

Zarządzenie Nr 0050.84.2019
Wójta Gminy Dąbrowa Zielona
z dnia 12 listopada 2019r.

w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Rady Koleżeńskiej.

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1352)

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona uzgodniony z Radą Koleżeńską Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Na podstawie § 2 ust.1 pkt 9 wprowadzonego niniejszym Zarządzeniem Regulaminu powołuję Radę Koleżeńską w składzie:

1. Wiesława Tyrek
2. Danuta Struska
3. Aneta Wojtala

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.176.2012 z dnia 05 czerwca 2012r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Maria Włodarczyk

REGULAMIN
gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem” określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1352 z późn. zm.),
 - 2) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona
 - 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Dąbrowa Zielona
 - 4) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Dąbrowa Zielona
 - 5) Pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Dąbrowa Zielona
 - 6) pracownika – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona
 - 7) byłych pracownikach – oznacza pracowników Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona których stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na rentę lub emeryturę,
 - 8) osobach uprawnionych - oznacza to pracowników i byłych pracowników oraz osoby, pobierające świadczenia przedemerytalne, dla których urząd Gminy w Dąbrowie Zielonej był ostatnim miejscem pracy.
 - 9) Rada Koleżeńska – oznacza to zespół pracowników powołany przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym.
2. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest plan dochodów i wydatków zatwierdzany przez Wójta.
3. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona pracownikom oraz ich rodzinom, które:
 - 1) uzyskują niskie dochody,
 - 2) posiadają rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowują dzieci,
 - 4) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowują dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
 - 5) inwalidom.

4. Przez niskie dochody, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt. 1, należy rozumieć sytuację, gdy średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, obliczony zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 Regulaminu, nie przekracza ustawowej połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę, lub minimalnego wynagrodzenia gdy do pomocy uprawniona jest jedna osoba.
5. W przypadku zaistnienia wyjątkowej sytuacji życiowej lub rodzinnej po stronie osób uprawnionych mogą być przyznane ulgowe świadczenia socjalne oraz dopłaty w kwotach wyższych niż określone w tabeli dopłat.

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego i zwiększeń naliczanych w stosunku do emerytów i rencistów zgodnie z przepisami ustawy oraz na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu na te osoby może wynosić 43,75% podstawy wymiaru.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym z przeznaczeniem finansowania działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych.
3. Niewykorzystane w danym roku środki przechodzą na rok następny.
4. Świadczenia udzielane z Funduszu mają charakter uznaniowy; osobom uprawnionym, które nie korzystały ze świadczeń nie przysługuje z tego tytułu żaden ekwiwalent.
5. Załatwienie odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna.

Rozdział II Przeznaczenie Funduszu

§ 4

Środki Funduszu przeznaczone są na dopłatę do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a w szczególności na:

- 1) wypoczynek zorganizowany przez pracodawcę – np. wyjazdy weekendowe,
- 2) pomoc finansową w formie:
 - a) bezzwrotnych zapomóg losowych dla osób uprawnionych celem częściowego pokrycia wydatków związanych z długotrwałą chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, zdarzeń losowych, ze śmiercią w rodzinie najbliższych członków rodziny,
 - b) bezzwrotnych zapomóg dla osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
 - c) pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt, przyznawanej przez Wójta Gminy zgodnie z tabelą dochodów,
 - d) pożyczek na cele mieszkaniowe dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony na warunkach określonych umową,
 - e) dopłat dla pracowników do zakupu karnetów, biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne, wycieczki,
 - f) pomocy materialnej i rzeczowej tj. bony towarowe,
 - g) spotkania integracyjne .
- 3) Świadczenia przyznawane są na wniosek pracownika, emeryta, rencisty.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy, którzy przepracowali minimum 9 miesięcy, za wyjątkiem świadczeń określonych w §4 pkt 2e i 2 g, z których korzystają wszyscy pracownicy,
- 2) byli pracownicy /emeryci i renciści/,
- 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 4) członkowie rodzin, do których zalicza się:
 - a) małżonka, po zmarłym pracowniku, uprawnionego do renty rodzinnej, której wysokość (brutto) nie przekracza 150 % najniższego świadczenia z tego tytułu.

Rozdział IV

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 6

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na pisemny wniosek osoby uprawnionej, a w szczególnych przypadkach na wniosek członka Rady Koleżeńskiej. Świadczenia nie mające charakteru pomocy materialnej ani pomocy na cele mieszkaniowe mogą być przyznane także z inicjatywy pracodawcy.
2. Osoby uprawnione, które zamierzają ubiegać się o świadczenia, zobowiązane są do złożenia bez wezwania – najpóźniej do dnia 30 marca każdego roku – oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Podstawą do ustalenia świadczenia socjalnego w zakresie dofinansowania jest tabela dopłat z funduszu do różnego rodzaju form wypoczynku przyjmująca za kryterium oceny dochód na 1 członka w rodzinie **załącznik nr 2**
3. Przez dochód rozumie się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, zaliczkę na podatek dochodowy oraz kwotę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
4. Przez średni miesięczny dochód rozumie się łączne dochody osób, o których mowa w § 5 Regulaminu, z roku poprzedzającego złożenie oświadczenia, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście.
5. Niezłożenie oświadczenia w określonym terminie powoduje pozbawienia świadczeń.
6. W przypadku gdy złożone oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 budzi wątpliwości, pracodawca ma prawo żądać od składającego dokumenty, na podstawie których ustalono miesięczny dochód (np. zeznania podatkowe PIT, zaświadczenie o zarobkach współmałżonka, zaświadczenie z uczelni (stypendia), zaświadczenie o wysokości renty lub emerytury, itp.). Odmowa złożenia dokumentów wywołuje skutek określony w ust. 5.
7. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres roku od momentu powzięcia wiadomości przez pracodawcę o zaistniałych zdarzeniach. Ponadto osoba ta obowiązana

