

Goh
BiP
P. Gmelak

**ZARZĄDZENIE NR 67/2019
WÓJTA GMINY ZBICZNO**

z dnia 27 czerwca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1316 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

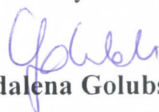
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 119/2012 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 20 listopada 2012 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminu Komisji Socjalnej,
- 2) Nr 203/2014 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz regulaminu Komisji Socjalnej,
- 3) Nr 78/2019 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 29 marca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 czerwca 2019 r.

Wójt Gminy Zbiczno


Magdalena Golubska



I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie: ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1316 ze zm.) oraz rozporządzenia z dnia 9 marca 2009 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r., Nr 43, poz. 349).

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Zbiczno na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Zakład- Urząd Gminy, GOKSiR, GOPS, ZUK- w Zbicznie.
3. Pracodawca - Wójt Gminy.
4. Pracownik — osoba świadcząca pracę na podstawie zawartej umowy o pracę z UG, GOPS, GOKSiR, ZUK.
5. Emeryci i renciści- byli pracownicy- osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy i obecnie nie pozostają w stosunku pracy w żadnym innym zakładzie pracy.
6. Komisja Socjalna- zespół utworzony przez Pracodawcę jako przedstawiciel pracowników do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i regulaminie Komisji Socjalnej.

§ 3.

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie Gminy Zbiczno, zwanego dalej zakładem pracy.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w §1.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

4. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu - jako przedstawiciela wybranego przez załogę, powołuje się stałą Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele zakładu.
6. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
7. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego lub przedstawiciela i jest rozpatrywane przez Komisję Socjalną, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez pracodawcę.
8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi, renciście podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 4.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie to obowiązuje do wszystkich świadczeń, o które zawnioskuje uprawniony w danym roku.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1, lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Osoba, która złożyła informację wymienioną w ust. 1, ale nie wykazała dochodu będzie zakwalifikowana do najwyższego progu dochodowego.
4. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca, składają taką informację w terminie 30 dni od daty podjęcia pracy. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.
6. Podstawę przyznania świadczeń z funduszu stanowi średni dochód brutto uzyskany ze wszystkich źródeł przez wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, zgodny z rocznym zeznaniem podatkowym złożonym w urzędzie skarbowym za poprzedni rok rozliczeniowy, podzielony przez 12 i przez ilość członków rodziny w gospodarstwie domowym.
7. W przypadku osób zatrudnionych po raz pierwszy podstawę przyznania świadczeń z funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto uzyskany ze wszystkich źródeł przez wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe podzielony przez liczbę miesięcy zatrudnienia i przez ilość członków w gospodarstwie domowym.

8. Uprawniony ma obowiązek ująć w oświadczeniu wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe na dzień złożenia oświadczenia.
9. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. Nr 2 i 3 do Regulaminu), może żądać, od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny: zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku- świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, kopia złożonego zeznania podatkowego itp.).
10. W przypadku zaistnienia w trakcie roku zmiany mającej wpływ na sytuację życiową, rodzinną lub materialną uprawnionego, uprawniony jest zobowiązany do ponownego złożenia informacji stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany (np. urodzenie dziecka, zawarcie związku małżeńskiego itp.).

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU SWIADCZEN SOCJALNYCH

§ 5.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
- b) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych- dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
- c) emeryci renciści - byli pracownicy,
- d) członkowie rodzin.

2. Przez członków rodziny rozumie się małżonków oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia (nie dłużej niż do 25. roku życia), dzieci posiadające orzeczenie o głębokim stopniu niepełnosprawności- bez względu na wiek.

3. Współmałżonkowie zatrudnieni w zakładzie lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu wymienieni w §2 ust. 5 mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień

przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia np. pożyczkę na remont mieszkania otrzymują oboje.

§ 6.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu. Oznacza to, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- a) uzyskują niskie dochody;
- b) posiadają rodziny wielodzietne;
- c) samotnie wychowują dzieci;
- d) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowują dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
- e) są inwalidami,
- f) chorują,
- g) mają trudną sytuację materialną w związku z nagłym zdarzeniem losowym.

