

Zarządzenie Nr 46/2012
Wójta Gminy Nowy Duninów
z dnia 26.11.2012 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie.

Na podstawie art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 1996 r. Nr 70 , poz.335 z póź. zm. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2003 Wójta Gminy z dnia 12.06.2003 roku w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z póź. zm.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia regulaminu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

R E G U L A M I N
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIDACZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU GMINY W NOWYM DUNINOWIE

I. PODSTAWA PRAWNA WYDANIA REGULAMINU

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335; z póź. zm.),

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy regulamin, zatwierdzony, coroczny plan wydatków z funduszu (plan rzeczowo-finansowy).
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego zgodnie z właściwymi przepisami i obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
3. Środki mogą być zwiększane poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków Funduszu,
 - d) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - e) inne środki określone ustawą.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zwanym dalej „Funduszem” administruje Wójt Gminy zwany dalej „Pracodawcą”.
6. Coroczny plan wydatkowania zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną
7. Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na ZFŚS dokonanego przez Skarbnika Gminy i zawiera podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności.
8. Podział Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
9. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń i w wewnętrznej sieci internetowej.
10. Przez minimalne wynagrodzenie rozumie się wynagrodzenie za pracę, o którym mowa w ustawie z 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2002 r., poz. 1679 z póź. zm.)
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 2

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczają się na:
 - a. dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych,

- b. pomoc rzeczową i finansową,
 - c. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowy lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych,
 - d. wypoczynek organizowany przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej,
 - e. działalność kulturalno-oświatową w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
 - f. zakupu biletów i uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych i rekreacyjnych.
2. Środki Funduszu wydzielone na zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe przeznacza się na udzielanie zwrotnych, oprocentowanych pożyczek mieszkaniowych, na warunkach określonych w dalszej części regulaminu.
3. Pozostawia się 5% rezerwy środków tego Funduszu w celu dofinansowania świadczeń wymienionych w pkt.1 lub nadzwyczajnych potrzeb dodatkowych.
4. Środki, niewydatkowane w danym roku na cele wymienione w pkt. 1, przechodzą na rok następny.

IV. Zasady działania Komisji Socjalnej

§ 3

1. Do reprezentowania interesów załogi Wójt Gminy Nowy Duninów na podstawie zarządzenia powołuje 4 osobową Komisję Socjalną wybraną przez ogół pracowników.
2. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych lecz jest organem pomocniczym, opiniująco-doradczym Pracodawcy.
3. Do zadań Komisji należy:
- a) opiniowanie projektu planu finansowo-rzeczowego w ramach przyznanego limitu,
 - b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
 - c) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - d) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale funduszu,
 - e) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
4. W przypadku zmian kadrowych lub rezygnacji członka Komisji Wójt Gminy uzupełnia skład Komisji po akceptacji kandydatury przez ogół pracowników.
5. Komisja pracuje w oparciu o Ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu ZFŚS. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów

wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

6. Na pierwszym posiedzeniu wybiera Przewodniczącego Komisji.
7. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
8. Komisja ma prawo do korzystania z porad Referatu Finansowego, Kadr, a także do zasięgnięcia porad prawnych.
9. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek. W przypadku odmownego załatwienia wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie. Na żądanie uprawnionego uzasadnienie należy sporządzić na piśmie. Po zatwierdzeniu przez Pracodawcę wykaz osób przekazuje się do Referatu Finansowego celem realizacji.

V. PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4

Ze świadczeń Funduszu określonych z § 2 mogą korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy.
2. emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), którym ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był Urząd Gminy w Nowym Duninowie
3. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2,
4. osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej (dotyczy § 2, pkt.1b), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na w/w świadczenie był Urząd Gminy w Nowym Duninowie.

§ 5

Członkami rodzin pracowników – uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:

1. współmałżonek,
2. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane są na równi bez ograniczenia wieku.

§ 6

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są także pracownicy jednostek - GOPS , GOK, Biblioteka, zgodnie z zawartymi umowami o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej.

