

OR-II.0050.199.2017

Zarządzenie nr 199/2017
Wójta Gminy Porąbka
z dnia 28 grudnia 2017

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2017r. poz. 1875) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2017 r. poz. 2191) Wójt Gminy zarządza co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy Porąbka stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Porąbka nr 5/2011 z dnia 28 stycznia 2011 r.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.


WÓJT
Czesław BILKA

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
dla pracowników Urzędu Gminy Porąbka**

§1.

1. Niniejszy regulamin stanowi źródło zasad tworzenia oraz gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS) zwanego dalej Funduszem, którego zadaniem jest finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Regulamin obowiązujący w Urzędzie Gminy Porąbka został opracowany na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. Z 2017 poz. 2191) - zwanej dalej ustawą,
- b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz.349)- zwanego dalej rozporządzeniem.

§2.

- 1. ZFŚS tworzy się w oparciu o coroczny odpis podstawowy oraz odpis dodatkowy na każdego emeryta lub rencistę uprawnionego do opieki socjalnej sprawowanej przez Urząd Gminy.
- 2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
- 3. Środki z ZFŚS niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
- 4. ZFŚS ma charakter spożycia zbiorowego. Pracownik, który z niego nie korzysta nie ma więc prawa do jakichkolwiek roszczeń finansowych z tego tytułu.
- 5. Za decyzje dotyczące administrowania Funduszem odpowiada Wójt Gminy.
- 6. Obsługę Funduszu zapewnia Skarbnik Gminy.

§3.

1. Uprawnionymi do korzystania ze środków z ZFŚS są:

- a. pracownicy,
- b. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
- c. emeryci dla których Urząd Gminy Porąbka był ostatnim zakładem pracy,
- d. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a, b i c (współmałżonkowie oraz dzieci, przy czym pod pojęciem dzieci należy rozumieć: dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo – o ile pozostają na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej),

§4.

- 1. Wójt Gminy powołuje Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją.
- 2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy.
- 3. Zadaniem Komisji jest rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS.

§5.

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i bytowej osoby uprawnionej.
2. Pomoc przyznawana jest na podstawie wniosku złożonego przez uprawnionego, stanowiącego załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu oraz oświadczenia o dochodach w rodzinie, składanego raz w roku, obowiązkowo przez każdego pracownika oraz emeryta u przedstawiciela Komisji Socjalnej, stanowiącego załącznik nr 3 Regulaminu.
3. W razie konieczności Komisja Socjalna ma prawo żądać od osób składających wnioski dostarczenia kserokopii rozliczenia rocznego PIT 36, 37, 40 lub innego dokumentu potwierdzającego dochód w rodzinie.
4. Jeżeli pracownik stara się o przyznanie świadczenia socjalnego ma obowiązek przedstawić komisji stosowne dokumenty potwierdzające sytuację życiową (np. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, faktury itp.)
5. Jeżeli pracownik lub jego małżonek lub osoba, z którą wspólnie zamieszkuje i prowadzi wspólne gospodarstwo domowe, prowadzą działalność gospodarczą podstawą do obliczenia dochodu stanowi kwota, od jakiej osoby te odprowadzają składki na ubezpieczenie społeczne.
6. Oświadczenie o wysokości dochodów jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kpc, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem uprawnionego. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożyła fałszywe dokumenty, zobowiązana jest ona zwrócić nienależnie pobrane świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami oraz straci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej Urzędu.
7. W wyjątkowych sytuacjach pomoc może zostać przyznana na pisemny wniosek po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej.
8. Świadczenia przyznawane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi i nie mają charakteru roszczeniowego. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty podjęta po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej jest ostateczna.
9. Wnioski w sprawie przyznania określonego rodzaju świadczeń socjalnych należy składać u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.
10. Wnioski opiniuje Komisja Socjalna (co najmniej 2/3 składu) i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

§6.

Środki z Funduszu mogą zostać przeznaczone na:

- a) działalności sportowo – rekreacyjnej,
- b) działalności kulturalno – oświatowej,
- c) zapomogi w postaci bonów lub paczek świątecznych,
- d) świadczeń pieniężnych dla pracowników – wysokość świadczenia zgodnie z decyzją Wójta,
- e) przyznawanie bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub zapomogi finansowej osobom uprawnionym w związku z ciężką sytuacją materialną, życiową, zdrowotną oraz w przypadku zdarzeń losowych,
- f) pomocy socjalnej w postaci pożyczki na cele mieszkaniowe,
- g) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników

§7.

Pomoc z funduszu przyznawana jest w zależności od wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

- a) dofinansowanie do urlopowego wypoczynku przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym, a jego wysokość określa tabela będąca załącznikiem nr 1 do Regulaminu,
- b) warunkiem skorzystania przez pracownika z dofinansowania do wypoczynku jest karta urlopową, wystawioną na co najmniej 14 dni kalendarzowych (10 roboczych). Kartę urlopową należy złożyć co najmniej 7 dni przed planowanym urlopem.
- d) wypłata ekwiwalentu nastąpi w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku (załącznik nr 5 Regulaminu).

§8.

1. Pomocy socjalnej na cele mieszkaniowe udziela się osobie uprawnionej w formie zwrotnej pożyczki.
2. Pożyczka może zostać przyznana na okres nieprzekraczający 36 lub 42 miesiące, a w przypadku pracownika zatrudnionego na czas określony termin zakończenia spłaty pożyczki musi upłynąć przed zakończeniem umowy o pracę.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 1% od przyznanej kwoty.
4. Spłata pożyczki następuje w równych miesięcznych ratach, począwszy od kolejnego miesiąca po podpisaniu umowy pożyczki.

§9.

1. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:

- a) przepracowanie w Urzędzie Gminy pełnych 6 miesięcy,
 - b) poręczenie umowy przez co najmniej dwóch pracowników Urzędu, nie będących w okresie wypowiedzenia,
 - c) brak zajęć komorniczych na wypłacie.
2. Pracownik może otrzymać pożyczkę po uprzednim złożeniu wniosku, który stanowi załącznik nr 4 Regulaminu.
 3. Warunkiem starania się o następną pożyczkę jest całkowita spłata poprzedniej.
 4. O przyznaniu pożyczki decyduje kolejność złożenia wniosku, ewentualne odstępstwa od tej zasady mogą nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Wójta Gminy.
 5. Z uprawnionym, któremu przyznano pożyczkę spisywana jest stosowna umowa w 3 egzemplarzach.
 6. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 36 miesięcy dla pracowników, których dochód na członka rodziny przekracza 1000 zł netto i 42 miesiące dla pracowników, których dochód na członka rodziny nie przekracza 1000 zł netto.
 7. Pracownik może spłacić pożyczkę wcześniej niż jest to przewidziane w umowie.

§10.

Ustala się, iż maksymalna kwota pożyczki nie może przekroczyć 20.000,00 zł.

§11.

1. Umorzenie pożyczki może nastąpić :
 - a) w przypadku zdarzeń losowych (np. śmierć kredytobiorcy),
 - b) w przypadku gdy kredytobiorca i poręczyciele okazali się niewypłacalni, a przewidywane koszty procesu sądowego i egzekucji przekroczą wartość pożyczki.
2. Umorzenie takie dokonuje się decyzją Wójta Gminy, po pozytywnej opinii Komisji Socjalnej.
3. Pożyczka staje się natychmiast spłacalna w razie:
 - a) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu Pracy,
 - b) wypowiedzenia stosunku pracy z Urzędem przez pożyczkobiorcę,
 - c) wypowiedzenia stosunku pracy przez pożyczkodawcę z winy leżącej po stronie pożyczkobiorcy.

§12.

1. Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
2. Integralną częścią regulaminu są załączniki:
 - nr 1 - Tabela dopłat z ZFŚS
 - nr 2 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
 - nr 3 – Oświadczenie o dochodach
 - nr 4 - Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
 - nr 5 – Wniosek o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

**TABELA DOPLAT Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ***

1) Tabela dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników.

Wysokość dochodu netto na osobę	Wysokość dofinansowania
do 1.000,00 zł	240,00 zł
powyżej 1.000,00 zł	220,00 zł

* - w przypadku niezłożenia oświadczenia o dochodach żadne ze świadczeń nie będzie przyznawane.

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego**

A.

Imię i nazwisko

Miejsce pracy (emeryci i renciści podają nr NIP)

Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie

B.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja niżej podpisana/ y, niniejszym oświadczam, że :

1. mam następującą sytuację życiową i rodzinną

2. zamieszkuję i prowadzę wspólne gospodarstwo z osobami, łączny średni miesięczny dochód **netto** wyliczony z 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wszystkich w/w osób wynosi:..... zł co w przeliczeniu na jedną osobę wynosi:

C.

Załączniki:

.....
Data i podpis wnioskodawcy

.Decyzja pracodawcy /przyznano* – odmówiono*/

..... zł

.....
Podpis pracodawcy

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną art. 233 § 1 K.K

Oświadczenie***o stanie rodzinnym i dochodach osób uprawnionych**

1. Imię i nazwisko

2. Adres zamieszkania

3. Referat.....

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostają ze mną:

L.p	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy lub nauki
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód **netto** za okres od do wszystkich członków mojej rodziny wymienionych w powyższej tabeli **przekracza/ nie przekracza** 1000 zł/ 800 zł** na osobę.

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących w/w danych.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk)

Porąbka, dnia

.....

(podpis)

* - w przypadku niezłożenia oświadczenia o dochodach żadne ze świadczeń nie będzie przyznawane.

** - skreślić niewłaściwe (kwota 800 zł dotyczy emerytów)

..... Porábka dnia.....

/Imię i Nazwisko/

.....

/Adres/

.....

/Nr i seria dowodu osobistego/

Wójt Gminy Porąbka

Wniosek o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....zł.

Pożyczkę zamierzam wykorzystać na

Zobowiązuję się do spłacenia kredytu w.....ratach.

Poręczycielami mojej pożyczki będą:

1.....

Imię i Nazwisko	Adres	nr dowodu osobistego
-----------------	-------	----------------------

2.....

Imię i Nazwisko	Adres	nr dowodu osobistego
-----------------	-------	----------------------

.....

Podpis wnioskodawcy

**Wniosek
o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku
organizowanego we własnym zakresie**

Oświadczam, że w terminie od do przebywałem/am na urlopie wypoczynkowym wraz z członkami rodziny.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art.233 § 1 Kk)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie wykorzystania urlopu:

Pan/i przebywał/a na urlopie wypoczynkowym od do

.....
(podpis i pieczęć pracownika działu kadr)

Przyznane świadczenie proszę mi wypłacić:

a) do kasy Urzędu*

b) na konto:*