

Zarządzenie Nr 39.2016

Wójta Gminy Miłoradz

z dnia 3 października 2016 roku

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 800) w związku z art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 902) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2016r., poz. 446). Wójt Gminy Miłoradz zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, utworzonego w Urzędzie Gminy Miłoradz, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2005 z dnia 15 marca 2005 r. z późniejszymi zmianami.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ Arkadiusz Skorek

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Miłoradz

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Miłoradz, zwany w skrócie Regulaminem Funduszu, określa:
 - 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, utworzonego w Urzędzie Gminy Miłoradz, zwanym dalej Urzędem,
 - 2) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, wymienione w art. 2 pkt 1 ustawy¹,
 - 3) zadania Komisji Socjalnej i Pracownika wybranego przez ogół pracowników Urzędu do reprezentowania ich interesów w sprawach korzystania ze świadczeń i usług Funduszu, zwanego dalej wybranym Pracownikiem.
2. Zasady tworzenia i gromadzenia środków Funduszu określają odrębne przepisy (ustawa wymieniona w przypisie nr 1 i akty wykonawcze do tej ustawy)
3. Funduszem administruje Wójt, wykonując czynności w sprawach Funduszu w imieniu Urzędu jako pracodawcy.

§ 2

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. pracownicy Urzędu zatrudnieni na podstawie:
 - 1) umowy o pracę, niezależnie od rodzaju tej umowy oraz wymiaru czasu pracy,
 - 2) wyboru,
 - 3) powołania,
2. emeryci i renciści, których stosunek pracy z Urzędem został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
3. członkowie rodzin osób wymienionych w § 2 pkt 1 Regulaminu Funduszu, tzn:
 - 1) współmałżonek,
 - 2) dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowywanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonka, w wieku do 18 lat lub do 25 lat pod warunkiem kontynuowania nauki i pozostające na utrzymaniu pracownika Urzędu.

§ 3

Cele i rodzaje działalności podlegające na dofinansowaniu z Funduszu

Środki z Funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie:
 - 1) wypoczynku organizowanego w formie „wczasów pod gruszą”,

¹ Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 800)

- 2) działalności kulturalno-sportowo-rekreacyjnej, w tym w szczególności wycieczki krajowe i zagraniczne organizowane przez Urząd oraz bilety i karnety na imprezy kulturalne, sportowe i rekreacyjne zakupione przez Urząd,
2. pomoc finansową:
 - 1) na zakupy świąteczne,
 - 2) na zakup paczek świątecznych dla dzieci do 13 roku życia z okazji Mikołaja,
 - 3) w postaci bezzwrotnych zapomóg,
3. udzielanie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych.

§ 4

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń Funduszu

1. Przyznawanie poszczególnych świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika Urzędu, ustalonej na podstawie oświadczenia składanego corocznie przez pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Funduszu.
2. Osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia oświadczenia przed otrzymaniem dofinansowania z Funduszu.
3. Podanie nieprawdy w oświadczeniu, o którym mowa w § 4 ust. 1, stanowią podstawę do pozbawienia pracownika statusu osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym.

§ 5

Dofinansowanie z funduszu odbywa się na wymienione niżej cele i na następujących zasadach:

1. Dofinansowanie w formie „wczasów pod gruszą”:

- 1) do korzystania z tej formy dofinansowania uprawnione są osoby wymienione w § 2 ust. 1 Regulaminu Funduszu. Dofinansowanie przysługuje osobie uprawnionej raz do roku,
- 2) warunkiem otrzymania dofinansowania jest wykorzystanie przez pracownika urlopu w wymiarze minimum 14-tu kolejnych dni kalendarzowych; okoliczność ta wymaga potwierdzenia przez Sekretarza Gminy lub Wójta, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Regulaminu Funduszu,
- 3) dofinansowanie wypłacane jest najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem urlopu,
- 4) kwoty, od których naliczane jest dofinansowanie (zgodnie z Tabelą 1) ustalane są w porozumieniu z Wójtem na początku każdego roku kalendarzowego przez Komisję Socjalną podczas prac nad planowaniem budżetu Funduszu na dany rok,
- 5) dofinansowanie przyznawane jest według zasad w poniższej tabeli:

