

ZARZĄDZENIE NR 18/2017
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia *12 kwietnia* 2017

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zarządu Lokali Miejskich**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn.zm.), rozporządzenia 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. z 2009r. nr 43, poz. 349), ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881), ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.2032) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.1666 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Lokali Miejskich, zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Zarządzenie nr 37/2013 Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Bałuty z dnia 03.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Bałuty;
- 2) Zarządzenie nr 13/2014 Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Bałuty z dnia 17.03.2014 r. zmieniające Zarządzenie nr 37/2013 z dnia 03.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Bałuty;
- 3) Zarządzenie nr 16/2015 Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Bałuty z dnia 16.03.2015 r. zmieniające Zarządzenie nr 37/2013 z dnia 03.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Bałuty;
- 4) Zarządzenie nr 35/2014 Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Górna z dnia 26.03.2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Górna;
- 5) Zarządzenie nr 17/2015/A Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Górna z dnia 10.03.2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 35/2014 Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Górna z dnia 26.03.2014 r.;
- 6) Zarządzenie nr 04/2014 Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Polesie z dnia 03.03.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Polesie;
- 7) Zarządzenie nr 16/2015 Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Śródmieście z dnia 24.03.2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Śródmieście;
- 8) Zarządzenie nr 22/2015 Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Śródmieście z dnia 29.05.2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Śródmieście;

9) Zarządzenie nr 80/2013 Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Widzew z dnia 31.12.2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Widzew wraz z aneksem z dnia 31.03.2015 r.;

10) Zarządzenie nr 6/2013 Dyrektora Hal Targowych z dnia 21.02.2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2017 r. z zastrzeżeniem, iż termin wskazany w § 6 ust 6 i 11, nie dotyczy roku 2017.

p.o. Dyrektora
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Andrzej Chojnacki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 18 /2017
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 12 kwietnia 2017 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zarządu Lokali Miejskich

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady tworzenia funduszu,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dalej zwanego Funduszem,
- 3) rodzaje i tryb przyznawania świadczeń,
- 4) warunki na jakich przyznawane są świadczenia oraz pomoc socjalna,
- 5) pomoc na cele mieszkaniowe.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich,
- 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.).

§ 3.1. Do gospodarowania środkami Funduszu Dyrektor powołuje, stosownym zarządzeniem Zakładową Komisję Funduszu Świadczeń Socjalnych , zwaną dalej Komisją, składającą się z 2-óch przedstawicieli pracodawcy i po 2-óch przedstawicieli organizacji związkowych działających w Zarządzie.

2. Komisja wybiera spośród swoich członków: Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.

3. Do zadań Komisji należy :

- 1) coroczne określanie wysokości poszczególnych rodzajów świadczeń,
- 2) sporządzanie rocznego planu (preliminarza) dochodów i wydatków Funduszu,
- 3) przekazywanie preliminarza do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu,
- 4) przyjmowanie oraz sprawdzanie poprawności złożonych wniosków, weryfikowanie złożonych oświadczeń i dokumentów,
- 5) przekazywanie Dyrektorowi zaopiniowanych przez Komisję wniosków o przyznanie świadczeń,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Funduszu,
- 7) składanie Dyrektorowi, przez Przewodniczącego Komisji w terminie do 31 stycznia każdego roku sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu oraz do 30 kwietnia każdego roku po złożeniu oświadczeń wszystkich uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu, preliminarza na rok bieżący.

4. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb, na wniosek Przewodniczącego Komisji, Dyrektora lub przedstawiciela organizacji związkowej .

5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

6. Decyzje Komisji uznaje się za ważne jeżeli przy ich podejmowaniu obecnych było przynajmniej 2/3 członków Komisji z zastrzeżeniem ust.8.

7. Przyznanie świadczeń akceptuje Dyrektor, na podstawie wniosków osób uprawnionych, pozytywnie zaopiniowanych przez Komisję.

8. Wypłata świadczeń, o których mowa w § 6 ust 2 pkt 1 i 2 nie wymaga każdorazowo akceptacji całej Komisji. Wypłatę świadczeń akceptuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona oraz przedstawiciele Komisji w składzie minimum 5-ciu członków.

9. Rozpatrując wnioski o przyznanie świadczeń, Komisja uwzględnia sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych oraz kolejność składania wniosków.

10. W przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku Komisja zobowiązana jest do odnotowania na wniosku uzasadnienia swojego stanowiska.

11 Członkowie Komisji obowiązani są do zachowania w tajemnicy danych do których uzyskali dostęp w związku z analizą złożonych wniosków i oświadczeń, a także do kierowania się zasadą bezstronności przy opiniowaniu wniosków oraz gospodarności środkami Funduszu.

Rozdział 2

Zasady tworzenia Funduszu

§ 4.1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych (w przeliczeniu na pełne etaty), w danym roku kalendarzowym, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego (z zastrzeżeniem ust.2a i 3 art.5 Ustawy) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na byłych pracowników -emerytów i rencistów.

3. Administratorem Funduszu jest Dyrektor.

4. Środki Funduszu zwiększa się o

- 1) odsetki od środków gromadzonych na odrębnym rachunku bankowym Funduszu,
- 2) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) niewykorzystane środki Funduszu z roku poprzedniego,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

5. Za prawidłowość dokonywanych odpisów oraz gromadzenie środków na rachunku Funduszu w wysokości i terminach określonych w Ustawie odpowiedzialny jest Główny Księgowy.

6. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w § 5 Regulaminu.

7. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie planu dochodów i wydatków, z podziałem środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności tzw. preliminarza wydatków, sporządzonego przez Komisję i uzgodnionego z zakładową organizacją związkową. Preliminarz przygotowuje się corocznie w terminie do 30 kwietnia każdego roku i jest zatwierdzany przez Dyrektora.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

§ 5.1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Zarządzie na podstawie umowy o pracę,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści : – byli pracownicy Zarządu, Hal Targowych, Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Śródmieście, Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Bałuty, Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Polesie, Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Widzew, Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Górna oraz byli pracownicy zlikwidowanych zakładów pracy (Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Łódź-Śródmieście, Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Łódź-Śródmieście, Administracji Nieruchomościami Łódź-Śródmieście: „Centrum I”, „Centrum II”, „Kamińskiego”, „Katedralna”, „Ogrody Sukiennicze”, „Nowe Miasto”) ; (Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Łódź-Bałuty, Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Łódź-Bałuty, Administracji Nieruchomościami Łódź-Bałuty „Centrum”, Administracji Nieruchomościami Łódź-Bałuty „Doły”, Administracji Nieruchomościami Łódź-Bałuty „Bałuty Nowe”, Administracji Nieruchomościami Łódź-Bałuty „Bałuty Stare I” , Administracji Nieruchomościami Łódź-Bałuty „Bałuty Stare II”, Administracji Nieruchomościami Łódź-Bałuty „Żabieniec”, Administracji Nieruchomościami Łódź-Bałuty „Żubardź”); (Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Łódź-Polesie, Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Łódź-Polesie, Administracji Nieruchomościami Łódź-Polesie „Konstantynowska”, Administracji Nieruchomościami Łódź-Polesie „ Radwańska”, Administracji Nieruchomościami Łódź-Polesie „Zakątna”, Administracji Nieruchomościami Łódź-Polesie „Koziny”, Administracji Nieruchomościami Łódź-Polesie „Zielony Rynek”); (Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Łódź-Widzew, Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Widzew-Księży Młyn, Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Widzew-Stoki, Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Widzew-Zbiorcza, Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Widzew-Wodny Rynek, Administracja Nieruchomościami Łódź-Widzew „Księży Młyn”, Administracja Nieruchomościami Łódź-Widzew „Stoki”, Administracja Nieruchomościami Łódź-Widzew „Zbiorcza”, Administracja Nieruchomościami Łódź-Widzew „Wodny Rynek”); (Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej Łódź-Górna, Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Łódź-Górna, Administracji Nieruchomościami Łódź-Górna „Południe”, Administracji Nieruchomościami Łódź-Górna „Wschód”, Administracji Nieruchomościami Łódź-Górna „Zachód”), dla których wymienione zakłady były ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę i nie podjęli dalszego zatrudnienia,
- 4) dzieci osób wymienionych w pkt. 1-2, własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pod warunkiem, że dzieci te nie ukończyły 25 lat a po 18 roku życia (wg rocznika) nadal są uczniami lub studentami oraz zamieszkują wspólnie z rodzicami i nie osiągają dochodów, z wyjątkiem stypendium, renty rodzinnej lub alimentów, a także dopłaty 500+ i nie zawarły związku małżeńskiego.

2. Jeżeli w Zarządzie zatrudnieni są oboje rodzice, dofinansowanie z Funduszu przysługuje każdemu z nich, z wyjątkiem świadczeń wypłacanych na rzecz dzieci (świadczenie wypłacane jest jednemu z rodziców).

Rozdział 4 Rodzaje i tryb przyznawania świadczeń

§ 6.1. Wnioski o przyznanie świadczeń opiniuje Komisja, o której mowa w § 3.

2. Z Funduszu mogą być sfinansowane następujące świadczenia:

- 1) dopłata do wypoczynku pracowników i ich dzieci organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, jeżeli spełniają wymagania określone w § 5,
- 2) dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie emerytów i rencistów tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 3) pomoc w formie świadczenia świątecznego dla dzieci pracowników do lat 14 (wg rocznika),
- 4) pomoc w formie świadczenia świątecznego dla pracowników,
- 5) zapomogi pieniężne przyznawane w wypadkach losowych (m.in. utraty mienia, klęski żywiołowej, wypadku, przy czym wypadki te muszą być udokumentowane poprzez np. zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie od właściwego organu państwowego lub samorządowego),
- 6) zapomogi pieniężne przyznawane w przypadku ciężkiej bądź przewlekłej choroby,
- 7) zapomogi z tytułu niedostatku,
- 8) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe dla pracowników.

3. Świadczenia, o których mowa w ust 2 pkt 2 przysługują emerytom i rencistom nie częściej niż raz na 2 lata.

4. Świadczenia przyznawane są na pisemny wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (*wzór stanowi załącznik Nr 3 i Nr 4 do Regulaminu*).

5. Wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

6. Podstawą do przyznawania świadczeń z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy o dochodzie brutto przypadającym na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym z 12 miesięcy za rok ubiegły, a w przypadku istotnej zmiany, z okresu po zmianie. Oświadczenie w przypadku pracowników oraz emerytów/rencistów należy złożyć w terminie do 31 marca każdego roku (*wzór stanowi załącznik Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu*).

7. Przez dochód dla celów świadczeń Funduszu należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodów.

8. W oświadczeniu należy ująć dochody uzyskiwane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. W przypadku gdy małżonek prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą jako wartość jego dochodu wliczaną do dochodu gospodarstwa domowego przyjmuje się kwotę ustaloną jako podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla przedsiębiorców, ustaloną corocznie na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz. U.2013 poz. 1442 z późn. zm.)

9. W razie wystąpienia wątpliwości co do wiarygodności oświadczenia, o którym mowa w ust. 6, Komisja może zażądać od składającego oświadczenie, dokumentów potwierdzających dane ujęte w oświadczeniu (do wglądu kopia PIT).

10. Dopłata do wypoczynku dziecka do lat 18 zostanie zwolniona z podatku dochodowego od osób fizycznych po spełnieniu następujących warunków:

- 1) wypoczynek powinien być zorganizowany przez podmiot prowadzący działalność w formie:
 - a) obozów i zimowisk;
 - b) kolonii;
 - c) pobytu w placówkach leczniczo – sanatoryjnych i rehabilitacyjno - opiekuńczych

(w tym również połączonego z nauką).

2) podstawę do udzielenia dopłaty stanowi oryginał imiennego dokumentu potwierdzającego dokonanie zapłaty gotówką lub przelewem – faktura VAT lub rachunek zawierający:

- a) nazwę i adres organizatora wypoczynku prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
- b) tytuł zapłaty,
- c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku,
- d) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty.

3) W przypadku braku wpisu o dokonanej zapłacie na fakturze lub zaświadczeniu należy dostarczyć potwierdzenie przelewu do organizatora wypoczynku dla dziecka.

11. Podstawą dla przyznania dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie emerytów i rencistów tzw. „wczasy pod gruszą” jest złożenie wniosku (*wzór stanowi załącznik nr 4* do Regulaminu) do 31 marca każdego roku wraz z oświadczeniem o uzyskaniu statusu emeryta/rencisty (*wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5* do Regulaminu) oraz oświadczenie o wysokości dochodów, o którym mowa w § 6 ust. 6.

12. Dofinansowanie do wypoczynku wypłacane jest raz w roku pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

13. Wypłata dofinansowania do wypoczynku następuje nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku i karty urlopowej pracownika złożonej do Wydziału Zasobów Ludzkich w terminie minimum 14 dni przed rozpoczęciem urlopu.

14. W przypadku złożenia wniosku i karty urlopowej w późniejszym terminie niż wymieniony w ust 13 , wypłata świadczenia następuje w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

15. Osoby, które złożą wniosek, ale nie złożą oświadczenia o wysokości dochodów będą traktowane jako osoby, które uzyskują dochody w najwyższym ustalonym progu dochodowym i będą uprawnione do świadczeń w najniższej wysokości.

16. W przypadku niewykorzystania urlopu zgodnie ze złożonym wnioskiem lub przerwania urlopu z przyczyn leżących po stronie pracownika, pracownik zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania do wypoczynku (nie dotyczy w przypadku odwołania z urlopu przez pracodawcę).

17. Obowiązkiem osoby korzystającej ze świadczeń Funduszu, która złożyła niezgodne z rzeczywistym stanem oświadczenie o sytuacji życiowej lub materialnej, jest zwrot otrzymanego świadczenia w pełnej wysokości, w terminie jednego miesiąca od stwierdzenia niezgodności.

Rozdział 5

Warunki na jakich przyznawane są świadczenia oraz pomoc socjalna

§ 7.1. Świadczenia socjalne przyznawane są osobom uprawnionym w wysokości i na warunkach określonych w załącznikach:

- 1) *Załącznik nr 6* - wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika oraz ich dzieci organizowanego we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 2) *Załącznik nr 7* - wysokość dofinansowania do wypoczynku emerytów i rencistów organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 3) *Załącznik nr 8*- wysokość pomocy w formie świadczenia świątecznego dla dzieci pracowników do lat 14 (wg rocznika).

2. Wysokość pomocy materialnej w formie pieniężnych świadczeń świątecznych dla pracowników będzie ustalana w IV kwartale każdego roku w miarę posiadanych środków Funduszu i przyznawana wg kryterium dochodowego.

§ 8.1. Zapomoga może zostać przyznana w sytuacjach losowych, a w szczególności:

- 1) wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu,
- 2) kradzieży lub włamania,
- 3) katastrofy naturalnej (w szczególności pożaru lub powodzi),
- 4) przewlekłej choroby.

2. Zapomoga może być przyznana po uprzednim złożeniu wniosku o udzielenie świadczenia wraz z pisemnym uzasadnieniem oraz dokumentów potwierdzających wystąpienie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub zdarzenia losowego w szczególności;

- 1) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego przewlekłą chorobę,
- 2) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego powstanie uszczerbku na zdrowiu w związku z wypadkiem,
- 3) dokumentu potwierdzającego zdarzenie, wydane przez właściwe służby,
- 4) dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki związane z chorobą lub leczeniem,
- 5) dokumentu potwierdzającego trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną.

3. Wniosek o zapomogę będzie rozpatrywany indywidualnie każdorazowo przez Komisję, która weźmie pod uwagę sytuację materialną osoby ubiegającej się o pomoc (na podstawie przedłożonych zaświadczeń, oświadczeń i innych dokumentów).

Rozdział 6

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 9. Pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe obejmuje:

- 1) budowę domu jednorodzinnego,
- 2) zakup lokalu mieszkalnego,
- 3) modernizację i przebudowę pomieszczeń mieszkalnych,
- 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne,
- 5) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- 6) remont i modernizację domu lub mieszkania.

§ 10.1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana pracownikom w formie pożyczki zwrotnej. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 9* do Regulaminu i na następujących warunkach:

- 1) pożyczka wymaga poręczenia przez co najmniej dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony,
- 2) pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3 % stopy procentowej w stosunku rocznym w odniesieniu do zadłużenia,
- 3) wysokość pożyczki zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonego na ten cel w preliminarzu na dany rok,
- 4) okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 24 miesięcy,
- 5) szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa, której wzór stanowi *załącznik nr 10* do Regulaminu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może zostać w całości lub części umorzona w przypadkach określonych w § 8 ust 1 i ust 2. Komisja po uzyskaniu dowodów podejmuje decyzję o umorzeniu lub odmowie i przedstawia ją Dyrektorowi.

3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy zobowiązanie do spłaty pożyczki przechodzi na spadkobierców zmarłego i po bezskuteczności uzyskania tej pożyczki od spadkobierców, pracodawca będzie miał prawo żądania spłaty pożyczki od poręczycieli.

4. Pozostała do spłaty kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna z dniem ustania stosunku pracy w Zarządzie.

5. Za zgodą poręczycieli i po akceptacji Komisji, a także po złożeniu pisemnego zobowiązania pracownika do comiesięcznej spłaty pożyczki przepisu ust.4 nie stosuje się do pracownika:

- 1) którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 2) pobierającego świadczenie rehabilitacyjne.

6. Udzielenie kolejnej pożyczki jest możliwe wg kolejności składanych wniosków, pod warunkiem dokonania całkowitej spłaty pożyczki. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki może być złożony w następnym miesiącu, po całkowitej spłacie dotychczasowej pożyczki.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 11.1. Regulamin wprowadza Dyrektor po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk zakładowych organizacji związkowych zgodnie z art.30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych.

2. Zmiany w treści Regulaminu wymagają uprzednio uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi. W przypadku braku porozumienia stosowany będzie art. 30 ust.5 ustawy o związkach zawodowych.

3. Opodatkowanie świadczeń socjalnych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

4. Świadczenia przyznawane są tylko i wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, mają charakter uznaniowy (nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały ich wówczas, kiedy się o nie ubiegały nie mogą się domagać jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu) i mogą być realizowane tylko do wysokości zgromadzonych środków.

5. W przypadku wystąpienia sytuacji nieobjętej Regulaminem, decyzję rozstrzygającą podejmuje Komisja w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi, zgodnie z Ustawą.

Załączniki :

1. Oświadczenie pracownika o wysokości osiągniętego dochodu i objęcie dofinansowaniem z ZFŚS.
2. Oświadczenie emeryta(rencisty) o wysokości osiągniętego dochodu.
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownika oraz ich dzieci organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku emeryta/rencisty organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
5. Oświadczenie emeryta/rencisty o uzyskaniu statusu emeryta lub rencisty.
6. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika oraz ich dzieci organizowanego we własnym zakresie „ wczasy pod gruszą”.
7. Wysokość dofinansowania do wypoczynku emerytów i rencistów organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.

- 8. Wysokość pomocy w formie świadczenia pieniężnego dla dzieci pracowników do lat 14 (wg rocznika).
- 9. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
- 10. Wzór umowy na pożyczkę na cele mieszkaniowe.

Dyrektor Zarządu Lokali Miejskich

p.o. DYREKTORA

.....
pieczęć i podpis

Główny Księgowy

.....
pieczęć i podpis

Radca Prawny

wspólnie

.....
2 wpc. pieczęć i podpis

J. Olszowski