III. ZASADY PRZEZNACZANIA ŚRODÓW Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7.

1. Środki ZFŚS przeznaczone są na:

- a) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą);
- b) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy;
- c) dofinansowanie działalności, kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność;
- d) pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi;
- e) zakup paczek dla dzieci w wieku od 1 do 14 lat, w okresie przed Świątami Bożego Narodzenia – wiek od 1 do 14 lat oznacza, że dziecko otrzymuje paczkę po raz pierwszy w roku, w którym ukończy pierwszy rok życia, po raz ostatni w roku, w którym ukończy 14 rok życia;
- f) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych;
- g) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

2. Ustala się podział środków funduszu przeznaczonych na:

- a) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe – nie mniej niż 80% środków pochodzących ze spłat pożyczek mieszkaniowych;
- b) pozostałe rodzaje działalności socjalnej określone w regulaminie – nie więcej niż 20% środków pochodzących ze spłat pożyczek mieszkaniowych oraz 100% środków pochodzących z odpisu rocznego.

IV. ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU SWIADCZEN SOCJALNYCH

§ 8.

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1. Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, jeżeli:

- a) pracownik wykorzystał urlop w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych;
- b) dofinansowanie wypłacane jest najpóźniej w przeddzień planowanego urlopu;
- c) o dofinansowanie można ubiegać się nie częściej niż raz na 2 lata, po raz pierwszy po upływie roku od daty zatrudnienia w Zakładzie.

2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej;

- a) pokrycie kosztów biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe itp. przy zakupie maksymalnie dwóch biletów;
- b) pokrycie kosztu imprezy integracyjnej, turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład (w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych, wyżywienie);
- c) pokrycie kosztów przejazdu na imprezy kulturalne, sportowe i rekreacyjne organizowane przez zakład.

3. Pomoc rzeczowa lub finansowa:

- a) w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub przedstawiciela;
- b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub przedstawiciela;
- c) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt- na wniosek pracodawcy nie częściej dwa razy w roku;
- d) warunkiem uzyskania pomocy. wym. w pkt 3 lit. b, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o pomoc,

wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację (np. w przypadku choroby- zaświadczenie lekarza o chorobie);

e) w przypadku śmierci członka rodziny- kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;

f) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie własne lub ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

4) Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika, emeryta i rencisty na : zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.

§ 9.

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki.

2. Pożyczka może być udzielana na cele określone w § 8 ust. 4.

3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata przy jednorazowym oprocentowaniu 1% od kwoty udzielonej pożyczki. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.

4. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi: dla pracownika Zakładu 12.000,00 zł, dla emeryta lub rencisty Zakładu 6.000,00 zł

5. O pożyczkę można ubiegać się nie częściej niż raz na dwa lata pod warunkiem całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki.

6. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części, po spłaceniu co najmniej 30%. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo pracodawca w uzgodnieniu z komisją rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy

7. W razie śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka mieszkaniowa na wniosek jednego z członków rodziny może być umorzona po sprawdzeniu sytuacji finansowej rodziny.

8. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zakładu zatrudnionych na podstawie umowy na czas nieokreślony.

9. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do dokonania potrąceń należnych rat z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą, a w przypadku niemożności dokonywania potrąceń samodzielnie spłaca pożyczkę w kasie urzędu lub na wskazane konto najpóźniej do końca każdego miesiąca.

10. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wykonalna w razie ustania stosunku pracy. W przypadku nie wywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty całości zadłużenia obowiązek spłaty obciąża poręczycieli.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

1. Za wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń z ZFŚS.

§ 11.

1. Ustala się następujące zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele:

- a) wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków;
- b) cele i rodzaje działalności socjalnej realizuje się w kolejności ustalonej w § 7 Regulaminu.

§ 12.

1. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej lub zgłosiła się do uczestnictwa w imprezie a nie wzięła w niej udziału zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia, a także nie będzie mogła korzystać ze świadczeń finansowanych z funduszu przez okres roku.

§ 13.

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca.
3. Komisja socjalna prowadzi dokumentację świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.
4. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony z przedstawicielem.
5. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

§ 14.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień stanowią załączniki:

1. załącznik nr 1 - regulamin komisji socjalnej;
2. załącznik nr 2 - informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS;
3. załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego;
4. załącznik nr 4 - wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej;

5. załącznik nr 5 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS i umowa poręczenia;
6. załącznik nr 6 - umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej;
7. załącznik nr 7 - plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.



WÓJT
Magdalena Golubska
mgr Magdalena Golubska

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1.

1. Na podstawie § 3 ust. 5 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzi 4 osoby, wyznaczone przez pracodawcę spośród pracowników jednostek.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego, zastępcę i sekretarza komisji.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2.

1. Komisja obraduje w miarę potrzeb.
2. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. W protokole umieszcza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywne wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3.

