucje niż biura podróży/biura turystyczne, szkoły, związek harcerstwa polskiego i gospodarstwa agroturystyczne, należy dołączyć - na wezwanie pracownika naliczającego świadczenie- poświadczenie, iż podmiot wystawiający dokument posiada uprawnienia do prowadzenia działalności w tym zakresie (np. zaświadczenie podmiotu, wypis z KRS, wypis z rejestru działalności gospodarczej). W przeciwnym wypadku dofinansowanie do wypoczynku dziecka będzie opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych.

Dofinansowanie do wypoczynku emerytów

13. Emeryci/renciści składają wypełniony wniosek o dofinansowanie do wypoczynku do końca marca w roku, w którym przysługuje im dofinansowanie.
14. Niezachowanie terminu o którym mowa w ust. 13 skutkować będzie uwzględnieniem wniosku o dofinansowanie do wypoczynku pod koniec IV kwartału danego roku i w miarę posiadania wolnych środków Funduszu.

Szczegółowe zasady przyznawania z Funduszu zapomóg bezzwrotnych

§ 10.

1. Osobom uprawnionym, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub dotkniętym wypadkami losowymi, może zostać przyznana pomoc socjalna, w postaci zapomogi bezzwrotnej.
2. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi bezzwrotnej może wystąpić osoba uprawniona, a za jej wiedzą i zgodą - przełożony, grupa pracowników, opiekun prawny lub związek zawodowy.
3. Warunkiem uzyskania zapomogi bezzwrotnej jest przedstawienie wiarygodnych dokumentów potwierdzających zaistniałą trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, a w przypadku choroby – zdrowotną.
4. Wniosek o zapomogę bezzwrotną jest przedstawiany do zaopiniowania związkowi zawodowemu a propozycja dot. wysokości kwoty zapomogi lub odmowy jej przyznania przedstawiana do akceptacji Pracodawcy.

5. Wniosek o zapomogę bezzwrotną rozpatrywany jest w oparciu o przedstawione dokumenty oraz rzeczywistą sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej a wysokość zapomogi jest uzależniona od indywidualnej oceny tej sytuacji i wysokości środków przeznaczonych na ten cel.
6. Odmowa przyznania zapomogi bezzwrotnej nie wymaga uzasadnienia.

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 11.

1. Podstawą udzielenia pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek pracownika/emeryta/rencisty o udzielenie mu pożyczki, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
2. Osoby zatrudnione na czas określony mogą otrzymać pożyczkę o ile spłata zaciągniętej pożyczki będzie możliwa w okresie zatrudnienia.
3. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na: 1/ zakup/budowę/remont domu jednorodzinnego, 2/ zakup/remont mieszkania, 3/ przystosowanie domu jednorodzinnego/mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. Wysokość pożyczek na dany rok kalendarzowy jest ustalana w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym w planie rzeczowo-finansowym, w zależności od wysokości środków przypadających na ten cel.
5. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 1,5 % od przyznanej kwoty.
6. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe dla pracownika Urzędu Miasta wymaga poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Miasta, zatrudnionych na czas nieokreślony. Pożyczka dla emeryta lub rencisty wymaga poręczenia dwóch osób spośród pracowników Urzędu Miasta zatrudnionych na czas nieokreślony lub członków rodziny emeryta/rencisty.
7. Poręczycielem pożyczki nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.
8. Szczegółowe warunki przyznawania i spłaty pożyczek mieszkaniowych na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między Pracodawcą a pracownikiem, emerytem, rencistą /pożyczkobiorcą/. Wzory umów stanowią załączniki Nr 6 i Nr 7 do regulaminu.
9. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 24 miesiące, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 10.
10. Dla osób uprawnionych, znajdujących się w dwóch najniższych grupach dochodowych, określonych w Załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu, na ich wniosek okres spłaty pożyczki może zostać ustalony maksymalnie na 36 miesięcy.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli, okres spłaty pożyczki już wypłaconej może zostać przedłużony lub spłata pożyczki może zostać zawieszona na okres nie przekraczający 12 miesięcy.
12. Pożyczka może być przyznana nie częściej niż raz na 2 lata. W szczególnych wypadkach, pożyczka może zostać przyznana w krótszym okresie.
13. Pożyczkobiorca i poręczyciele odpowiadają solidarnie za spłatę pożyczki.
14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Treść regulaminu uzgodniono ze związkiem zawodowym.
2. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Nr 1 - wzór informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z ZFŚS;
 - 2) Nr 2 - tabela dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku;
 - 3) Nr 3 - wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku;
 - 4) Nr 4 - wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe;
 - 5) Nr 5 – wzór wniosku o dofinansowanie zakupu biletów;
 - 6) Nr 6 - wzór umowy pożyczki z ZFŚS z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe /dla pracownika/;
 - 7) Nr 7 - wzór umowy pożyczki z ZFŚS z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe /dla emeryta lub rencisty/.
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

