

Zarządzenie nr 20/2013

Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku

z dnia 20 sierpnia 2013r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r., poz.592 z późn. zm.)

zarządzam , co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku, zwany dalej Regulaminem, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu księgowemu Środowiskowego Domu Samopomocy.
- § 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie zostaje opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Elżbieta Rutkowska
Elżbieta Rutkowska

Katarzyna Popławska
RADCA PRAWNY
Katarzyna Popławska
Tr (W) - 214
Katarzyna Popławska
Tr (W) - 214

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Włocławku

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określają następujące przepisy:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r., poz. 592 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”;
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.);
- 3) obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w danym roku kalendarzowym ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” najpóźniej do 20 lutego każdego roku;
- 4) ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012r., poz. 361 z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 6) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 7) niniejszy regulamin.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 2) ŚDS – należy rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora ŚDS;
- 5) funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ;
- 6) osobie uprawnionej do korzystania z funduszu – należy przez to rozumieć pracownika ŚDS, członków rodziny pracownika. Zakres uprawnień określa regulamin;
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ŚDS w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę - bez względu na czas trwania umowy;
- 8) członku rodziny pracownika – należy przez to rozumieć pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika dzieci: własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków i rodzeństwo – do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (według roku a nie daty urodzenia); współmałżonka, z którym pracownik wspólnie zamieszkuje i prowadzi gospodarstwo domowe;
- 9) emerycie lub renciście – należy przez to rozumieć byłego pracownika ŚDS, który przeszedł na świadczenie emerytalne lub rentowe bezpośrednio po zakończeniu pracy w jednostce;

- 10) świadczeniu socjalnym – należy przez to rozumieć bezzwrotną pomoc finansową, a także zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową – przyznawane osobom uprawnionym do korzystania z funduszu na zasadach i w zakresie określonym w regulaminie;
- 11) pracownikowi odpowiedzialnym za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej – należy przez to rozumieć pracownika, któremu pracodawca, w ramach obowiązków służbowych, powierzył prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej w ŚDS;
- 12) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego;
- 13) dochodzie – należy przez to rozumieć: średnie jednomiesięczne wynagrodzenie netto, wyliczone z ostatnich trzech miesięcy (wynagrodzenie brutto pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatek dochodowy) oraz nagrody z Zakładowego Funduszu Nagród, premie, emerytury, renty, świadczenia przedemerytalne, zasiłki przedemerytalne, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, zasiłki z pomocy społecznej, zasiłki: chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze i rodzinne, jak również inne wynagrodzenia wynikające z tytułu umów cywilno – prawnych i dochody z działalności gospodarczej oraz rolniczej;
- 14) sytuacji rodzinnej – należy przez to rozumieć stan liczebny rodziny pracownika. Przepis pkt 8 stosuje się odpowiednio;
- 15) sytuacji życiowej – należy przez to rozumieć okoliczności życiowe rodziny pracownika, które pojawiły się okresowo lub trwale trudności związane z funkcjonowaniem jego rodziny: długotrwała choroba, kalectwo lub niepełnosprawność członka rodziny i związane z tym kosztowne leczenie, wypadek losowy związany z utratą części mienia np.: kradzież, pożar, powódź);
- 16) sytuacji materialnej – należy przez to rozumieć wysokość dochodu przypadająca na jednego członka rodziny pracownika, udokumentowana w sposób określony w regulaminie.

Rozdział II Zasady tworzenia, gospodarowania i zarządzania funduszem

§ 3.1. Fundusz tworzy pracodawca z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Fundusz zwiększa się o 6,25 %, przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.

4. Na każdą osobę zatrudnioną, wobec której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego ulega zwiększeniu o 6,25% wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2.

5. Oprócz zwiększeń, o których mowa w ust. 3 i 4, środki funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków funduszu;
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

6. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa w ust. 3, 4 i 5, podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy w wysokości 75% do dnia 31 maja danego roku, pozostała część odpisu do dnia 30 września danego roku.