Tabela 1

Lp.	Średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka w rodzinie pracownika Urzędu w roku przyznania świadczenia	Procent dopłaty do „wczasów pod gruszą” naliczony od kwoty ustalonej przez Komisję Socjalną na dany rok kalendarzowy
1	do 1.500,00	50%
2	od 1.500,01 do 2.000,00	47,50%
3	od 2.000,01 do 2.500,00	45%
4	powyżej 2.500,01	42,5%

2. Dofinansowanie działalności kulturalno-sportowo-rekreacyjnej:

- 1) do korzystania z tej formy dofinansowania uprawnione są osoby wymienione w § 2 ust 1, ust. 2 i ust. 3 pkt 1) Regulaminu Funduszu,
- 2) osoby wymienione w § 2 ust 1 otrzymują dofinansowanie w wysokości 100% poniesionych kosztów,
- 3) osoby wymienione w § 2 ust 2 i 3 pkt 1) otrzymują dofinansowanie w wysokości 50% poniesionych kosztów,
- 4) wysokość dofinansowania może ulec zmniejszeniu ze względu na ilość posiadanych środków Funduszu.
- 5) warunkiem koniecznym do zorganizowania wycieczki jest skorzystanie z niej przez nim. 10 pracowników Urzędu.

3. Pomoc finansowa na zakupy świąteczne:

- 1) do korzystania tej formy pomocy uprawnione są osoby wymienione w § 2 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu Funduszu,
- 2) pomoc finansowa przyznawana jest raz w roku – z okazji Świąt Bożego Narodzenia, z zastrzeżeniem zawartym w pkt 3 - w terminie do 10 grudnia każdego roku, zgodnie z załącznikiem Nr 3 Regulaminu Funduszu,
- 3) emerytom i rencistom pomoc finansowa przyznawana jest co drugi rok – z okazji Świąt Bożego Narodzenia – w terminie do 10 grudnia,
- 4) kwoty, od których naliczana jest pomoc finansowa (zgodnie z Tabelą 2) ustalane są w porozumieniu z Wójtem na początku każdego roku kalendarzowego przez Komisję Socjalną podczas prac nad planowaniem budżetu Funduszu na dany rok,
- 6) dofinansowanie przyznawane jest według zasad w poniższej tabeli:

Tabela 2

Lp.	Średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka w rodzinie pracownika Urzędu w roku przyznania świadczenia	Procent pomoc finansowej na zakupy świąteczne naliczone od kwoty ustalonej przez Komisję Socjalną na dany rok kalendarzowy
1	do 1.500,00	50%
2	od 1.500,01 do 2.000,00	47,50%
3	od 2.000,01 do 2.500,00	45%
4	powyżej 2.500,01	42,50%

4. Paczki świąteczne dla dzieci z okazji Mikołaja:

- 1) do korzystania tej formy pomocy uprawnione są osoby wymienione w § 2 ust. 3 pkt. 2 Regulaminu Funduszu, które nie ukończyły 13 roku życia,
- 2) paczki świąteczne dla dzieci realizowane są przez Komisję Socjalną w terminie do 4 grudnia każdego roku,
- 3) kwota przeznaczona na paczkę świąteczną ustalona jest w porozumieniu z Wójtem na początku każdego roku kalendarzowego przez Komisję Socjalną podczas prac nad planowaniem budżetu Funduszu na dany rok.

5. Udzielenie bezwrotnych zapomóg:

- 1) bezwrotna zapomoga może zostać przyznana pracownikowi Urzędu, który został dotknięty wypadkiem losowym lub z innych przyczyn znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,

- 2) zapomoga może zostać udzielona jednorazowo lub okresowo,
- 3) zapomogę przyznaje się na cel wskazany przez pracownika, ubiegającego się o jej przyznanie.