§ 7

1. Świadczenia z Funduszu określone w § 2 przyznaje Pracodawca, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

2. Przyznanie i wysokość świadczeń osobom uprawnionym uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Pracodawca na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, a także znanych członkom Komisji Socjalnej faktów i wydarzeń.
4. W celu ustalenia wysokości świadczeń objętych Regulaminem ZFŚS przyjmuje się kwotę bazową tj. minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku.

§ 8

1. Złożone przez pracownika oświadczenie majątkowe (Załącznik 1), uzupełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego ma na celu ustalenie średniej wysokości wszystkich przychodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń.
2. Oświadczenie majątkowe należy złożyć do 15 maja każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości wraz z zeznaniem podatkowym (do wglądu) na podstawie którego pracownik uzupełnił oświadczenie. W przypadku braku dochodów lub zagubienia zeznania podatkowego należy przedłożyć zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego. Osoby zatrudnione po ww. terminie składają oświadczenie w terminie 1 miesiąca od zatrudnienia.
3. Przy wyliczaniu dochodu należy uwzględnić dochody własne oraz członków rodziny na podstawie ostatniego zeznania podatkowego – PIT (przychód pomniejszony o koszty uzyskania) z tytułu zatrudnienia, działalności gospodarczej umów zleceń i o dzieło. Dochód z emerytury, renty, świadczenia przedemerytalne, zasiłek dla bezrobotnych, alimenty, gospodarstwa rolnego oraz inne dochody (nieudokumentowane). Do dochodów nie dolicza się świadczeń rodzinnych, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń z pomocy społecznej i stypendiów. Uzyskany dochód należy podzielić na 12 miesięcy.
Pracownicy, którzy w roku poprzednim nie osiągnęli dochodu, wykazują średni dochód z ostatnich 3 miesięcy (jeżeli jest to pierwsza praca, z ostatniego miesiąca).
4. Niezłożenie takiego oświadczenia jest podstawą do odmowy przyznania świadczeń z Funduszu, ponieważ Pracodawca nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.
5. Wymagane przez Pracodawcę złożenie informacji o sytuacji życiowej i rodzinno – materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.).
6. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.
7. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres od jednego do trzech lat.

§ 9

1. Świadczenia socjalne są uznaniową formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wnioski.
2. Wniosek złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono wymaganych dokumentów nie będzie rozpatrywany.
3. Wniosek o dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych w danym roku kalendarzowym: wypoczynku pracownikowi i członkom jego rodziny (Załącznik 2), wczas, sanatoria (Załącznik 3), wypoczynek dzieci i młodzieży (Załącznik 4) powinien być złożony do dnia 15 maja każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości.
4. Wnioski o świadczenia wymienione w § 2, pkt. 1 b (Załącznik 5) , d – f (Załącznik 6) , są przyjmowane w każdym terminie, wnioski o świadczenia określone w § 2 pkt. 1c w okresie zimowym i wiosennym (Załącznik 7).
5. Wniosek powinien być skierowany do Komisji Socjalnej.
6. Do wniosku należy dołączyć:
 - a. informację o dochodach współmałżonka i innych członków rodziny pracownika t.j. zaświadczenie pracodawcy o zarobkach brutto (minus koszty uzyskania) **średnia** z ostatnich 3 miesięcy, odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury,
 - b. aktualny odcinek renty/emerytury decyzję o przyznaniu renty/emerytury w przypadku osób pracujących i pobierających emeryturę lub rentę,
 - c. aktualny odcinek renty/emerytury, decyzje o przyznaniu renty/emerytury w przypadku emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie,
 - d. w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne zaświadczenie o dochodach z ostatnich 3 m-cy,
 - e. w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą lub rolną dochody wyliczone tak jak do naliczenia świadczeń rodzinnych,
 - f. w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby zaświadczenie od lekarza,
 - g. w przypadku śmierci członka rodziny kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od śmierci),
 - h. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) odpowiednie dokumenty: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu itp. (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od danego wydarzenia),
 - i. naukę dzieci w szkołach średnich i wyższych należy udokumentować kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej lub odpowiednim zaświadczeniem.

§ 10

Rencista lub emeryt zatrudniony w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, otrzyma tylko jedno świadczenie socjalne – jako pracownik.

