

ZARZADZENIE NR 55 /2015
BURMISTRZA GMINY PACZKÓW
z dnia 16.10.2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych w Urzędzie Miejskim w Paczkowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 111) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz.U.Nr 43, poz. 349) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z formami przeznaczenia środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Regulamin podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego na okres jednego miesiąca.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Gminy Paczków Nr 44/2002 z dnia 18.12.2002 r.

Burmistrz

BURMISTRZ


mgr Artur Rolka

Marta Paruzel-Sprysak

Radca prawny

Od 604/95

Bez zastrzeżeń pod względem
formalno-prawnym

Data 13.10.15r., ..

**REGULAMIN
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W PACZKOWIE**

Na podstawie art.8 ust. 2 z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.Dz.U. z 2015 r. poz. 111) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 marca 2009 r., w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43 poz.349); oraz obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku) ustala się co następuje:

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Zakładowy fundusz socjalny jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy środków tego funduszu nie uprawnia do żadnego ekwiwalentu. Świadczenia oparte na Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

Pracownik z chwilą zawarcia umowy o pracę nabywa uprawnienia do korzystania ze świadczeń socjalnych określonych w zakładowym regulaminie świadczeń socjalnych.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim Paczków.
2. Pracodawcy – rozumieć przez to należy Urząd Miejski reprezentowany przez Burmistrza.
3. Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z funduszu.
4. Ustawie – rozumieć przez to należy Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.Dz.U. z 2015 r. poz. 111).
5. Komisja socjalna – rozumieć przez to należy zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym.

§ 3

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, odbywa się na wniosek uprawnionego jego przełożonego lub opiekuna.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w Wydziale Organizacyjnym.
3. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku może zażądać od składającego taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodach za rok poprzedzający dzień złożenia wniosku, kserokopię zeznania podatkowego, decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzja o przyznaniu emerytury lub renty)

4. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony w terminie 14 dni od jego złożenia, a wypłata świadczenia w terminie do 14 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.
5. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca w składzie 3 osób spośród, pracowników Urzędu.
6. Do zadań Komisji Socjalnej należy uzgadnianie przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym, w tym:
 - 1) weryfikowanie dokumentów,
 - 2) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
 - 3) przygotowywanie projektu podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (preliminarz wydatków) stanowiący zał. nr 6 do Regulaminu,
 - 4) udostępnianie osobom uprawnionym, do korzystania z Funduszu, tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśniania im zasad korzystania z pomocy w nim określonej.

ROZDZIAŁ II

Przeznaczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 4

1. Środki funduszu przeznacza się na
 - 1) dofinansowanie lub finansowanie różnych form wypoczynku w tym imprez kulturalno - oświatowych oraz sportowo- rekreacyjnych,
 - 2) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - 3) udzielanie świadczeń rzeczowych i finansowych,
 - 4) udzielanie zapomóg losowych.
2. Finansowanie wypoczynku odbywa się w formie dopłat do krajowego lub zagranicznego wypoczynku (wykupionego w wyspecjalizowanej jednostce obsługi turystycznej), wypoczynku organizowanego przez pracodawcę lub zorganizowanego indywidualnie – trwające, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego w rozumieniu kodeksu pracy. Tabelę dopłat do wypoczynku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Finansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej odbywa się w formie:
 - a) dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, koncertów, wystaw, wstępu na basen, siłownie itp. - zakupionych przez Pracodawcę,
 - b) dofinansowania udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych, sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę np. spotkania, festyny, zabawy w tym dla dzieci, wycieczki integracyjne i rekreacyjne w tym związane z grzybobraniem itp.
4. Imprezy określone w w ust. 2 mogą być połączone z poczęstunkiem (np. jedzenie, słodczyce, napoje itp.) z wręczeniem skromnych upominków o wartości nie przekraczającej jednorazowo 5 % minimalnego wynagrodzenia za pracę lub wręczeniem dzieciom w wieku od 1 do 14 roku życia (wiek liczony na koniec miesiąca, w którym organizowana jest impreza) paczek o wartości jak wyżej.
5. Pomoc rzeczowa lub finansowa udzielana jest w zależności od możliwości finansowych funduszu dwa razy do roku w okresie świątecznym w formie paczek, bonów lub kwot pieniężnych. Wzór wniosku o zapomogę stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Zapomogi losowe udzielane są osobom uprawnionym, na wypadek choroby jego lub członka rodziny, nieszczęśliwego wypadku, zdarzenia losowego itp. Zapomoga nie może przekroczyć 100% najniższego wynagrodzenia za pracę. Wzór wniosku o zapomogę stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń

§ 6

Ze świadczeń i usług socjalnych mogą korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni w UM Paczków bez względu na rodzaj stosunku pracy i wymiar czasu pracy.
2. pracownicy przebywający na urloпах wypoczynkowych.
3. emeryci i renciści zatrudnieni w UM Paczków przed przejściem na świadczenia emerytalno – rentowe.
4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2 w tym osoby pozostające w faktycznym pożyciu z w.w. osobami prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7

1. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Dochód brutto, pracownik lub osoba uprawniona wykazuje w pisemnym oświadczeniu. Pracownik jest zobowiązany ująć w oświadczeniu pełną wartość dochodów brutto uzyskiwanych w kwartale poprzedzającym datę złożenia wniosku

§ 8

Wysokość dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Środki Funduszu wydatkowane na pomoc mieszkaniową w formie pożyczki (§ 4 pkt 2), udzielane są pracownikom po przepracowaniu 12 miesięcy.
2. Pożyczki mogą być udzielane jednorazowo na trzy lata w wysokości nie większej niż 4 000 zł.

§ 10

1. Podstawą do zawarcia umowy o pożyczkę mieszkaniową jest wniosek złożony na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Szczegółowe warunki udzielania pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek, o których mowa w § 9 określa umowa (załącznik nr 3 do Regulaminu) zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.
3. Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, może w wyjątkowych przypadkach (w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie

pracodawcy) umorzyć pożyczkę w całości lub w części albo zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

§ 11

1. Środki Funduszu przeznacza się na działalność określoną w § 5 w następujących wysokościach:
 - 1) na działalność kulturalno – oświatową w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakup biletów wstępu na takie imprezy dla wszystkich osób zatrudnionych - przeznacza się do 7% rocznego planu Funduszu,
 - 2) na pomoc rzeczową lub pieniężną przyznawaną - przeznacza się do 43% rocznego planu,
 - 3) na pożyczki mieszkaniowe - przeznacza się do 20% rocznego planu,
 - 4) na świadczenia związane z dopłatą do wypoczynku (urlop) - przeznacza się do 20% rocznego planu Funduszu,
 - 5) na zapomogi - przeznacza się do 10% rocznego planu Funduszu.
2. Podział środków określonych w ust. 1 może ulegać korektom w zależności od potrzeb oraz okoliczności.

ROZDZIAŁ V **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

§ 12

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 13

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionych wydatków, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę.

§ 14

Regulamin powinien być udostępniony do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 15

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa i przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 17

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS.
2. załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki z ZFŚS.
3. załącznik nr 3 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
4. załącznik nr 4 - tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS.
5. załącznik nr 5 - wniosek o zapomogę bezzwrotną.
6. załącznik nr 6 – preliminarz wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ



mgr Artur Kolka

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie dla mnie^{*)} i uprawnionych członków mojej rodziny ^{*)} zgodnie z Regulaminem ZFŚS.....

(wymienić rodzaj świadczenia, np. dofinansowania wyjazdu na wczasy wypoczynkowe ,

udzielenie świadczenia pieniężnego.)
.....
.....

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do pomocy z ZFŚS :

1.
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – miejsce pracy lub nazwa szkoły – data urodzenia)
2.
3.
4.
5.

Średni miesięczny dochód brutto^{**)} mój i osób wym. w pozycji 1 – 5 za kwartał poprzedzający dzień złożenia wniosku wynosił:

1.
(imię i nazwisko – źródło dochodu np. umowa o pracę, zlecenie itp.)
2.
3.

Łączna suma dochodów wynosi (suma z poz. 1-3) :zł.

Liczba osób we wspólnym domowym uwzględniana przy wyliczeniu :

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi (suma dochodów : przez liczbę osób)zł.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności Regulaminowej (§ 14 Regulaminu ZFŚS)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia do wniosku :

^{*)} niepotrzebne skreślić,

^{**)} oznacza łączny roczny dochód brutto podzielony na każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z Regulaminem do korzystania z pomocy z funduszu.



Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła:

*) przyznać:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*) nie przyznać:
(podać powód nie przyznania świadczenia)

1..... 2..... 3.....
(podpisy członków Komisji)

Decyzja pracodawcy

*) Przyznano:.....
(wymienić świadczenia i wysokość dopłaty z funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji”)

*) Nie przyznano:
(podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

....., dnia

.....
(podpis pracodawcy)

R

.....
/ imię i nazwisko /

.....
/ adres zamieszkania /

WNIOSEK
o przyznanie pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki z dofinansowaniem z Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

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

- 1) kupno mieszkania lub domu jednorodzinnego;
- 2) wykup mieszkania na własność
- 3) remont i modernizację domu jednorodzinnego;
- 4) remont i modernizację mieszkania

*(właściwe podkreślić lub uzupełnić)

Uzasadnienie

- 1) udzieloną pomoc finansową zużytkuję zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) średni miesięczny przychód na osobę uprawnioną w rodzinie z poprzedniego roku
kalendarzowego wynosi:złotych;
- 3) przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągu lat,
- 4) rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dniado dnia
- 5) informacje uzupełniające:.....