§ 4. 1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy – zwany dalej „planem” określający podział środków funduszu na poszczególne rodzaje i formy działalności socjalnej określone w dalszej części regulaminu, co w rozumieniu art. 8 ust. 2 ustawy odpowiada użytym tam określeniom „cele i rodzaje działalności socjalnej”. *Wzór planu określa załącznik nr 1 do regulaminu.*

2. Projekt planu przygotowuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.

3. Roczny plan, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną zatwierdza dyrektor nie później niż do 15 marca każdego roku kalendarzowego.

4. Zmiany w rocznym planie mogą być dokonywane tylko w takim samym trybie, w jakim nastąpiło jego zatwierdzenie i nie później niż do 20 grudnia każdego roku.

5. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej sporządza kwartalne informacje o stanie środków finansowych funduszu i przekazuje je Komisji Socjalnej – zwanej dalej „komisją” do 15 – go dnia miesiąca następującego po kwartale. Komisja zaopiniowaną przez siebie informację przekazuje dyrektorowi do 20 – go dnia miesiąca następującego po kwartale.

6. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej do 15 stycznia każdego roku sporządza roczne sprawozdanie z wykonania planu za rok poprzedzający. Komisja do 31 stycznia każdego roku sprawozdanie to opiniuje i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 5. 1. Środkami funduszu administruje dyrektor.

2. Środki funduszu mogą być przeznaczane wyłącznie na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

3. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę i obsługę funduszu jest główny księgowy ŚDS.

6. Dokumentację dotyczącą działalności socjalnej ŚDS prowadzi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej. Pracownik ten odpowiedzialny jest za poprawność merytoryczną i formalną dokumentacji potwierdzającej realizację konkretnych świadczeń socjalnych.

§ 6. 1. Komisja Socjalna jest organem doradczym dyrektora w zakresie realizacji ustawy oraz zadań wynikających z regulaminu.

2. Komisję tworzą:

- 1) pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej – przewodniczący;
- 2) główny księgowy ŚDS – członek;
- 3) przedstawiciel pracowników ŚDS wybierany przez pracowników na zebraniu ogólnym raz na dwa lata – członek.

3. Komisja, z zastrzeżeniem ust. 4, rozpatruje i opiniuje wnioski składane przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu oraz wykonuje inne zadania wynikające z regulaminu.

4. Komisja dokonuje oceny wniosków pod względem:

- 1) spełnienia wymogów formalnych;
- 2) ich zasadności;
- 3) właściwości wnioskowanej formy i rodzaju świadczenia lub wysokości wnioskowanego świadczenia (w przypadku świadczeń pieniężnych).

5. Komisja podejmuje swoje rozstrzygnięcia w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów. Rozstrzygnięcia podpisuje przewodniczący komisji.

Michał

6. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji posiedzenie zwołuje członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

7. W posiedzeniu komisji może uczestniczyć dyrektor.

8. Z posiedzenia komisji pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej sporządza protokół, zatwierdzony na następnym posiedzeniu komisji i podpisany przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.

9. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, w terminie trzech dni od dnia posiedzenia komisji przedkłada dyrektorowi pisemne opinie komisji.

Rozdział III Przeznaczenie funduszu oraz uprawnienia i zasady korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 7. Środki funduszu, mogą być przeznaczone na następujące rodzaje i formy świadczeń socjalnych:

- 1) doraźną pomoc materialną udzielaną przez pracodawcę w formie:
 - a) dofinansowania wypoczynku urlopowego zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie,
 - b) dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy itp.),
 - c) dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
 - d) dofinansowania imprez sportowych i innych form rekreacji ruchowej - w tym sprzętu do wspólnego użytku a także biletów na imprezy sportowe,
 - e) bezzwrotnej zapomogi pieniężnej – udzielanej osobom uprawnionym do korzystania z funduszu w wypadkach życiowych i losowych,
 - f) świadczenie pieniężne z okazji świąt Bożego Narodzenia;
- 2) zwrotną pomoc pieniężną udzielaną osobom uprawnionym do korzystania z funduszu na cele mieszkaniowe w formie pożyczki pieniężnej, na warunkach określonych w umowie pomiędzy pracodawcą i tymi osobami.

§ 8. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu, z zastrzeżeniem § 9, uzyskują prawo do świadczeń socjalnych w następującym zakresie:

- 1) pracownicy do form, o których mowa w § 7 ,
- 2) emeryci i renciści do formy, o której mowa w § 7 pkt 1 lit f i pkt 2

§ 9. 1. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy, co oznacza, że rodzaj, forma, wysokość i termin przyznania świadczenia socjalnego uzależnione są od ilości złożonych wniosków i możliwości finansowych funduszu wynikających z planu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Z chwilą ustania stosunku pracy pracownika, z wyłączeniem przejścia na świadczenie emerytalne lub rentowe, były pracownik i członkowie jego rodziny tracą wszelkie uprawnienia wynikające z regulaminu, a ich ewentualne wcześniejsze wnioski w sprawie przyznania określonych świadczeń socjalnych pozostawia się bez rozpatrzenia.

Rozdział IV Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne oraz finansowania tych świadczeń

§ 10. 1. Ubieganie się o świadczenia socjalne, o których mowa w § 7 pkt 1 lit. f oraz pkt 2 odbywa się

wyłącznie na wniosek pracownika, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, kieruje się do dyrektora.

3. Każdy wniosek, o którym mowa w ust. 1, bez względu na rodzaj świadczenia socjalnego, którego dotyczy, powinien spełniać wymogi określone w dalszej części regulaminu.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 1, są wstępnie weryfikowane przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej i opatrywane adnotacją czy spełniają one wymogi formalne określone w regulaminie i czy dotyczą osób uprawnionych do korzystania z wnioskowanych świadczeń.

5. W sytuacji, gdy złożony wniosek nie spełnia wymogów, o których mowa w ust. 4, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wzywa niezwłocznie wnioskodawcę do uzupełnienia w terminie 3 dni stwierdzonych we wniosku braków formalnych.

6. Wnioski, które w wyniku wezwania do usunięcia ujawnionych w nich braków formalnych, nie zostały uzupełnione w terminie, o którym mowa w ust. 6, podlegają odrzuceniu.

§ 11. 1. Wstępne propozycje przyznania, odmowy przyznania świadczeń socjalnych, na podstawie wniosków, o których mowa w § 10 ust. 1, lub odrzucenia tego rodzaju wniosków z przyczyn formalnych, a także projekty odpowiednich dokumentów i rozstrzygnięć w tych sprawach, przygotowuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.

2. Ostateczne decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1, podejmuje dyrektor.

3. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej zawiadamia wnioskodawcę o decyzji dyrektora oraz przygotowuje dokumenty niezbędne do wykonania tej decyzji.

§ 12. 1. O negatywnym rozpatrzeniu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w § 11 ust.1, wraz z uzasadnieniem takiej decyzji dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia jej podjęcia.

2. Pracownik, który złożył nieprawdziwe oświadczenia lub przedłożył sfałszowany inny dokument wymagany w regulaminie, traci prawo do korzystania z funduszu przez dwa kolejne lata, a przyznane, na podstawie takich dokumentów, świadczenie socjalne podlega zwrotowi w pełnej wysokości.

§ 13. 1. Podstawą do ustalenia wysokości pomocy socjalnej z funduszu do świadczeń socjalnych, o których mowa w § 7 pkt. 1 lit. f jest sytuacja materialna pracownika odzwierciedlona w średniomiesięcznym dochodzie przypadającym na osobę w jego rodzinie, wykazanym przez pracownika w odpowiednim oświadczeniu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Dochód, o którym mowa w ust. 1, stanowi sumę dochodów uzyskiwanych przez pracownika i członków jego rodziny w okresie ostatnich trzech miesięcy podzieloną przez ilość członków rodziny pozostających na utrzymaniu pracownika wraz z pracownikiem. Przepis § 2 pkt 8 i 13 stosuje się odpowiednio.

3. Wysokość dofinansowania do świadczeń socjalnych, o których mowa w ust. 1, dla każdej z osób objętych decyzją, o której mowa w § 11 ust. 2, uzależniona jest od sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej danej osoby.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 może ulec zmianie, w chwili tworzenia planu funduszu socjalnego na dany rok. Propozycje zmiany dokonuje komisja socjalna, a zatwierdza dyrektor. Przepis § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14. 1. Doraźna pomoc materialna z funduszu świadczeń socjalnych, o których mowa w § 7 pkt 1 lit a, e, f oraz pkt. 2, następuje w formie przekazania Środków przez pracodawcę na konto pracownika.

Handwritten signature

§ 15. 1. Wniosek w sprawie ubiegania się o świadczenie socjalne, o którym mowa w § 7 pkt 1 lit e powinien zawierać dokumenty potwierdzające stan faktyczny wskazany we wniosku (zaświadczenia urzędów, służb i instytucji, w tym zaświadczenia lekarskie oraz oświadczenia pracownika wymagane przez pracodawcę dla potwierdzenia tego stanu).

2. Decyzja w sprawie wysokości bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej osobom uprawnionym do korzystania z funduszu w wypadkach życiowych i losowych podejmowana jest w trybie § 11 ust. 2.

3. Z pomocy finansowej, o której mowa w ust. 2 może korzystać pracownik nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

§ 16. 1. Świadczenia socjalne, o których mowa w § 7 pkt 1 lit. f (świadczenie pieniężne), organizuje pracodawca. Przepis § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Dyrektor w formie pisemnej zawiadamia pracowników o zamiarze przyznania świadczenia pieniężnego. W zawiadomieniu określa się termin do składania przez pracowników indywidualnych wniosków, o których mowa w ust. 3.

3. Wniosek pracownika w sprawie ubiegania się o przydział świadczenia pieniężnego powinien zawierać informację o jego sytuacji materialnej, ustalonej w sposób określony w § 13 ust. 1.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, pracownicy składają bezpośrednio u pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie działalności socjalnej.

5. Na podstawie złożonych wniosków Komisja Socjalna ustala wartości świadczeń pieniężnych wraz z przedziałami dochodowymi.

6. Indywidualną wysokość świadczenia pieniężnego, z zastrzeżeniem ust. 7, ustalana jest na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 3.

7. Świadczenia pieniężnego dla emerytów i rencistów przysługują w wysokości 30% wartości, o której mowa w ust. 5.

§ 17. 1. Świadczenia socjalne, o których mowa w § 7 pkt 2 udzielane są w ramach pożyczki pieniężnej – zwanej dalej „pożyczką mieszkaniową”.

2. Pożyczka może być udzielona na budowę lub rozbudowę jednorodzinного domu mieszkalnego, remont lub modernizację lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym, pod warunkiem, że dom stanowi własność lub współwłasność pracownika albo zamieszkującego z nim współmałżonka, a do mieszkania pracownik lub zamieszkujący z nim współmałżonek posiada tytuł prawny.

3. O pożyczkę mieszkaniową może się ubiegać pracownik, emeryt lub rencista (były pracownik ŚDS) po spłacie zadłużenia wynikającego z wcześniejszych zobowiązań powstałych z tego tytułu.

4. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej winien zawierać w szczególności: wskazanie celu, na który pożyczka będzie przeznaczona, oświadczenie o rodzaju tytułu prawnego do lokalu lub budynku, na który pożyczka mieszkaniowa będzie wydatkowana, wysokość jej kwoty, liczbę rat i proponowany termin spłaty, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Jeżeli o pożyczkę mieszkaniową ubiega się pracownik zatrudniony na czas określony, wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać takie propozycje wysokości jej kwoty, wysokości rat i terminu spłaty, by dawały gwarancje spłaty udzielonej pożyczki w trakcie trwania stosunku pracy.

6. Wnioski o udzielenie pożyczki mieszkaniowej podlegają rozpatrywaniu nie rzadziej niż raz na trzy miesiące według kolejności ich wpływu. Przepisy § 9 i § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem ust. 5.

7. Wysokość pożyczki mieszkaniowej może wynieść maksymalnie **4.000,00** zł. (słownie złotych: cztery

4/2008-

tysiące), a jej oprocentowanie wynosi 1 % liczony od kwoty udzielonej pożyczki - potrącenie następuje przy pierwszej racie spłaty pożyczki, dla emerytów i rencistów pożyczka wynosi 50% stawki bazowej.

8. Wysokość kwoty udzielanej pożyczki mieszkaniowej jak również oprocentowanie może ulec zmianie na początku roku kalendarzowego, w chwili tworzenia planu funduszu socjalnego na dany rok. Propozycje zmiany podejmuje komisja ZFŚS, a zatwierdza dyrektor. Przepis § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

9. Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki bez składania wniosku do dyrektora.

10. Udzielenie pożyczki mieszkaniowej wymaga zabezpieczenia jej spłaty poprzez poręczenie przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami ŚDS. Poręczyciele odpowiadają solidarnie za wszystkie skutki wynikające ze zwłoki w spłacaniu pożyczki przez pożyczkobiorcę.

11. Spłata pożyczki mieszkaniowej powinna się rozpocząć nie później niż po upływie jednego miesiąca od dnia udzielenia, a okres jej spłaty nie może być dłuższy niż kolejne 24 miesiące, z zastrzeżeniem § 18 ust. 1.

12. Szczegóły związane ze sposobem realizacji pożyczki mieszkaniowej, z uwzględnieniem warunków określonych w regulaminie, określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem i pracownikiem, emerytem lub rencistą, któremu pożyczkę przyznano – zwanym dalej „pożyczkobiorcą” - wzór umowy określa Załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 18. 1. Dyrektor, w trybie § 11 ust. 2, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy lub pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie zakładowej działalności socjalnej, może ustalić inny sposób spłaty pożyczki mieszkaniowej niż ten ustalony w umowie, co w szczególności może dotyczyć wstrzymania, przesunięcia lub odroczenia terminu spłaty kolejnych rat pożyczki mieszkaniowej z wyłączeniem odsetek, ustalenia innego harmonogramu jej spłaty.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą z zachowaniem okresu wypowiedzenia nie spłaconą kwotę pożyczki mieszkaniowej wraz z odsetkami pracodawca potrąca z wynagrodzenia pożyczkobiorcy otrzymanego w okresie wypowiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 3. Jeżeli rozwiązanie to następuje w inny sposób pożyczkobiorca zobowiązany jest spłacić niespłaconą kwotę pożyczki wraz z odsetkami jednorazową wpłatą w ostatnim dniu trwającego stosunku pracy.

3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, w związku z jego przejściem na emeryturę lub rentę, zasady spłaty niespłaconej kwoty pożyczki określa ust.2.

§ 19. Dyrektor, z zachowaniem trybu określonego w § 11 ust. 2, z własnej inicjatywy, może podjąć decyzję o umorzeniu przyznanej pożyczki mieszkaniowej w związku ze zgonem pożyczkobiorcy, a na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy w następujących nadzwyczajnych okolicznościach: zgonu małżonka lub dziecka pożyczkobiorcy, długotrwałej choroby pożyczkobiorcy lub członka jego rodziny wymagającej kosztownego leczenia – przepisy § 18 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V Przepisy końcowe

§ 20. W sprawach nie unormowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 1 pkt 1-6.

§ 21. Informacje o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osoby ubiegającej się o świadczenia socjalne z funduszu, powzięte przez pracowników, w związku z wykonywaną pracą lub uczestnictwem w pracach komisji, stanowią tajemnicę służbową w rozumieniu przepisów odpowiednich ustaw i podlegają ochronie w sposób określony w tych ustawach.