§ 11

1. Nie korzystanie ze świadczeń z Funduszu nie uprawnia osób uprawnionych do żądania ekwiwalentu.

- Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

VI. ŚWIADCZENIA WZASOWO - WYPOCZYNKOWE

§ 12

1. Świadczenia wczasowo – wypoczynkowe realizuje się przez:

- dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”,
- dofinansowanie wczasów zakupionych we własnym zakresie przez osoby uprawnione do świadczeń,
- dofinansowanie kosztów skierowań na leczenie sanatoryjne i wczasów profilaktyczno - leczniczych organizowanych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu, zakupionych we własnym zakresie,
- dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy oraz indywidualnie przez osoby uprawnione w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych, itp.

§ 13

- Dofinansowanie wypoczynku określonego w § 12 pkt. 1 a-c przysługuje raz w roku kalendarzowym i tylko do jednej z form wypoczynku.
- Dofinansowanie wypoczynku określonego w § 12 pkt. 1 d przysługuje osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym dla każdego dziecka.
- Dofinansowanie urlopu wypoczynkowego otrzymują pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
- Wypoczynek pracownika ubiegającego się o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” nie może być krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Podstawę wypłaty stanowi kserokopia „wniosku o urlop” zatwierdzonego przez Kadry.

§ 14

- Podstawę wypłaty dofinansowania określonego w § 12 pkt. 1b-d stanowi dokument potwierdzający pobyt i wysokość poniesionego wydatku (faktura, rachunek).
- Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania do wczasów, kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci i młodzieży do lat 18 uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty lub skierowania na wyżej wymieniony wyjazd.
- Przedstawiony dowód wpłaty lub skierowanie powinno zawierać następujące dane:
 - nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.)
 - imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
 - imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - miejsce i termin wypoczynku,
 - kwotę do zapłaty,
 - w przypadku dokonania zapłaty – datę jej dokonania.

§ 15

Wysokość dofinansowania świadczeń wczasowo-wypoczynkowych określona została w Tabeli dopłat (Załącznik 11).

§ 16

W przypadku stwierdzenia przyznania świadczenia wczasowo – wypoczynkowego pomimo niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w powyższym wymiarze w danym roku kalendarzowym, świadczenie takie może nie zostać przyznane w roku następnym.

§ 17

Wyplata dofinansowania do wypoczynku wakacyjnego następuje w terminie od 01 czerwca do 31 października.

VI. ŚWIADCZENIA W FORMIE POMOCY RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

§ 18

1. Ze świadczeń mogą korzystać osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych na ich umotywowany wniosek.
2. Świadczenia socjalne, finansowe z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji o której mowa w pkt. 1, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

§ 19

Świadczenia przyznawane są w następujących formach:

1. pomoc rzeczowa – polegająca na zakupie artykułów pierwszej potrzeby m.in.: żywność, opał, leki, podręczniki szkolne, odzież,
2. pomoc finansowa – realizowana przez wypłatę zapomóg pieniężnych,
3. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych (w zależności od wspólnych ustaleń Pracodawcy i Komisji Socjalnej).

§ 20

1. Świadczenia mogą być przyznane także na wniosek Pracodawcy, grupy pracowników, osób uprawnionych a więc pracownika, emeryta, rencisty.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń. Postanowienie nie dotyczy rzeczowych świadczeń.

§ 21

1. Przez świadczenia pomocy, z których może skorzystać osoba uprawniona rozumie się:
 - a. zapomogę losową w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci - kwota ustalona indywidualnie i uzgodniona z Komisją Socjalną lub na zasadach określonych w Załączniku 12,
 - b. zapomogę socjalną na umotywowany wniosek – wysokość określona w Załączniku 12,
 - c. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych – wysokość określona w Załączniku 12.

**VII. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO – REKREACYJNA, KULTURALNO – OŚWIATOWA,
TURYSTYCZNA I INNE IMPREZY.**

§ 22

1. Działalność sportowo – rekreacyjna, kulturalno – oświatowa, turystyczna dotyczą w szczególności:
 - a. wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (np. wycieczki),
 - b. organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy,
 - c. organizowania imprez rekreacyjnych: piknik, majówka, kulig itp.
 - d. imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, zakup biletów wstępu na takie imprezy i formy aktywności.

2. Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo-rekreacyjna zorganizowana przez pracodawcę dofinansowywana jest do:
 - a) 95% kosztów biletu lub uczestnictwa, jeżeli dochód na członka rodziny nie przekracza 50% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym,
 - b) 90% kosztów biletu lub uczestnictwa, jeżeli dochód na członka rodziny jest wyższy od kwoty 50% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym i nie przekracza 100%,
 - c) 85% kosztów biletu lub uczestnictwa, jeżeli dochód na członka rodziny jest wyższy od kwoty 100% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

3. Wypoczynek organizowany przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (np. wycieczki) dofinansowany jest do:
 - a) 35% ceny usługi, jeżeli dochód na członka rodziny nie przekracza 50% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym,
 - b) 30% ceny usługi, jeżeli dochód na członka rodziny jest wyższy od kwoty 50% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym i nie przekracza 100%,

- c) 25% ceny usługi, jeżeli dochód na członka rodziny jest wyższy od kwoty 100% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

§ 23

Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości poprzez komunikaty wywieszane na tablicach ogłoszeń.

V Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 24

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie zwrotnych, oprocentowanych pożyczek.
2. Przy przyznawaniu pożyczek na cele mieszkaniowe uwzględnia się sytuację mieszkaniową, materialną oraz wielkość środków Funduszu przeznaczonego na cele mieszkaniowe.

§ 25

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 2 pkt. 2 mogą być udzielone na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego (rozbudowę) lub budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym
 - b) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub zakup domu jednorodzinnego od spółdzielni mieszkaniowej, firmy budującej domy w ramach działalności gospodarczej lub od osoby fizycznej,
 - c) przebudowę niemieszkalnych na mieszkalne.
 - d) przystosowanie mieszkań do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
 - e) remont lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,

§ 26

1. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe określone w § 25 pkt 1 a – d

wynosi do kwoty 4-krotnego obowiązującego minimalnego wynagrodzenia.

Pożyczka może być udzielona raz na 5 lat, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 30 miesięcy.

2. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe określone w § 25 pkt 1e

wynosi do kwoty 3-krotnego obowiązującego minimalnego wynagrodzenia.

Pożyczka może być udzielona raz na 2 lat (licząc od daty przyznania), pod warunkiem całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki. Maksymalny okres spłaty wynosi 20 miesięcy.

3. Kolejna pożyczka na cele określone w §25 pkt. 1 a-e nie może być udzielona przed spłatą poprzedniej oraz nie mogą być udzielone w tym samym czasie.

§ 27

1. Pożyczki udziela się na wniosek uprawnionego (Załącznik 9).

2. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe – z wyjątkiem pożyczek określonych w § 25

pkt. 1e – zobowiązana jest przedstawić:

a) dokument (rachunek lub umowę) wskazującą cenę zakupionego mieszkania lub domu

b) stosowne pozwolenie w przypadku budowy domu bądź dobudowy, modernizacji i przebudowy niemieszkalnych na mieszkalne.

3. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki określone zostaną w umowie zawarta

między pracodawcą a pożyczkobiorcą (Załącznik 10).

4. W umowie określa się wysokość, termin spłaty, ilość i wysokość rat, zabezpieczenie spłaty, zasady

i warunki rozliczenia się pożyczkobiorcy z zakładem w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

Upoważnienie Pracodawcy do potrącania z wynagrodzenia należnych rat pożyczki wraz z

odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszelkich innych należności.

§ 28

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następnym po jej otrzymaniu. Odsetki pobiera się

przy pierwszej racie.