Proponowani poręczyciele:

1) Pan/i.....zamieszkały/a.....
..... nr dowodu osobistego.....

2) Pan/i.....zamieszkały/a.....
..... nr dowodu osobistego.....

Prawidłowość danych przedstawionych we wniosku potwierdzam własnym podpisem.

.....
(podpis wnioskodawcy)



Opinia Komisji Socjalnej

1. Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna zaopiniowała wniosek
pozytywnie/negatywnie i proponuje:

1) przyznać pożyczkę w kwocie:.....

2) nie przyznać z powodu:.....

Podpisy Komisji:

1

2

3

R

Paczków, dnia.....

DECYZJA NR.....
Burmistrza Gminy Paczków – po zapoznaniu się z wnioskiem
z dnia postanawia
przysnać

Panu (i)..... zatrudnionemu (ej)

w

na stanowisku :

od dnia

pomoc finansową z funduszu mieszkaniowego Urzędu Miejskiego w Paczkowie

w kwocie pożyczki zwrotnej wratach :

I rata -

Kolejne raty po -

Odsetki % płatne z

Razem zł.

z zastrzeżeniem, że całość lub jej niespłacona część stanie się wymagalna w razie
zaprzestania pracy w Urzędzie z winy pracownika.

Pożyczka dotyczy pomocy finansowej na

Otrzymują :

1.
2. Wydział Finansowo – Budżetowy w/m
3. a/a



UMOWA

W sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe

W dniu pomiędzy Burmistrzem Gminy Paczków, w imieniu którego
działa
a Panem (nią)..... zwanym /ną dalej
pożyczkobiorcą, zamieszkałym/ą w
.....
Zatrudnionym/ą na stanowisku.....
w.....
została zawarta umowa o następującej treści :

§ 1

Decyzja Nr, z dniapodjęta w trybie i na zasadach określonych
w jednolitym tekście ustawy z dnia 24.10.1986. o zakładowych funduszach socjalnych i
mieszkaniowych w jednostkach gospodarki społecznej, ogłoszonej obwieszczeniem Ministra
pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1990 r. / Dz.U.Nr 58,poz.343 / została przyznana Panu/i
..... ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
pracowników samorządowych pożyczka w wysokości /słownie:
.....oprocentowana w wysokości w stosunku rocznym.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres lat w ratach po:
.....następne
Miesięcznie, przyznając od dnia przy czym całość odsetek od udzielonej
pożyczki płatna jest przy wpłacie I-szej raty pożyczki.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat
pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego
wynagrodzenia za pracę, poczynając od podanego na odwrocie dnia spłaty pierwszej raty.

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagana w wypadku
rozwiązania stosunku pracy – przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy, przez zakład pracy
bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy w drodze wypowiedzenia.

§ 5

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



§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy ustawy cyt. w § 1 umowy i przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa niniejsza zostaje sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują pożyczkobiorca oraz jego macierzysty zakład pracy.

Na poręczycieli proponuję:

1. Pan/i

Dowód osobisty nr..... wyd. przez

Adres zamieszkania.....

2. Pan/i

Dowód osobisty nr..... wyd. przez

Adres zamieszkania.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni – na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

.....
/pieczęć zakładu pracy/

stwierdzam własnoręcznie
podpisów poręczycieli
i pożyczkobiorcy.

Podpisy poręczycieli:

.....

.....

.....

/podpis pożyczkobiorcy/

Burmistrz Gminy Paczków

.....

.....
/kontrasignata Skarbnika Gminy/



Tabela
Wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS

Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego od 1 stycznia danego roku	Wysokość dopłaty z funduszu od max kwoty ustalonej dla danego świadczenia
do 90%	100%
powyżej 90% do 120%	95%
powyżej 120% do 150%	90%
powyżej 150%	85%

.....
(imię i nazwisko)

Paczków, dnia

.....
(wydział)

Wniosek o zapomogę

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

2. Na utrzymaniu posiadam
(wymienić imiona i wiek oraz stopień pokrewieństwa)
-
-

3. Wynagrodzenie miesięczne wnioskodawcy współmałżonka
- Inne dochody

4. Do wniosku załączam
-

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Powyższy wniosek akceptuję

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis pracodawcy)



PRELIMINARZ WYDATKÓW NA ROK

ODPISY NA ZFŚS:

RAZEM

Preliminarz :

1. Pomoc bezzwrotna	- 10 %	=
2. Działalność kulturalno - oświatowa	- 7%	=
3. Pomoc rzeczowa	- 43 %	=
4. Pożyczki mieszkaniowe	- 20 %	=
5. Świadczenia urlopowe	- 20 %	=

Razem do wydatków	=
-------------------	---

Dla emerytów świadczenie dwa razy w roku na święta