1. Do zadań Komisji należy:
 - a) opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielenie świadczeń indywidualnych pracownikom;
 - b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych;
 - c) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - d) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
 - e) przekładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4.

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
 - a) wnioski są składane w sekretariacie urzędu, rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej, dekretowane i przekazywane przewodniczącemu Komisji;
 - b) wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków Komisji. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, dochód brutto na członka rodziny oraz sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny. W przypadku wątpliwości może żądać dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny;
 - c) w przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnosprawności oraz zebranie informacji o uzyskaniu ewentualnego dofinansowania z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
 - d) wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej;

e) sekretarz komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel);

f) przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkłada się pracodawcy do zatwierdzenia;

g) pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna;

h) przewodniczący Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do księgowości urzędu w celu ich wykonania;

i) przewodniczący Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§ 5.

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

a) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 4 regulaminu;

b) komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty nie powinien przekraczać umowy o pracę;

c) warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest przez komisję w terminie 7 dni od pozytywnie rozpatrzonego wniosku w trzech egzemplarzach;

d) przewodniczący Komisji Socjalnej nadaje umowie kolejny numer w danym roku przekazuje ją do podpisu pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności;

e) po jednym egzemplarzu podpisanej umowy Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje w terminie 3 dni do referatu finansowego- księgowości, celem dokonania wypłaty pożyczki.

§ 6.

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.



WÓJT
Magdalena Golubska
mgr Magdalena Golubska

Zbiczno, dnia.....

.....
(nazwisko i imię).....
.....
(adres zamieszkania)

INFORMACJA
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Oświadczam, że dochody moje i wymienionych kolejno członków gospodarstwa domowego w roku
wyniosły:

L.p.	Nazwisko i imię, data urodzenia	Miejsce pracy lub nauki	Źródło dochodu	Dochód (przychód – koszty uzyskania przychodu)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

RAZEM:

Oświadczam, że miesięczny dochód na członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym wyniósł:

.....
(dochód roczny : 12 m-cy : ilość osób w rodzinie)

Świadom odpowiedzialności przewidzianej w § 12 regulaminu oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe

.....
podpis wnioskodawcy

Objaśnienie:

1. Zgodnie z regulaminem informacja składana jest do 31 marca każdego roku, a przez osoby nowo zatrudnione w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Osoba, która nie złożyła informacji lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS.
2. Dochód oznacza łączny przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. Do dochodu wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny, ale tylko te, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce, czy są zwolnione (art. 27 ust. 8, 9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych). Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego otrzymuje się dochód w wysokości dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym. Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek z tym że:
 - a) przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT-36L) i art. 27 (PIT-36) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty;
 - b) przy działalności opodatkowanej ryczałtowo przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi lub osiąganym przychodom wg odpowiednich stawek podatkowych.



WÓJT
Magdalena Golubska
mgr Magdalena Golubska

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Zbiczno, dnia.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
miejsce pracy, stanowisko, rodzaj umowy

.....
(inne dane – nr renty, emerytury, nr telefonu, stopień niepełnosprawności)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych następującego

świadczenia :
(wymienić rodzaj świadczenia)

Informuję że w skład mojej rodziny wchodzi wraz ze mną osób.

.....
data i podpis wnioskodawcy



WÓJT
Magdalena Golubska
mgr Magdalena Golubska

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Zbiczno, dnia.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i nr dowodu osobistego)

.....
(nr PESEL)

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości złotych z przeznaczeniem na

Przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągu miesięcy.

Proponuję jako poręczycieli (imię i nazwisko, adres, nr PESEL, seria i nr dowodu osobistego):

1)

2)
Proszę o przekazanie pożyczki na cele mieszkaniowe w gotówce / na nr rachunku bankowego*

.....
podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić



WÓJT
Magdalena Golubska
mgr Magdalena Golubska

UMOWA POŻYCZKI NR

zawarta w dniu
pomiędzy: Urzędem Gminy Zbiczno, reprezentowanym przez Wójta Gminy Zbiczno
zwanym dalej POŻYCZKODAWCĄ

a
....., zam., legitymującą się dowodem osobistym, PESEL
..... pracownikiem/emerytem/rencistą zwanym dalej POŻYCZKOBIORCĄ

§ 1.

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia, na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS pożyczki w kwocie (słownie:).
2. Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przeznaczona jest na
3. Pożyczkodawca pozostawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki po podpisaniu niniejszej umowy.

§ 2.