6. Udzielenie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych:

- 1) pożyczki mieszkaniowe mogą być przyznawane pracownikom, w szczególności z przeznaczeniem na:
 - a) budowę, przebudowę lub nadbudowę domu mieszkalnego,
 - b) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - c) remont i modernizację domu lub mieszkania.
- 2) cel przyznania pożyczki określa pracownik we wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu Funduszu,
- 3) kolejność przydziału pożyczek ustala Komisja Socjalna, z tym, że w przypadku nieprzyznania pożyczki z powodu wyczerpania środków funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku, pracownik otrzyma pożyczkę w pierwszej kolejności w roku następnym (pod warunkiem uaktualnienia złożonego wcześniej wniosku),
- 4) zasady przyznania i spłaty pożyczki określa umowa zawarta pomiędzy Wójtem a Pożyczkobiorcą,
- 5) maksymalna kwota pożyczki wynosi 5.000zł,
- 6) kolejna pożyczka mieszkaniowa może być przyznana pracownikowi pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki wraz z należnymi odsetkami,
- 7) pożyczka mieszkaniowa oprocentowana jest w wysokości 2% od przydzielonej kwoty,
- 8) okres spłaty pożyczki mieszkaniowej wynosi maksymalnie dwa lata. Spłata następuje w ratach miesięcznych płatnych do 30 każdego miesiąca i rozpoczyna się w miesiącu jej otrzymania.
- 9) niespłacona pożyczka mieszkaniowa może zostać umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
- 10) wzór umowy pożyczki stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu Funduszu.

§ 6

Komisja socjalna i wybrany Pracownik

1. Pracownicy Urzędu wybierają spośród siebie Komisję Socjalną i Pracownika reprezentującego interesy wszystkich pracowników w sprawach korzystania z Funduszu (wybrany pracownik).
2. Wybory Komisji Socjalnej i wybranego Pracownika odbywają się w głosowaniu jawnym na ogólnym zebraniu wszystkich pracowników Urzędu.
3. Wybrany Pracownik wchodzi w skład Komisji Socjalnej.
4. Komisja Socjalna składa się z trzech osób, przewodniczącego i dwóch członków.
5. Dokonanie przez pracowników Urzędu wyboru Komisji Socjalnej i Pracownika zatwierdza Wójt w drodze Zarządzenia.

§ 7

1. Komisja Socjalna wybiera na swoim pierwszym posiedzeniu Przewodniczącego Komisji.
2. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu i przedkładanie go Wójtowi do akceptacji,
 - 2) rozpatrywanie wniosków i udzielanie pomocy finansowej i rzeczowej osobom uprawnionym – zgodnie z Regulaminem Funduszu,
 - 3) rozpatrywanie spraw związanych z przydziałem świadczeń socjalnych osobom uprawnionym, dokonywanie wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczenia,
 - 4) składanie wniosków przy ustalaniu zasad podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - 5) przygotowywanie paczek dla dzieci – wybór oferty, odbiór paczek i ich dystrybucja wśród osób uprawnionych,
 - 6) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem świadczeń (w tym: druki, wnioski, oświadczenia o dochodach itp.),
 - 7) organizowanie wycieczek oraz wyjść na imprezy kulturalno-sportowo-rekreacyjne,
 - 8) kwalifikacja osób uprawnionych do uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe, przygotowanie umów na udzielenie pożyczek mieszkaniowych,
 - 9) inne czynności określone w Regulaminie Funduszu oraz wynikające z bieżących potrzeb osób uprawnionych.
3. Komisja Socjalna nie rozpatruje sporów z tytułu przyznania lub nieprzyznania świadczeń z Funduszu.
 4. Zmiana składu Komisji Socjalnej może nastąpić tylko poprzez wybór dokonany na zebraniu pracowników Urzędu.

§ 8

1. Wybrany pracownik reprezentuje interesy wszystkich pracowników Urzędu w sprawach korzystania ze świadczeń i usług Funduszu.
2. Do zadań wybranego Pracownika należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z Wójtem w sprawach Funduszu,
 - 2) działalność w Komisji Socjalnej,
 - 3) przyjmowanie opinii i wniosków pracowników w sprawach dotyczących korzystania z Funduszu, w tym w sprawie Regulaminu Funduszu i jego zmian,
 - 4) wykonywanie innych czynności na polecenie Wójta lub wynikających z potrzeb osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o którym mowa w § 2 Regulaminu Funduszu.