2. Wcześniejsza spłata pożyczki od terminu określonego w umowie nie stanie się podstawą do skrócenia okresu oczekiwania na kolejną pożyczkę.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają 3% oprocentowaniu wartości udzielonej pożyczki.
Odsetki wylicza się wg następującego wzoru: $P \times s : 100 \times m + 1 : 24$
(P-kwota pożyczki, S-% odsetek, m-liczba rat, 1- wartość stała, 24 – wartość stała)
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki, a jednocześnie jako warunek podpisania umowy wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników objętych przepisami Regulaminu ZFŚS, których umowa zawarta jest na czas nieokreślony. W razie zaprzestania spłaty przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Zasada ta nie dotyczy śmierci pożyczkobiorcy.
5. W razie śmierci pracownika pożyczkę umarza się.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znalazła się w trudnej sytuacji życiowej na skutek klęsk żywiołowych pozostała do spłaty kwota pożyczki może być w całości lub częściowo umorzona.

§ 29

Wszelkie zmiany Regulaminu wprowadza się po uzgodnieniu z Przedstawicielem załogi.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń
Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych niniejszy Regulamin został uzgodniony z Przedstawicielem załogi.

§ 31

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy,
2. załącznik nr 2 – oświadczenie majątkowe,
3. załącznik nr 3 – wniosek wczasy organizowane we własnym zakresie,
4. załącznik nr 4 – wniosek wczasy, sanatoria zakupione we własnym zakresie,
5. załącznik nr 5 - wniosek wczasy, kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły,

6. załącznik nr 6 - wniosek pomoc rzeczowa lub pieniężna,
7. załącznik nr 7 - wniosek działalność sportowo – rekreacyjna, kulturalno – oświatowa, turystyczna i inna,
8. załącznik nr 8 - wniosek pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych,
9. załącznik nr 9 - wniosek pożyczka na cele mieszkaniowe,
10. załącznik nr 10 - umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe,
11. załącznik nr 11 - tabele dopłat do świadczeń wczasowo-wypoczynkowych,
12. załącznik nr 12 – wysokość udzielonej pomocy – wg grup dochodowych - świadczenia rzeczowe i finansowe, zapomogi rzeczowe i finansowe.

.....
Przedstawiciel załogi

.....
Podpis pracodawcy

Plan rzeczowo-finansowy na rok
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

A. DOCHODY

L.p	Odpisy i zwiększenia Funduszu	Kwota
1.	Pozostałość środków na dzień 31.12. roku poprzedniego wg wyciągu bankowego.	.....
2.	Należności z tyt. niespłaconych pożyczek mieszkaniowych z ubiegłego roku	.....
3.	Odpis podstawowy Urząd Gminy 37,5% (..... os. x zł)	.....
4.	Odpis podstawowy GOK Biblioteka GOPS .....	.....
5.	Zwiększenie odpisu o 6,25% na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej - UG os x - Biblioteka .....os x - GOPS os x .....	..........
6.	Planowane przychody: ze spłat udzielonych w roku pożyczek mieszkaniowych i odsetek od pożyczek odsetki bankowe od środków Funduszu, Inne (np. darowizna) .....	..... ..... .....
OGÓŁEM		.....

B. WYDATK

L.p.	Wydatki na poszczególne rodzaje działalności socjalnej	Kwota
1.	Dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych: - wczasy pracownicze..... - wypoczynek dzieci i młodzieży..... - sanatoria, wczasy profilaktyczno-lecznicze, -wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”	.....
2.	Działalność kulturalno-oświatowa, działalność sportowo-rekreacyjna, turystyczna i inne imprezy	.....
3.	Zapomogi losowe Zapomogi socjalne (w formie rzeczowej i finansowej), Świadczenia finansowe lub rzeczowe w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym	.....
4.	Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe	.....
5.	Rezerwa 5% na dofinansowanie ww. świadczeń lub nadzwyczajne potrzeby dodatkowe	..........
OGÓŁEM		

W razie potrzeby w trakcie roku mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

Plan uzgodniono z Komisją Socjalną:

1. Przewodniczący

2.

3.

4.

(czytelne podpisy członków komisji)

Nowy Duninów,

.....
Pieczętka i podpis

.....
Pieczętka i podpis pracodawcy

OŚWIADCZENIE MAJĄTKOWE

Ja niżej podpisany(a) uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń na podstawie art. 233 kk oświadczam, że moja rodzina składa się z osób. Osiągnięty średni dochód na członka rodziny brutto wynosi* zł. Ponadto oświadczam, że dochody te stanowią dochody ze wszystkich źródeł.

Lp	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Dochód	Dokument potwierdzający
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Razem:					

* (Dochód razem podzielić na 12 miesięcy i podzielić na osobę w rodzinie)

Dodatkowe Informacje

.....

.....
(data, czytelny podpis)

Pouczenie:

Art. 233 kk kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

* zgodnie z § 8 pkt. 1" Regulaminu ZFŚS" Złożone przez pracownika oświadczenie majątkowe, uzupełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego ma na celu ustalenie średniej wysokości wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń.

*Zgodnie z § 8 pkt. 3 Regulaminu ZFŚS Przy wyliczaniu dochodu należy uwzględnić dochody własne oraz członków rodziny na podstawie ostatniego zeznania podatkowego – PIT (przychód pomniejszony o koszty uzyskania) z tytułu zatrudnienia, działalności gospodarczej umów zleceń i o dzieło. Dochód z emerytury, renty, świadczenia przedemerytalne, zasiłek dla bezrobotnych, alimenty, gospodarstwa rolnego oraz inne dochody (nieudokumentowane). Do dochodów nie dolicza się świadczeń rodzinnych, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń z pomocy społecznej i stypendiów. Uzyskany dochód należy podzielić na 12 miesięcy.

Nr wniosku/.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

Nowy Duninów, dnia

WNIOSEK

WCZASY ORGANIZOWANE WE WŁASNYM ZAKRESIE

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Referat, stanowisko

Liczba osób uprawnionych biorących udział w wypoczynku

Wnoszę o wypłatę świadczenia *wczasów pod gruszą*.

Średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wynosizł

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

W dniu **przyznaję/nie przyznaję*** świadczenie *wczasy pod gruszą* w kwocie zł
słownie: zł

Podpisy:

Komisja Socjalna

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam:

*niepotrzebne skreślić

Nr wniosku/.....

Nowy Duninów, dnia

WNIOSEK

WCZASY, SANATORIA ZAKUPIONE WE WŁASNYM ZAKRESIE

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Referat, stanowisko

Wnoszę o dofinansowanie świadczenia

.....

Średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wynosizł

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Fakturę na kwotęzł za w/w wypoczynek okazano/nie okazano*.

W dniu **przyznaję/nie przyznaję*** świadczenie w kwocie zł

słownie: zł

Podpisy:

Komisja Socjalna

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam:

*niepotrzebne skreślić

Nr wniosku/.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS

Nowy Duninów, dnia

WNIOSEK
WCZASY, KOLONIE, OBOZY, ZIMOWISKA, ZIELONE SZKOŁY

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Referat, stanowisko

Nazwisko i imię dziecka

Forma wypoczynku

Termin wypoczynku

Wnoszę o wypłatę w/w świadczenia.

Średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wynosizł

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Fakturę na kwotęzł za w/w wypoczynek okazano.

.....
Komisja Socjalna

W dniu **przyznaję/nie przyznaję*** w/w świadczenie w kwocie zł
słownie:

Podpisy:

Komisja Socjalna

Zatwierdzam:

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

* *niepotrzebne skreślić*
Nr wniosku/.....

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS

Nowy Duninów, dnia

WNIOSEK
POMOC RZECZOWA LUB PIENIĘŻNA

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Referat, stanowisko

Średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wynosizł

Uzasadnienie wystąpienia o udzielenie pomocy-zapomogi

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

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

W dniu **przyznaję/nie przyznaję*** pomoc rzeczową/pieniężną* w kwocie zł
słownie: zł

Podpisy:

Zatwierdzam:

Komisja Socjalna

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

* *niepotrzebne skreślić*

Nr wniosku/.....

Nowy Duninów, dnia

WNIOSEK

DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO – REKREACYJNA, KULTURALNO – OŚWIATOWA, TURYSTYCZNA I INNE IMPREZY.

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Referat, stanowisko

Wnoszę o dofinansowanie świadczenia

.....

Średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wynosizł

Zobowiązuje się do zwrotu różnicy ceny dofinansowanego mi świadczenia na rachunek bankowy ZFŚS.