.....
Imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
(miejsce pracy, stanowisko/ emerytura, renta)

.....
(nr telefonu)

**Informacja
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze
świadczeń i usług finansowanych z ZFŚS**

Informuję, że moja rodzina składa się z (ilość) osób, wymienionych poniżej/ jestem osobą samotną*:

1.
(imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty)

2.

3.

4.

5.

6.

(pkt 2-6- imię i nazwisko członka rodzin-stopień pokrewieństwa- data urodzenia-miejsce pracy/szkoła)

Łączna suma dochodów zarok mojej rodziny wyniosła.....zł

Liczba osób uwzględniona przy wyliczeniu dochodu:.....osoby/osób

Średni miesięczny dochód przypadający na członka rodziny wynosi.....zł

Inne informacje dot. sytuacji życiowej i rodzinnej (np. opieka nad dzieckiem/małżonkiem niepełnoprawnym, samotne rodzicielstwo, trudne warunki mieszkaniowe itp.):

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

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności regulaminowej i karnej

.....
data i podpis składającego informację

**Niepotrzebne skreślić*

***oznacza łączny dochód roczny za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja, tj. przychód roczny, pomniejszony o koszt uzyskania przychodu, każdego członka rodziny, obliczony zgodnie z § 8 ust. 6 i 7 regulaminu.*

TABELA
DOFINANSOWANIA Z ZFŚS
DO WYPOCZYNKU

Lp.	Miesięczny dochód na osobę w rodzinie	Dofinansowanie do wypoczynku pracownika, emeryta i rencisty	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci, w tym m.in. w formie zorganizowanych: wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, zielonych/białych szkół, sanatoriów i leczenia profilaktycznego oraz dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie /na dzieci do lat 3 dofinansowanie nie przysługuje, na dzieci w wieku od 4 do 7 lat ukończonych w roku, w którym przyznane jest świadczenie, dofinansowanie wyniesie 50 % przyznanej kwoty na dany rok/
1.	do kwoty 1200 zł	1200 zł	1200 zł
2.	od 1200 zł do 2000 zł	1000 zł	1000 zł
3.	od 2000 zł do 3000 zł	800 zł	800 zł
4.	od 3000 zł do 4000 zł	600 zł	600 zł
5.	powyżej 4000 zł	300 zł	300 zł

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, stanowisko/ emerytura, renta)

.....
(nr telefonu)

**Urząd Miasta Kielce
Wydział Organizacyjny**

**WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku**

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny /mojego dziecka/moich dzieci *

1. _____
/imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia/
2. _____
/imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia/
3. _____
/imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia/
4. _____
/imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia/

dofinansowania do następujących form wypoczynku*:

- dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
- wczasy zorganizowane,
- kolonia lub obóz młodzieżowy /zimowisko, zielona/biała szkoła/,
- pobyt profilaktyczno-leczniczy, leczenie sanatoryjne,

Na urlopie wypoczynkowym przebywałam/em w dniach _____

.....
/potwierdzenie Biura ds. Pracowniczych/

Proszę o przekazanie świadczenia:

- na rachunek bankowy, na który wypłacane jest moje wynagrodzenie
- na rachunek bankowy nr.....
- czekiem gotówkowy

/data i podpis wnioskodawcy/

* *właściwe podkreślić*

.....

(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(miejsce pracy, stanowisko/ emerytura, renta)

.....