jest do niezwłocznego zwrotu równowartości finansowej otrzymanej pomocy wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania pomocy do dnia jej zwrotu.

8. W przypadku zmiany sytuacji materialnej (wzrost/spadek dochodu, utrata źródła dochodu przez osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym) powodującej zaliczenie do innej grupy uprawnionych pod względem osiąganego dochodu, uprawniony jest obowiązany poinformować o tym fakcie pracodawcę poprzez złożenie nowego oświadczenia, o którym mowa w § 6 ust 2.

§ 7

Emeryci, renciści otrzymują świadczenia nie rzadziej niż raz w roku.

§ 8

1. Świadczenia z tytułu pomocy na cele mieszkaniowe przeznacza się na pożyczki udzielane w następujących celach, wysokościach i terminach spłaty:
 - a) na budowę domu jednorodzinnego, zakup lub wykup mieszkania lub domu jednorodzinnego, w wysokości do 5.000 zł, z okresem spłaty nie więcej niż 4 lata,
 - b) na nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego lub adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe, w wysokości do 5.000 zł, z okresem spłaty nie więcej niż 4 lata,
 - c) na remont i modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania, w wysokości do 5.000 zł, z okresem spłaty nie więcej niż 2 lata.
2. Udzielane pożyczki są oprocentowane w **wysokości 5%**
3. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, okres spłaty pożyczki może ulec skróceniu.
4. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki w wysokości umożliwiającej jej spłatę w okresie zatrudnienia.
5. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku, wskazanie dwóch poręczycieli posiadających odpowiednie zdolności płatnicze, oraz legitymowanie się tytułem prawnym do mieszkania (domu), potwierdzone stosownymi dokumentami dołączonymi do wniosku (pozwolenie na budowę, przebudowę, w przypadku remontu oświadczenie pracownika o wykorzystaniu środków na remont).
6. Pożyczki udzielane są w kolejności złożonych wniosków. W uzasadnionych przypadkach – zdarzenia losowe, a w szczególności pożar, kradzież z włamaniem, zalanie mieszkania – wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe przeznaczone na usunięcie skutków zdarzeń losowych mogą być rozpatrywane poza kolejnością.
7. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa pożyczki, która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. W ciągu roku przyznawane będą nie więcej niż 2 pożyczki wymienione w § 8 pkt 1.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą spłata następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki.
9. Pożyczkobiorca, który znalazł się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej (np. klęska żywiołowa, pożar, ciężka choroba, śmierć współmałżonka, itp.) uniemożliwiającej lub znacznie utrudniającej spłatę zaciągniętej pożyczki może wystąpić z wnioskiem do Wójta o zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku.
10. Warunkiem otrzymania kolejnej pożyczki jest spłata poprzedniej.
11. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę (brak wpłat 3 kolejnych rat) obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli
12. Dług z tytułu pożyczki udzielonej pracownikowi, który następnie zmarł, podlega umorzeniu a zobowiązanie wygasa.

13. Pracownik po złożeniu wniosku może uzyskać pożyczkę krótkoterminową tzw. chwilówkę w wysokości do 500,00zł, która spłacana jest przez pożyczkobiorcę jednorazowo lub w dwóch kolejnych ratach.

Rozdział V Rada Koleżeńska

§ 9

1. Członkowie Rady Koleżeńskiej wybierani są spośród pracowników Urzędu.
2. Rada działa w składzie trzyosobowym.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.
4. Do zadań Rady Koleżeńskiej należy:
 - 1) sporządzanie projektów dochodów i wydatków funduszu,
 - 2) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków funduszu,
 - 3) wnioskowanie o udzielenie pomocy,
 - 4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - 5) wnioskowanie i opiniowanie projektu zmian w Regulaminie świadczeń socjalnych.
5. Rada Koleżeńska rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywają się co najmniej raz na kwartał.
6. Rada Koleżeńska podejmuje decyzje większością głosów w obecności co najmniej 3 członków.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 10

1. Obsługę administracyjno-finansową Funduszu zapewnia Urząd.
2. Pracownik zajmujący się służbowo sprawami Funduszu współpracuje z Radą Koleżeńską, a w szczególności:
 - 1) planuje i koryguje wysokość odpisu na dany rok,
 - 2) przyjmuje i przechowuje oświadczenia o wysokości dochodów osób uprawnionych,
 - 3) przyjmuje od osób uprawnionych wnioski o udzielenie pomocy,
 - 4) prowadzi ewidencję wpływających wniosków i przyznanych świadczeń,
 - 5) przygotowuje umowy pożyczki,
 - 6) udostępnia do wglądu osobom uprawnionym dokumentację związaną z udzielaniem pomocy z Funduszu.
3. Ostateczną decyzję w sprawie wysokości i przyznania świadczenia podejmuje Wójt.
4. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

Załącznik Nr 1.

.....
Nazwisko i imię osoby uprawnionej/

.....
pracownik, emeryt, rencista

Dąbrowa Zielona dniar.

Oświadczenie *

o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka w rodzinie/

gospodarstwie domowym za 2019 rok

Oświadczam, że średni dochód miesięczny netto ** na członka mojej rodziny mieści się w * w**

I grupa do 4000 zł

II grupa od 4001 do 5000 zł

powyżej 5001 zł

Swoje oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
podpis

* Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art.245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzam własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowane w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

** dochód pomniejszony o należny podatek oraz składki ZUS

*** zaznaczyć odpowiednią grupę poprzez wstawienie znaku X

.....
Nazwisko i imię osoby uprawnionej/

.....
pracownik, emeryt, rencista

Dąbrowa Zielona dniar.

Wójt Gminy
Dąbrowa Zielona

Wniosek o przyznanie ze środków ZFŚS świadczenia pieniężnego.

W związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świątecznym proszę o przyznanie mi świadczenia pieniężnego, które wydaję na zakup.....

.....

.....
/podpis/

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Tabela dofinansowania dla pracowników
Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona

Kryteria przyznawania świadczeń pieniężnych dla pracowników, oraz byłych pracowników

Wysokość dochodu na osobę w rodzinie z zł	Wartość świadczenia pieniężnego
I grupa dochodowa do 4000 zł	100 %
II grupa dochodowa od 4001 do 5000 zł	95%
III grupa dochodowa powyżej 50001 zł	90%

.....
Nazwisko i imię osoby uprawnionej/

.....
referat, emeryt, rencista

Dąbrowa Zielona dnia.....

Wójt Gminy
Dąbrowa Zielona

Wniosek o przyznanie ze środków ZFŚS pożyczki mieszkaniowej.

Proszę o przyznanie :

.....
.....
.....
/ wskazać cel, remont budowa, nadbudowa ./

.....
.....
/ inne uzupełniające dokumenty pozwolenia, oświadczenie o przeznaczeniu /

Ponadto poręczycielami moimi będą :

1/.....

2/.....

/podpis/

Do wniosku dołączyć:
pozwolenie na budowę , rozbudowę

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

UMOWA

pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu pomiędzy Wójtem Gminy Dąbrowa Zielona z siedzibą Dąbrowa Zielona ul. Plac Kościuszki 31 zwaną w dalszej części Umowy Pożyczkodawcą , reprezentowaną przez mgr Marię Włodarczyk, a jej Pracownikiem

.....
zam.....

legitymującym się dowodem osobistym seria.....nr..... zwanym w dalszej części Umowy Pożyczkobiorcą.

§ 1. Działając na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz.163 z póź. zm.) oraz zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych , Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w kwocie zł (słownie;.....zł)

§ 2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 5 % w stosunku rocznym w całym okresie spłaty. Od udzielonej pożyczki zostaną naliczone odsetki w wysokości Część odsetkowa raty doliczona jest do raty kapitałowej i spłacana jest przez pożyczkobiorcę w okresach miesięcznych.

§ 3. Zwrot pożyczki zostanie dokonany w miesięcznych ratach , poczynając od dniar. zgodnie z załączonym harmonogramem spłat, który stanowi integralną część umowy pożyczki.

§ 4. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1). Rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę
- 2). rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy
- 3). stwierdzenia, że pożyczka została przyznana na podstawie nieprawdziwych danych
- 4). stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż określone w niniejszej umowie.
- 5). Sprzedaży przez Pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego(lokalu mieszkalnego) , na którego budowę pożyczka została udzielona.

§ 5. Rozwiązanie umowy o pracę przez Pracodawcę bez winy Pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy..

§ 6. Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłat pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Panią/naZakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 7. Pożyczkobiorcy nie przysługuje prawo do kompensaty kwot spłat wynikających z niniejszej

umowy pożyczki z jakichkolwiek przysługujących mu świadczeń pieniężnych od Pracodawcy.

§ 8. Wszelkie zmiany niniejszej umowy powinny być sporządzone na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10. Wszelkie spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sądy powszechne właściwe miejscowo dla siedziby Pożyczkodawcy.

§ 11. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach , po jednym dla każdej ze stron.

Pożyczkobiorca

Pożyczkodawca

nr dowodu osobistego

.wydanego przez

Poręczyciele pożyczki:

1). Pan/nizam.

.....

nr dowodu osobistegowydanego przez

2). Pan/nizam.....

.....

nr dowodu osobistegowydanego przez

(poręczyciel).....

(poręczyciel).....

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

Wójt