1. Pożyczka udzielona jest na okres od do
2. Pożyczka oprocentowana jest jednorazowo od kwoty udzielonej pożyczki w wysokości 1%.
3. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie podlega spłacie w równych ratach miesięcznych po każda, przy czym pierwsza rata w wysokości Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca, przy czym pierwsza rata płatna do r.
4. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do dokonania potrąceń należnych rat z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą. / Pożyczkobiorca samodzielnie będzie spłacać pożyczkę w kasie urzędu lub na wskazane konto najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca.

§ 3.

1. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca może dokonać w każdym dogodnym dla niego czasie.
2. Całkowite rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie pożyczki.
3. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

§ 4.

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia wg prawa cywilnego udzielonego przez 2 poręczycieli- pracowników Zakładu.
2. Zabezpieczenie zostanie ustanowione najpóźniej w dniu podpisania umowy pożyczki przez pożyczkobiorcę.
3. Umowa poręczenia zabezpieczająca spłatę pożyczki, o której mowa w ust. 1, stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 5.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z zakładem, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w dwóch ratach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 6.

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkodawcy, Pożyczkobiorcy oraz referatu finansowego urzędu gminy – księgowości.

.....
(Pożyczkodawca)

.....
(Pożyczkobiorca)



WÓJT
Magdalena Golubska
mgr Magdalena Golubska

UMOWA PORĘCZENIA

zawarta w dniu w Urzędzie Gminy Zbiczno pomiędzy:

Urzędem Gminy Zbiczno, reprezentowanym przez Wójta Gminy Zbiczno zwanym dalej Wierzycielem,

a

1., zam., legitymującą się dowodem osobistym, PESEL

Zatrudnionym/a/emerytem/rencistą

2., zam., 87-305 Zbiczno legitymującą się dowodem osobistym

....., PESEL, Zatrudnionym/a/emerytem/rencistą

..... zwanymi dalej Poręczycielami, o następującej treści:

§ 1.

Poręczyciele oświadczają, iż zostali poinformowani o fakcie zawarcia umowy pożyczki nr z dnia pomiędzy Wierzycielem, a, zam. legitymującym/a się dowodem osobistym, PESEL Pracownikiem/emerytem/rencistą zwanym w dalszej części umowy Dłużnikiem, na mocy której Wierzyciel udzielił Dłużnikowi pożyczki w kwocie na okres od do

§ 2.

Mocą niniejszej umowy Poręczyciele poręczają w całości do kwoty (słownie:) za opisane w §1 zobowiązania Dłużnika.

§ 3.

Poręczenie zostaje udzielone na okres od do

§ 4.

W przypadku zwłoki Dłużnika w wykonaniu zobowiązań wobec Wierzyciela, o których mowa w §1, Wierzyciel dostarczy Dłużnikowi i Poręczycielom wezwanie do zapłaty, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu może żądać od Poręczycieli spełnienia świadczenia.

§ 5.

Poręczyciele oświadczają, że wyrażają zgodę na potrącenie ze swojego wynagrodzenia rat pożyczki lub spłaty w całości przy rozwiązaniu umowy o pracę.

§ 6.

W kwestiach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7.

Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

1.....

.....

(Wierzyciel)

2.....

(Poręczyciele)



WÓJT
Magdalena Golubska
mgr Magdalena Golubska

Umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej

Zawarta w dniu 27 czerwca 2019 r. roku w Zbicznie pomiędzy pracodawcami:

1. Urząd Gminy w Zbicznie reprezentowanym przez Wójta Gminy P. Magdalenę Golubską
2. Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Zbicznie reprezentowany przez Dyrektora P. Marię Lubczyńską
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbicznie reprezentowany przez Kierownika P. Hannę Steckowską
4. Zakład Usług Komunalnych w Zbicznie reprezentowany przez Kierownika P. Roberta Schuetz, zwanymi dalej Pracodawcami.

§ 1.

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1316 ze zm.) Pracodawcy postanawiają prowadzić wspólną działalność socjalną na warunkach ustawy oraz niniejszej Umowy.

§ 2.

1. Pracodawcy, będący stronami umowy, postanawiają ustanowić Urząd Gminy organizatorem i koordynatorem wspólnej działalności socjalnej.

§ 3.