§ 9

Postanowienia końcowe:

1. Obsługę finansowo-księgową Funduszu prowadzi Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Funduszu, stosowane będą przepisy prawa powszechnie obowiązującego, a w przypadku ich braku decyzje podejmować będzie Wójt w porozumieniu w wybranym Pracownikiem.

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

Między, dnia

.....
(adres)

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że łączny dochód brutto za ostatni miesiąc wyniósłzł. Moja rodzina składa się z osób. Na jednego członka rodziny przypada średni dochód miesięczny w wysokościzł brutto.

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

Międzyradz, dnia

.....
(adres)

.....

WNIOSEK

W związku z urlopem wypoczynkowym, który wykorzystam w ilości dni kalendarzowych od dnia do dnia proszę o dofinansowanie „wczasów pod gruszą”.

.....
(podpis pracownika)

Wyżej wymienionemu został udzielony przez pracodawcę urlop wypoczynkowy od dnia do dnia

.....
(data i podpis Sekretarza lub Wójta)

Do wypłaty brutto..... słownie:

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.

2.

3.

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

Między, dnia

.....
(adres)

.....

WNIOSEK

W związku z nadchodzącymi Świętami Bożego Narodzenia proszę o dofinansowanie zakupów świątecznych.

.....
(podpis pracownika)

Do wypłaty brutto..... słownie:

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.

2.

3.

Wniosek o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

2. Miejsce pracy

3. Adres zamieszkania.....

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości złotych /słownie złotych/.....

z przeznaczeniem na:

- a) budowę, przebudowę lub nadbudowę domu mieszkalnego,
- b) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
- c) remont i modernizację domu lub mieszkania.

(niepotrzebne skreślić)

.....

(podpis pracownika)

Przyznaje się zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokościzłoty.

Odmawia się* przyznania pożyczki mieszkaniowej na cele mieszkaniowe.

*niepotrzebne skreślić

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.

2.

3.

.....
(pieczęć zakładu pracy)

U M O W A

o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniur. pomiędzy Urzędem Gminy Miłoradz zwanym dalej „Zakładem Pracy” w imieniu którego działają:

1. Wójt

2. Skarbnik

a Panem /Panem zatrudnionym w Urzędzie Gminy Miłoradz zamieszkałym
.....zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

§ 1

Na podstawie decyzji z dniar. Zakład Pracy przyznaje pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł (słownie:)

oprocentowanej 2 % od wysokości kwoty pożyczki, z przeznaczeniem na

§ 2

Wyłaconą pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł podlega spłacie w 24 ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia r. w wysokości jak w tabeli spłat pożyczki, stanowiącej załącznik Nr 1 do umowy.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 umowy przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dniar. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie – z innych dochodów wnoszonych do kasy Urzędu.

§ 4

1. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku :
 - a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
 - b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art 52 Kodeksu Pracy,
 - c) wykorzystania pożyczki (lub pomocy bezzwrotnej) na inny cel, niż określony w umowie.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Urząd zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

§ 5

Zmiana warunków, określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

§ 8

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 egz. umowy dla każdej ze stron.

1.
(imię i nazwisko poręczyciela)

.....
(Nr i seria DO)

.....
(do wydany przez)

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

.....
(Nr i seria DO)

.....
(DO wydany przez)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

2.
(imię i nazwisko poręczyciela)

.....
(Nr i seria DO)

.....
(DO wydany przez)

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis osoby stwierdzającej
własnoręczność podpisu)

.....
(podpis kierownika zakładu)

Między, dnia

TABELA SPŁAT POŻYCZKI

L.p.	Data wpłaty	Kapitał	Oprocentowanie	Razem rata
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
Razem				

Sporządziła:

Zatwierdził: