

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 w związku z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz. 592 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349) wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. ZASADY OGÓLNE

- § 1.1.** Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z ulgowych usług i świadczeń finansowych z Funduszu przez osoby uprawnione.
2. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 2. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu pracy oraz zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych.
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
3. Emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z zakładem pracy, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę pod warunkiem, że po rozwiązaniu stosunku pracy z wyżej wymienionych przyczyn nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy.
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, 2, 3, zwanych „uprawnionymi”.

§ 3. Członkami rodzin, o których mowa w § 2 pkt 4 są:

1. Współmałżonkowie.
2. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia 25 lat.
3. Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu i pobierają z tego tytułu rentę rodzinną.

III. PODZIAŁ FUNDUSZU

§ 4. 1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny rzeczowo-finansowy plan funduszu, opracowany według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia, w terminie do 31 marca każdego roku przez Komisję Socjalną i zatwierdzony przez Wójta Gminy Ciepłowody.

2. Fundusz dzieli się na część przeznaczoną na działalność socjalną oraz część przeznaczoną na pomoc mieszkaniową.

IV. ZASADY PRZEZNACZANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 5. Środki Funduszu przeznacza się na:

1. Pomoc rzeczową i finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.
2. Dofinansowanie zorganizowanego wycieczki dzieci i młodzieży w formie: wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych.
3. Dofinansowanie wycieczek organizowanych przez pracodawcę.
4. Dofinansowania wycieczki organizowanego przez pracowników we własnym zakresie trwające nie krócej niż 14 dni kalendarzowych.
5. Zapomogi pieniężne bezzwrotne dla osób uprawnionych udzielane w wypadkach losowych, trudnej sytuacji materialnej.
6. Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, rozrywkowe, kulturalne sportowe.
7. Finansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej.
8. Dofinansowanie imprez integracyjnych dla pracowników, organizowanych przez pracodawcę.
9. Świadczenia pieniężne lub rzeczowe z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych.
10. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

IV. ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6.1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu, dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej.

2. Podstawą do obliczenia ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego, za okres ostatniego roku kalendarzowego, wykazany w oświadczeniu stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia, złożony w terminie do 31 marca każdego roku.

3. W przypadku świadczeń przyznawanych w terminie do 31 marca przyjmuje się dochód wykazany w ostatnio złożonym oświadczeniu.

4. Średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc łączny dochód gospodarstwa domowego z okresu jednego roku przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez ilość członków gospodarstwa domowego.

5. Przez gospodarstwo domowe rozumie się zamieszkujących wspólnie małżonków, wstępnych i zstępnych.

6. W przypadku nie złożenia oświadczenia o którym mowa w § 6 pkt 2 regulaminu w wyznaczonym terminie, dofinansowanie lub pomoc socjalna przysługuje w najniższej wysokości, a przyjmuje się najwyższą grupę dochodów.

§ 7. 1. Dofinansowanie do wypoczynku ograniczone jest wielkością środków finansowych przeznaczonych na ten cel, w rocznym planie finansowym Funduszu i liczbą wniosków o dofinansowanie, złożonych w danym roku.

2. Ustala się tabelę dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie o którym mowa w § 5 pkt 4 regulaminu oraz wypoczynku zorganizowanego o którym mowa w § 5 pkt 2 regulaminu, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1. Dopłata do wypoczynku, o którym mowa w § 5 pkt 2 przyznawana jest uprawnionym wymienionym w § 2 pkt 1 oraz członkom ich rodzin określonym w § 3 pkt 2, na ich wniosek złożony do dnia 31 maja danego roku, nie częściej niż raz na dwa lata.

2. Dopłata do wypoczynku, o którym mowa w § 5 pkt 2 może nastąpić po złożeniu wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia wraz z przedstawieniem oryginałów dowodu wpłat wystawionych przez organizatora wypoczynku.

§ 9. 1. Dopłata do wypoczynku o którym mowa w § 5 pkt 4 przysługuje uprawnionym nie częściej niż raz na rok (kałendarzowy).

2. Dofinansowanie do wypoczynku może nastąpić po złożeniu oświadczenia stanowiącego Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 10. 1. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, losowej na wniosek osoby uprawnionej, pracodawca może przyznać bezzwrotną zapomogę. Do wniosku należy dołączyć dokumenty uprawniające ciężką sytuację materialną lub losową.

2. Wstępnej oceny wniosku dokonuje Komisja Socjalna, ostateczną decyzję podejmuje pracodawca.

3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, istnieje możliwość ponownego jego rozpoznania przy udziale osoby zainteresowanej.

4. Wysokość przyznania zapomogi rozpatrywana jest każdorazowo indywidualnie i uzależniona jest od posiadanych środków Funduszu.

§ 11. W przypadku organizowania wycieczek przez pracodawcę, pracodawca z Komisją Socjalną ustala każdorazowo tabelę przyznawania dofinansowania z funduszu do wycieczki.

§ 12. 1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) zakup gruntu na budowę budynku mieszkalnego,
- 2) kupno, budowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 3) remont lub modernizację domu mieszkalnego lub mieszkania,
- 4) pomoc w spłacie kredytu mieszkaniowego.

2. Pożyczki udzielane są pracownikom w kwocie do 3.000,00 zł.

3. Pracownik może otrzymać pożyczkę pod warunkiem, że w momencie ubiegania się o nią przepracował co najmniej jeden rok liczony od daty nawiązania stosunku pracy i ma zawartą umowę o pracę na czas nieokreślony.

4. Osoba ubiegająca się o pożyczkę powinna złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem.

5. O kolejności przyznania pożyczki decyduje sytuacja materialna, rodzinna, życiowa wnioskodawcy oraz data złożonego wniosku.

6. Pożyczki udzielane są nie częściej niż co dwa lata, po spłaceniu poprzednio zaciągniętej.

7. Pożyczki udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, na podstawie umowy poręczonej przez dwóch poręczyieli.

8. Poręczyielami mogą być tylko pracownicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.

9. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym liczonym według stałej stopy procentowej.

10. Wcześniejsza spłata pożyczki nie uprawnia do zwrotu naliczonych odsetek.

11. Kwotę odsetek oblicza się według wzoru:

$$K_0 = \frac{K_p \times 2\% \times (L+1)}{24}$$

gdzie:

K₀ -kwota odsetek do udzielonej pożyczki

K_p -kwota udzielonej pożyczki

L-okres na jaki udzielono pożyczki

L+1- liczyć w miesiącach+1 tj. 24+1

1, 24 -liczby stałe

12. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. Spłatę pożyczki ustala się na okres 2 lat, z tym że na umotywowany wniosek pracownika można ją przedłużyć do 3 lat.

2. Spłatę pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyznano pożyczkę.

3. Pracownikowi znajdującemu się w bardzo trudnej sytuacji finansowej spłatę pożyczki można zawiesić na okres do 3 miesięcy.

4. Zawieszenie spłaty pożyczki lub przedłużenie jej spłaty nie powoduje zmiany naliczonych odsetek.

§ 14. 1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, za wyjątkiem pożyczek udzielonych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę.

2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, nie spłacona pożyczka może być częściowo lub całkowicie umorzona po indywidualnym rozpatrzeniu sprawy.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 1. Pracodawca powołuje na okres pięciu lat Komisję Socjalną.

2. Komisja Socjalna składa się z czterech pracowników wybranych zwykłą większością głosów.

3. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

1) rozpatrywanie indywidualnych wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz formułowanie wniosków w tych sprawach do pracodawcy,

2) inne sprawy wymienione w Regulaminie.

4. W sprawach określonych w pkt 3 lit. a wymagana jest jednomyslność wszystkich członków Komisji Socjalnej. W pozostałych sprawach Komisja Socjalna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

5. Komisja Socjalna może podejmować decyzje tylko wtedy, gdy w posiedzeniu uczestniczą co najmniej dwaj jej członkowie.

6. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego, pkt 4 stosuje się odpowiednio.

§ 16. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu świadczeń oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.

§ 17. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy.

§ 18. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustanowienia.

§ 19. Traci moc Zarządzenie nr 150/06 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 07-03-2006r. w sprawie : wprowadzenia regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Ciepłowodach.

§ 20. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Jan Bajtek

**Roczny plan rzeczowo-finansowy
gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych**

.....

1. Plan środków funduszu i jego przeznaczenie w roku.....

I. Środki ZFŚS

WYSZCZEGÓLNIENIE	Kwota (zł)
Środki finansowe na koncie bankowym	
Odpis podstawowy z planowanego rocznego zatrudnienia	
Splata pożyczek mieszkaniowych z odsetkami	
Odsetki bankowe od środków funduszu	
OGÓLEM:	

II. Przeznaczenie środków ZFŚS:

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	Kwota (zł)
1	Pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej	
2	Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie: wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych	
3	Dofinansowanie wycieczek organizowanych przez pracodawcę	
4	Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie trwające nie krócej niż 14 dni kalendarzowych	
5	Zapomogi pieniężne bezzwrotne dla osób uprawnionych udzielane w wypadkach losowych, trudnej sytuacji materialnej	
6	Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, rozrywkowe, kulturalne, sportowe	
7	Finansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej	
8	Dofinansowanie imprez integracyjnych dla pracowników, organizowanych przez pracodawcę	
9	Świadczenia pieniężne lub rzeczowe z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych	
10	Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe	
11	Rezerwa	
	OGÓLEM:	

KOMISJA SOCJALNA:

1.....

2.....

3.....

4.....

WÓJT GMINY:

.....

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o dochodach

Ja niżej podpisany niniejszym oświadczam, że w roku.....łączne dochody brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe wyniosły.....złotych, co w przeliczeniu naosób/y stanowi.....złotych na jedną osobę miesięcznie.

Dochód na jedną osobę to łączny dochód brutto członków rodziny w roku poprzedzającym złożenie wniosku podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób.

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom/-a/ odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub zatajenie prawdy (art.233 Kodeksu Karnego) i zgodnie ze swoim sumieniem.

.....
podpis składającego oświadczenie

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
adres

**Komisja
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych**

**Wniosek o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych dopłaty do wypoczynku**

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie dopłaty do wypoczynku.

Uzasadnienie

Od dniado dnia ja i moja rodzina wypoczywaliśmy na
wczasach turystycznych w koszt wczasów wyniósłzł.
Członkowie rodziny wnioskodawcy korzystający z wczasów:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka
1.			
2.			
3.			
4.			

Jednocześnie informuję, że nie korzystałam/ em w roku bieżącym z tego rodzaju świadczenia socjalnego.

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki
(np. faktury, potwierdzenia dokonania wpłat, inne)

Uwagi Komisji co do sposobu załatwienia wniosku

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

Podpisy członków komisji:

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

....., dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

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

Oświadczenie

Ja niżej podpisany oświadczam, że od dnia r. do dniar. będę przebywał na 14 dniowym urlopie wypoczynkowym dlatego zgodnie z § 5 pkt 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i planem finansowym proszę o dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie .

.....
podpis składającego oświadczenie

**Tabela dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie oraz
wypoczynku zorganizowanego**

		Kwota dopłaty
Dochód na jednego członka rodziny obliczony w stosunku do przeciętnego wynagrodzenia na koniec IV kwartału	poniżej 30%	800,-
	powyżej 30% a poniżej 80%	700,-
	powyżej 80%	500,-

UMOWA W SPRAWIE UDZIELENIA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu pomiędzy Urzędem Gminy Ciepłowody, zwanym dalej
Zakładem Pracy/ Organem Przejmującym reprezentowanym przez Wójta Gminy
.....
a
.....
zwanym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym w
zawarta została umowa następującej treści:

- § 1.** Ze środków ZFŚS została przyznana Pani/Panu.....
pożyczka w wysokości zł. słownie:.....
z przeznaczeniem na
Odsetki w wysokości 2% w stosunku rocznym będą wynosiły.....
/słownie złotych:/.
- § 2.** Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w okresie lat.
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach.
- § 3.** Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do potrącania należitych rat pożyczki
wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu
wynagrodzenia począwszy od dnia
Pierwsza rata wynosi złotych, natomiast pozostałe rat od dnia
..... po złotych.
W przypadku urlopu bezpłatnego pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacania do
kasy lub na konto UG:
Bank Spółdzielczy O/Ciepłowody 57 9533 1027 2004 0000 0101 0005
miesięcznych rat pożyczki w terminie do 10-tego każdego miesiąca.
- § 4.** Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi
odsetkami w razie: wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy
przez pracownika, rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy,
rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu
wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron.

- § 5.** Rozwiązanie stosunku pracy na zasadzie porozumienia między zakładami pracy, o ile nowy zakład pracy wyraża zgodę na piśmie na przejęcie zadłużenia pracownika i dług ten ureguluje oraz przejście pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę nie powoduje zmiany warunków i dzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W takich przypadkach Zakład Pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty pożyczki.
- § 6.** Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.
- § 7.** Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca, Referat Finansów i Planowania.

Na poręczycieli proponuję:

1.
2.

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przez wyżej wymienionego, jako solidarnie współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na spłacanie należytej kwoty wraz z odsetkami poprzez potrącenie z wynagrodzenia za pracę.

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

Podpis pożyczkobiorcy:

.....

.....
Wójt Gminy

**Tabela dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę:
działalności kulturowo-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, imprez
integracyjnych**

		Kwota dopłaty
Dochód na jednego członka rodziny obliczony w stosunku do przeciętnego wynagrodzenia na koniec IV kwartału	poniżej 30%	100%
	powyżej 30% a poniżej 80%	90%
	powyżej 80%	70%

Tabela wypłat oraz wartości zakupu pomocy rzeczowej z okazji świąt

		Kwota dopłaty
Dochód na jednego członka rodziny obliczony w stosunku do przeciętnego wynagrodzenia na koniec IV kwartału	poniżej 30%	650,-
	powyżej 30% a poniżej 80%	500,-
	powyżej 80%	350,-