(nr telefonu)

**Urząd Miasta Kielce
Wydział Organizacyjny**

**WNIOSEK
o udzielenie pożyczki z ZFŚS z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe**

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi pożyczki w kwocie..... zł z przeznaczeniem na:

- 1/ zakup/budowę/remont domu jednorodzinnego,
- 2/ zakup/remont mieszkania,
- 3/ przystosowanie domu jednorodzinnego/mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych *

Otrzymałą pożyczkę spłacę ratalnie w okresie..... lat.

Nadmieniam, że od dnia..... jestem zatrudniony/na w Urzędzie Miasta Kielce
w Wydziale/Biurze.....
na stanowisku.....

/data i podpis wnioskodawcy/

Stwierdza się, że wnioskodawca jest pracownikiem zatrudnionym na czas określony /nieokreślony/
w okresie wypowiedzenia *

.....
potwierdzenie Biura ds. Pracowniczych

**właściwe podkreślić*

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, stanowisko, emerytura)

.....
(nr telefonu)

Urząd Miasta Kielce
Wydział Organizacyjny

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZAKUPU BILETÓW

Proszę o dofinansowanie dla mnie:

- kosztów zakupu biletów wstępu na zajęcia sportowo-rekreacyjne/biletów wstępu do obiektów sportowych w miesiącu roku

W załączeniu przedstawiam następujące dokumenty potwierdzające poniesione wydatki:

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

/data i podpis wnioskodawcy/

**UMOWA POŻYCZKI Z ZFŚS Nr /
z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu roku pomiędzy:
Urzędem Miasta Kielce zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa Prezydent
Miasta-
a Panią/Panemzam. w
.....zwaną/zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”
następującej treści:

Na podstawie ustawy, z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń
socjalnych /tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 592, z późniejszymi zmianami/, oraz wniosku
Pani/Pana z dnia zaopiniowanego pozytywnie przez związek zawodowy na
posiedzeniu w dniu

§ 1.

Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie zł
(słownie złotych:) z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.
Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości % od przyznanej kwoty. Kwota
oprocentowania wynosi zł.

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi
miesiące/miesiący.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ... ratach miesięcznych:
I rata – zł, pozostałe raty/rat po zł (wraz z odsetkami).

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz
z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę
oraz zasiłku chorobowego.

§ 4.

1. Nie spłacona rata pożyczki, z uwagi na zastrzeżenie o którym mowa w art. 91 § 2 KP
(wolna od potrąceń kwota wynagrodzenia za pracę), staje się natychmiast wymagalna,
a pracownik obowiązany jest w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca, wpłacić kwotę
raty na konto Pracodawcy, nr
2. W przypadku nie wpłacenia raty, o której mowa w ust.1, Pracodawca potrąca, po
uprzednim powiadomieniu poręczycieli kwotę niespłaconej raty pożyczki, solidarnie
z wynagrodzenia za pracę poręczycieli. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 5.

1. Nie spłacona kwota pożyczki łącznie z odsetkami staje się natychmiast wymagalna
w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy,
a także w przypadku rozwiązania umowy o pracę w drodze wypowiedzenia przez
Pożyczkobiorcę.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w drodze porozumienia stron, na wniosek Pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli kontynuowanie spłaty pożyczki może następować na warunkach określonych w § 4 ust. 1 umowy- na podstawie aneksu do umowy .

§ 6.

W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy, kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

§ 7.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga zgody obu stron oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9.

Umowa niniejsza została sporządzona w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa (2) otrzymuje Pracodawca, jeden (1) Pożyczkobiorca.

Poręczycielami pożyczki są:

1. Pan/ni _____ zam. _____
ul. _____ Nr dowodu osobistego _____

2. Pan/ni _____ zam. _____
ul. _____ Nr dowodu osobistego _____

Pracodawca

Pożyczkobiorca

1. _____
podpis poręczyciela

2. _____
podpis poręczyciela

*Stwierdzam własnoręczność podpisów
Poręczycieli wyszczególnionych
pod poz. 1 i 2*