1. Wspólna działalność socjalna będzie polegać na:
 - a) Otworzeniu wspólnego rachunku bankowego, na którym będą gromadzone środki, pochodzące za źródeł i w wielkościach, określonych w § 4 ust. 1-2 niniejszej umowy każdego z Pracodawców na wspólny Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem.
 - b) Udzielaniu za środków Funduszu pomocy finansowej i rzeczowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej (materialnej i zdrowotnej). Wykaz osób uprawnionych do pomocy finansowej i rzeczowej, szczegółowe zasady składania i rozpatrywania wniosków oraz przyznawania i wypłaty tej pomocy, a także tryb odwoływania się od decyzji odmownych, określone zostają w Regulaminie, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy
2. Strony postanawiają stosować jednakowe zasady przyznawania pomocy, o której mowa w ust. 1 pkt b wobec pracowników i innych osób uprawnionych, objętych wspólną działalnością socjalną.

§ 4.

1. Fundusz tworzy się z wpłat wnoszonych przez pracodawców, stanowiących corocznie odpis obowiązkowy na zakładowy fundusz socjalny każdego z Pracodawców.
2. Wpłaty, o których mowa w ust. 1 przekazywane będą przez Pracodawców na wspólny rachunek bankowy Funduszu w następujących terminach: do 31 maja każdego roku – 75% należnego odpisu i do 30 września każdego roku – 25 % należnego odpisu.
3. Nie przekazanie przez któregokolwiek Pracodawcę środków w ustalonych terminach może spowodować wykluczenie tego Pracodawcy ze wspólnej działalności socjalnej .
4. Środki Funduszu powiększają się o odsetki pochodzące z oprocentowania środków na wspólnym rachunku bankowym Funduszu, lokat terminowych w ramach tego rachunku, a także oprocentowania udzielonej uprawnionemu pożyczki z Funduszu.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.

§ 5.

1. Strony wyrażają zgodę na podpisywanie wszelkich dyspozycji pieniężnych, dotyczących Funduszu, przez uprawnionego pracownika Urzędu Gminy.

§ 6.

1. Pracodawcy postanawiają, że do opiniowania wniosków o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej powołuje się Wspólną Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, składającą się z przedstawicieli jednostek:

- a) Urzędu Gminy;
 - b) Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji;
 - c) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - d) Zakładu Usług Komunalnych.
2. Komisja zostaje powołana na czas nieokreślony.
 3. Każdej jednostce, o której mowa w ust. 1 przysługuje w każdym czasie prawo zmiany swojego przedstawiciela w Komisji.
 4. Komisja zbiera się stosownie do potrzeb.

§ 7.

1. Każdy pracodawca może niniejszą umowę w formie pisemnej, z zachowaniem trzymiesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Środki Funduszu zaangażowane przez Pracodawcę wypowiadającego umowę będą mu zwrócone w terminie 2 miesięcy od dnia rozwiązania Umowy, z uwzględnieniem kwot już wydatkowanych na rzecz jego pracowników i innych osób uprawnionych w ramach wspólnej działalności socjalnej.

§ 8.

1. Wszelkie spory i niejasności wynikłe w czasie trwania umowy będą rozstrzygane na wspólnych spotkaniach Pracodawców.

§ 9.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 10.

Pracodawcy, postanawiają zawrzeć niniejszą Umowę na czas nieokreślony z mocą obowiązującą od 27 czerwca 2019 r.

§ 11.

Załączniki:

- Nr 1 – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- Nr 2 – Wykaz imienny członków Wspólnej Komisji Socjalnej, stanowią integralną część niniejszej Umowy.

§ 12.

Umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdego Pracodawcy.
Pieczętki i podpisy Pracodawców:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....



WÓJT
Magdalena Gajewska
 mgr Magdalena Gajewska

Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok

I. DOCHODY		
L.p.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień	
2	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed dniem	
3	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5%	
4	Odpis obowiązkowy wg stawki 50% (szczególnie uciążliwe warunki) (ilość etatów x kwota odpisu na etat)	
5	Zwiększenie odpisu podstawowego na zatrudnionych inwalidów wg stawki 6,25% (ilość etatów x kwota odpisu na etat)	
6	Odpis na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25% (ilość etatów x kwota odpisu na etat)	
7	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków Funduszu, odsetek od udzielonych pożyczek itp.	
Ogółem dochody		

2. WYDATKI		
L.p.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej oraz udział % w planowanych dochodach Funduszu	Kwota w zł
1	dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),	
2	dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy,	
3	dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność,	
4	pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi,	
5	zakup paczek dla dzieci w wieku od 1 do 14 lat, w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia,	
6	pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.	
7	zapomogi	
8	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	
Ogółem wydatki		

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu pracodawcy z komisją socjalną.

Plan przygotowała komisja socjalna na posiedzeniu w dniu

.....
Podpis przewodniczącego komisji

.....
Pracodawca



WÓJT

Cyber
mgr Magdalena Golubska