§ 22. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 23. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników.

Regulamin uzgodniono z Agnieszka Wartacz, reprezentującym interesy pracowników
(imię i nazwisko pracownika)

na podstawie wyboru dokonanego w dn. 20 sierpnia 2013r.

Agnieszka Wartacz
(przedstawiciel pracowników)

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Elżbieta Rutkowska

.....
(pracodawca)

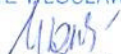
Katarzyna Popławska
KADUCA PRAWNA
Katarzyna Popławska
Tr (W) - 214

Plan Rzeczowo – Finansowy na rok 2013
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku

Wyliczenie środków ZFŚS		
Wyszczególnienie	Dane jednostkowe	Ogółem kwota
Średnie zatrudnienie w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku	Etaty w tymosoby niepełnosprawne w stopniu umiarkowanym	X
Jednostkowy odpis na etaty		
Jednostkowy odpis na osoby niepełnosprawne		
Odpis na emeryta lub rencistę		
Bilans otwarcia	X	
Splata pożyczek	X	
RAZEM :	X	
Rodzaj świadczeń socjalnych	Formy świadczeń socjalnych	Kwota zadysponowanych środków
Doraźna pomoc materialna	Bezzwrotne zapomogi pieniężne	
	Świadczenie pieniężne z okazji świąt Bożego Narodzenia	
Zwrotna pomoc pieniężna na cele mieszkaniowe	Pożyczki mieszkaniowe	
RAZEM :	X	

Podpisy Komisji:

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU


Elżbieta Rutkowska

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Zwracam się z prośbą o przyznanie w roku pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku:

1. w postaci dopłaty do wypoczynku własnego*;
2. w postaci jednorazowego świadczenia pieniężnego z okazji świąt Bożego Narodzenia.*

Oświadczenie pracownika

o średnim miesięcznym dochodzie netto przypadającym na jednego członka rodziny

Po zapoznaniu się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 20/2013 Dyrektora ŚDS z dnia 20 sierpnia 2013 roku,

oświadczam, że:

- 1) rodzina moja składa się z osób. W skład rodziny, prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wchodzi*:
 - a) mąż /żona, konkubent/konkubina,
 - b) dzieci w wiekulat, uczące się, nie pracujące i będące na moim wyłącznym utrzymaniu,
 - c)
- 2) miesięczny dochód przypadający na jednego członka rodziny, ustalony w trybie § 13 ust. 1 regulaminu, o którym mowa we wstępie, mieści się w przedziale*:
 - a) do 1000 zł
 - b) od 1001 do 1300 zł
 - c) powyżej 1300 zł
- 3) znany mi jest przepis § 12 ust. 2 regulaminu, o którym mowa we wstępie i skutki z niego wynikające.

Niniejsze oświadczenie o sytuacji materialnej pracownika jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 kpc.

.....
data i czytelny podpis pracownika

* właściwie podkreślić

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Elżbieta Rutkowska

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE

1. Proszę o udzielenie mi pożyczki z **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** w kwocie.....zł /słownie...../ na cele mieszkaniowe tj.
2. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych.
3. Oświadczam, że wcześniej zaciągnięte pożyczki zostały spłacone.
4. Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Zakładowego Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na poręczycieli proponuję:

Poręczyciele

1. Pan/i.....zamieszkała/y w.....
ul.....legitymująca się dowodem osobistym seria.....Nr.....

2. Pan/i.....zamieszkała/y w.....
ul.....legitymująca się dowodem osobistym seria.....Nr.....

.....
podpis pracownika

ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ

1. Przyznano pożyczkę w wysokości.....złoty
2. Nie przyznano pożyczki – z powodu

Podpisy Komisji:

Zatwierdzam:

1.

2.

3.

.....
data i podpis Dyrektora ŚDS

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
WE WŁOCŁAWKU

Elżbieta Rutkowska