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

W dniu **przyznaję/nie przyznaję* w/w** dofinansowanie w kwocie zł

słownie: zł

Podpisy:

Komisja Socjalna

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam:

*niepotrzebne skreślić

Nr wniosku/.....

Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS

Nowy Duninów, dnia

WNIOSEK

Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub pieniężnych*

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Referat, stanowisko

Średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wynosizł

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

W dniu **przyznaję/nie przyznaję*** świadczenie rzeczowe / finansowe* w kwocie zł
słownie:

Podpisy:

Zatwierdzam:

Komisja Socjalna:

.....

.....

.....

.....

* *niepotrzebne skreślić*

Nr wniosku/.....

Załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS

Nowy Duninów, dnia

WNIOSEK
POŻYCZKA NA CELE MIESZKANIOWE

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Seria i nr dowodu osobistego

Referat, stanowisko

Data zatrudnienia

Data spłaty poprzedniej pożyczki

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkalne z przeznaczeniem na:

.....
.....

w wysokościzł. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach.

Średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wynosizł

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

W dniu **przyznaję/nie przyznaję*** pożyczkę na cele mieszkalne w kwocie zł
słownie:

Podpisy:

Komisja Socjalna

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

Zatwierdzam:

**niepotrzebne skreślić*

Nowy Duninów, dnia

UMOWA O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKANIOWE ZFŚS

Zawarta w dniu pomiędzy zwanym dalej „Pracodawcą”,
a Panią/Panem zam. zatrudnionym
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” .

§ 1

Uwzględniając wniosek z dnia Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwrotnej pożyczki w wysokości zł oprocentowanej 3 % w stosunku rocznym z przeznaczeniem na:.....

Kwota pożyczki zostanie wypłacona w ciągu 7 dni od podpisania niniejszej umowy w Kasie Urzędu lub na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy.

§ 2

Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznie kwocie zł podlega spłacie w ciągu miesięcy, poczynając od dnia w wysokości: I rata zł, a pozostałe rat po zł każda.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszelkich innych przysługujących mu należności, poczynając od dnia W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych do kasy Pracodawcy.

§ 4

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- rozwiązania umowy o pracę w trybie art.52 Kodeksu pracy lub porzucenie pracy przez pożyczkobiorcę,
- wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacenia należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę, oraz rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia za zgodą stron.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego ze stron umowy.

.....
(Podpis Pożyczkobiorcy i nr dowodu osobistego)

.....
(Pieczęć i podpis Pracodawcy)

Poręczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. zam.

Nr DO..... wydany przez

.....
data i czytelny podpis

2. zam. Nr DO

..... wydany przez

.....
data i czytelny podpis

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
(data, pieczęć i podpis Pracodawcy)

Tabela dopłat do świadczeń wczasowo-wypoczynkowych

Grupa	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku)	Wypoczynek organizowany we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” na osobę (% minimalnego wynagrodzenia za pracę)	Wczasy, leczenie sanatoryjne zakupione we własnym zakresie (% minimalnego wynagrodzenia za pracę)	Kolonie, obozy itp. dzieci i młodzieży (% minimalnego wynagrodzenia za pracę)
I	do 50%	18%	35%	35%
II	powyżej 50% do 100%	16%	30%	30%
III	powyżej 100 do 150%	14%	25%	25%
IV	powyżej 150% do 200%	12%	20%	20%
V	powyżej 200%	10%	15%	15%

Wysokość udzielonej pomocy – wg grup dochodowych
 świadczenia rzeczowe i finansowe, zapomogi rzeczowe i finansowe

Grupa	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku)	Zapomoga socjalna pomoc rzeczowa, pomoc finansowa (% minimalnego wynagrodzenia za pracę)	Świadczenia rzeczowe i finansowe w związku ze zwiększonymi wydatkami.... (% minimalnego wynagrodzenia za pracę)	Zapomogi losowe (% minimalnego wynagrodzenia za pracę)
I	do 50%	35%	25%	100%
II	powyżej 50% do 100%	30%	20%	90%
III	powyżej 100 do 150%	25%	15%	80%
IV	powyżej 150% do 200%	20%	13%	70%
V	powyżej 200%	15%	10%	60%