*podpis i pieczęć
pracownika Biura ds. Pracowniczych*

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

1. W razie nie uregulowania przez Pożyczkobiorcę we właściwym terminie pożyczki Nr...../..... wyrażamy zgodę – jako współodpowiedzialni solidarnie - na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z przysługującego nam wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego w wysokości pozł miesięcznie od każdego Poręczyciela, począwszy od następnego miesiąca po tym, w którym rata pożyczki nie została potrącona z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy lub przez niego wpłacona na konto Pracodawcy lub począwszy od następnego miesiąca po tym, w którym Pracodawca powziął informację o nie spłaceniu rat pożyczki przez Pożyczkobiorcę.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w art. 91 § 2 KP (wolna od potrąceń kwota wynagrodzenia za pracę) spłata rat pożyczki staje się natychmiast wymagalna, a my jako Poręczyciele obowiązujemy się – w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca – wpłacać zaległe raty na konto Pracodawcy, nr

1. _____
podpis poręczyciela

2. _____
podpis poręczyciela

*Stwierdzam własnoręczność podpisów
Poręczycieli wyszczególnionych
pod poz. 1 i 2*

*podpis i pieczęć
pracownika Biura ds. Pracowniczych*

**UMOWA POŻYCZKI Z ZFŚS Nr /
z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu roku pomiędzy:
Urzędem Miasta Kielce zwanym dalej „*Pracodawcą*”, w imieniu którego działa Prezydent
Miasta-
a Panią/Panem zam. w
zwaną/zwanym dalej „*Pożyczkobiorcą*” następującej treści:

Na podstawie ustawy, z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń
socjalnych /tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 582, z późniejszymi zmianami/ oraz wniosku
Pani/Pana z dnia zaopiniowanego pozytywnie przez związek zawodowy na
posiedzeniu w dniu

§ 1.

Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie zł (słownie
złotych:) z przeznaczeniem na cele
mieszkaniowe.

Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości % od przyznanej kwoty. Kwota
oprocentowania wynosi zł.

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach
miesięcznych: I rata –..... zł, pozostałe Rat/raty po zł (wraz
z odsetkami).

§ 3.

Pożyczkobiorca będzie wpłacał należne raty pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z §
2 niniejszej umowy na konto Urzędu Miasta Nr: Kielce do dnia
..... każdego miesiąca.

§ 4.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga zgody obu stron oraz formy
pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu
cywilnego.

§ 6.

Umowa niniejsza została sporządzona w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa (2) otrzymuje Pracodawca, jeden (1) Pożyczkobiorca.

Poręczycielami pożyczki są:

1. Pan/ni _____ zam. _____
ul. _____ Nr dowodu osobistego _____

2. Pan/ni _____ zam. _____
ul. _____ Nr dowodu osobistego _____

Pracodawca

Pożyczkobiorca

1. _____
podpis poręczyciela

2. _____
podpis poręczyciela

*Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli
wyszczególnionych pod poz. 1 i 2*

*podpis i pieczęć
pracownika Biura ds. Pracowniczych- dot. pracowników/
pracownika ds. socjalnych- dot. członków rodziny pożyczkobiorcy*

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA
(pracownika Urzędu Miasta Kielce)

1. W razie nie uregulowania przez Pożyczkobiorcę we właściwym terminie pożyczki Nr...../..... wyrażam zgodę – jako współodpowiedzialna/y solidarnie - na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z przysługującego mi wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego w wysokości pozł miesięcznie, począwszy od następnego miesiąca po tym, w którym rata pożyczki nie została potrącona z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy lub przez niego wpłacona na konto Pracodawcy lub począwszy od następnego miesiąca po tym, w którym Pracodawca powziął informację o nie spłacaniu rat pożyczki przez Pożyczkobiorcę.

2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w art. 91 § 2 KP (wolna od potrąceń kwota wynagrodzenia za pracę) spłata rat pożyczki staje się natychmiast wymagalna, a ja jako Poręczyciel zobowiązuję się – w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca – wpłacać zaległe raty na konto Pracodawcy, nr

podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręcznie podpis poręczyciela

*podpis i pieczęć
pracownika Biura ds. Pracowniczych*

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA
(członka rodziny pożyczkobiorcy)

W razie nie regulowania przez Pożyczkobiorcę we właściwym terminie rat pożyczki Nr...../..... jako Poręczyciel zobowiązuję się – w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca, po miesiącu w którym zostaną poinformowana/y o tym fakcie – wpłacać zaległe raty na konto Urzędu Miasta Kielce, nr

podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręcznie podpis poręczyciela

*podpis i pieczęć
pracownika ds. socjalnych*