

**ZARZĄDZENIE NR 152/07
WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW
z dnia 12 grudnia 2007 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych przy Urzędzie Gminy w Żelazkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy w Żelazkowie w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia

§ 2

Traci moc dotychczas obowiązujący w Urzędzie Gminy Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wójt
[Signature]
mgr Andrzej Nowak

35

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PRZY URZĘDZIE GMINY W ŻELAZKOWIE**

I. Przepisy wstępne.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168).

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

- Zakładzie pracy, rozumie się przez to Urząd Gminy w Żelazkowie
- Jednostki objęte regulaminem : Biblioteka Publiczna Gminy Żelazków, Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Zakład Komunalny Sp. z o.o. Gminy Żelazków (dodatkowo jednostki te muszą mieć zawarte umowy z Urzędem Gminy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej)
- Funduszu, rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- Regulamin, rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Żelazkowie
- Odpisie podstawowym, rozumie się przez to 37,5 % przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Urzędu Gminy i jednostek objętych regulaminem.

3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez :

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- c) odsetki od środków funduszu,
- d) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- e) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
- f) inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.


5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej oraz w formie rzeczowej np. : bonów, talonów, paczek okolicznościowych.

7. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy wymienionych wyżej ustaw, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy Żelazków preliminarz Funduszu (plan rzeczowo – finansowy), który obejmuje planowane wydatki na świadczenia pożyczkowe i socjalne dla wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu opracowany przez Komisję Socjalną na każdy rok kalendarzowy. Wzór planu rzeczowo – finansowego ZFŚS stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu

II. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym :

- a) dofinansowanie krajowych i zagranicznych wycieczek organizowanych przez zakład pracy,
 - b) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku,
 - c) pomoc rzeczową oraz zapomogi pieniężne bezwrotne przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
 - d) pomoc rzeczową lub finansową z okazji świąt
 - e) paczki świąteczne dla dzieci i młodzieży
 - f) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.
- 

III. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z zakładem pracy umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a - b.
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1 lit. d) są :
 - a) współmałżonkowie,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat a jeżeli kształcą w szkole do ukończenia nauki.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) za środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych lub Komisji Socjalnej i mają charakter uznaniowy.
3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika.
4. Podstawę do obliczenia ulgowych usług i świadczeń stanowi **dochód brutto** przypadający na osobę w rodzinie prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, obliczony na podstawie zeznania podatkowego do urzędu skarbowego - PIT za poprzedni rok kalendarzowy oraz dochód z gospodarstwa rolnego –zaświadczenie z Urzędu Gminy. Pracownik ma obowiązek podać dochody uzyskane przez wszystkich członków rodziny (domowników) w rozumieniu Regulaminu.
5. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów :
 - a) dopłata do wypoczynku organizowanego przez zakład pracy (II. pkt 1. lit. d) - **1 raz na rok do wysokości 90 % kosztów wyjazdu dla pracownika, emeryta i rencisty oraz 50% kosztów wyjazdu dla członków rodzin (w rozumieniu regulaminu) osób uprawnionych**
 - b) **w zakresie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej**
 - dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, imprezy sportowe w wysokości 100 % ceny biletu; osoba uprawniona może zakupić jednorazowo 2 bilety ulgowe na imprezę.
 - c) pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana będzie pracownikom, emerytom i rencistom w przypadku :
 - indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci, do wysokości **pięcio-krotnego najniższego wynagrodzenia,**
 - szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej, do wysokości **trzy-krotnego najniższego wynagrodzenia,**
 - d) Pomoc rzeczową lub finansową z okazji świąt dla pracowników (oraz emerytów i rencistów) ustala się w wysokości w/g niżej zamieszczonej tabeli

Dochód na osobę w rodzinie (brutto)	Wysokość pomocy finansowej lub rzeczowej - % od przyznanej kwoty
do 2000 zł	100 %
od 2001 zł - do 3000 zł.	90 %
pow. 3000 zł	80 %



- e) zakup paczek świątecznych dla dzieci i młodzieży do lat 16 (do końca roku kalendarzowego w którym kończą 16 lat).
 - f) zakup paczek świątecznych, bonów, talonów oraz wypłata środków pieniężnych dla emerytów i rencistów
6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe w wysokości do 4 000 zł mogą być udzielone na:
- a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - c) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - e) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - f) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - g) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - h) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - i) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe, o której mowa w IV. pkt 7 może być udzielona nie częściej niż jeden raz na 20 miesięcy.
8. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
9. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy czy jednostkach objętych regulaminem
10. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w skali 20 miesięcy.
11. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 20 rat .
12. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
13. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę pracownika -pożyczkobiorcy.
14. Pracodawca może wyrazić zgodę na spłatę niespłaconej kwoty pożyczki w ratach określonych w odrębnym porozumieniu.
15. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
16. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostała kwota zadłużenia podlega umorzeniu.
17. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą – wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu

V. Tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

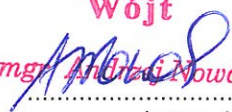
1. Osoby uprawnione składają wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych na formularzu, którego wzory stanowią załączniki nr 3, nr 4 do Regulaminu.
2. Osoby uprawnione składają oświadczenia o dochodach na formularzu, którego wzór stanowi załączniki nr 5 do Regulaminu.
3. Odmowa przekazania pracodawcy oświadczenia o dochodach skutkować będzie odmową przyznania świadczenia.
4. Wnioski przyjmuje Komisja Socjalna.
5. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna.
6. Komisja Socjalna reprezentuje interesy pracowników i zostaje powołana na 2 letnią kadencję w wyborach tajnych przez pracowników zakładu pracy i jednostek objętych regulaminem.
7. W razie niemożności wyboru Komisji Socjalnej przez pracowników, Komisja Socjalna zostaje powołana zarządzeniem wójta.
8. Komisja Socjalna działa w składzie 5 osobowym.
9. Kadencja Komisji Socjalnej rozpoczyna się z początkiem stycznia roku kalendarzowego a kończy z końcem grudnia po upływie dwóch lat.
10. Na czele komisji stoi Przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.
11. Komisja Socjalna jest uprawniona do badania sposobu wydatkowania przyznanych świadczeń.
12. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczenia z funduszu.
13. Złożenie przez osobę uprawnioną do świadczeń socjalnych nieprawdziwych danych, będzie miało wpływ na decyzję o przyznaniu czy nie przyznaniu świadczenia i będzie uwzględniane przy rozpatrywaniu kolejnych wniosków o świadczenia.


VI. Postanowienia końcowe.

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Ostateczne decyzje o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z reprezentantem pracowników - Komisją Socjalną działającą w oparciu o Regulamin.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się pisemne uzasadnienie.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa

Regulamin niniejszy uzgodniony został z aktualnie działającą Komisją Socjalną reprezentującą interesy pracowników.


.....
(przedstawiciel pracowników)

Wójt

mgr Andrzej Nowak
.....
(pracodawca)

SKARBNIK GMINY

.....
Krzysztof Mularzewska

Załączniki – druki do regulaminu :

1. Plan rzeczowo – finansowy ZFŚS
2. Oświadczenie o dochodach/Oświadczenie o średnim dochodzie na członka rodziny
3. Wniosek o zapomogę z ZFŚS
4. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS
5. Oświadczenie o dochodach/Oświadczenie o średnim dochodzie na członka rodziny



UMOWA O UDZIELENIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zawarta w dniu roku pomiędzy:

- Wójtem Gminy -
- Skarbnika Gminy -

a Panem/Panią

zamieszkałym/ą

zatrudnionym w

na stanowisku

Zawiera się umowę następującej treści:

§ 1

Postanowieniem Pracodawcy i Komisji Socjalno-Mieszkaniowej z dnia r. została przyznana Panu / Pani pożyczka z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczona na cele zgodnie z IV pkt 6 regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przy Urzędzie Gminy w wysokości 4000,- zł słownie zł; cztery tysiące - oprocentowana w wysokości 3% w stosunku do całej kwoty.

§ 2

Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości w ciągu 20 rat. Spłata pożyczki następuje od dnia w miesięcznych równych ratach po zł każda.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania rat pożyczki z należnego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.
Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą wpłaca raty pożyczki na konto Urzędu Gminy Żelazków Bank Spółdzielczy Ziemi Kaliskiej w Koźminku
44 1610 1188 0020 0396 2000 0003

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę pożyczkobiorcy.
Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę niespłaconej kwoty pożyczki w ratach określonych w odrębnym porozumieniu.
Bez porozumienia z pożyczkodawcą i bez jego zgody pożyczkobiorca nie może samowolnie spłacać pożyczki w ratach a spłata nie spłaconej kwoty pożyczki przechodzi na poręczycieli

§ 5

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pana / Panią z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, poręczyciele solidarnie wstępują w obowiązki pożyczkobiorcy a niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie z ich miesięcznych wynagrodzeń. Pożyczkodawca może wyrazić zgodę aby poręczyciele spłacali niespłaconą kwotę pożyczki w ratach określonych w odrębnym porozumieniu.

§ 6

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 1 miesiąca do uzupełnienia zabezpieczenia spłaty pożyczki przez wskazanie nowego poręczyciela. Nie dopełnienie tego obowiązku może skutkować obowiązkiem natychmiastowego zwrotu niespłaconej kwoty pożyczki na żądanie pożyczkodawcy.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przy Urzędzie Gminy oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 9

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują pożyczkobiorca, pożyczkodawca i komisja socjalna.

Poręczyciele:

- 1. Pan/
 Zam.
 Nr dow. osob. (podpis poręczyciela)
- 2. Pan/i
 Zam.
 Nr dow. osob. (podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2.

.....

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pożyczkodawcy)

41

**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH wroku**

DOCHODY

- 1. Pozostałość środków na 31.12.20..... r.
- Fundusz socjalny
- Fundusz mieszkaniowy
- 2. Odpis podstawowy na 20 r.
- Ogółem

WYDATKI

- 1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe
- 2. Zapomogi losowe
- 3. Pomoc finansowa/rzeczowa(Boże Narodzenie)
- 4. Pomoc finansowa/rzeczowa(Wielkanoc)
- 5. Imprezy kulturalne
- 6. Paczki mikołajkowe
- 7. Rezerwa funduszu

RAZEM

W uzgodnieniu
Komisja Socjalna

42

.....
(miejscowość, data)

.....
imię i nazwisko składającego deklarację

.....
dokładny adres

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH
za okres

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe w rozumieniu Regulaminu ZFŚS w Urzędzie Gminy Żelazków składa się z następujących osób :

Wnioskodawca -
Pozostali członkowie rodziny :

L. p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi

OŚWIADCZENIE O ŚREDNIM DOCHODZIE NA CZŁONKA RODZINY

..... dn.200... r.
imię i nazwisko miejscowość

.....
adres zamieszkania charakter uprawnienia

Niniejszym oświadczam, że w roku 20.... średni dochód na członka mojej rodziny wyniósł zł (słownie :)
Oświadczenie składam w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych z ZFŚS w Urzędzie Gminy Żelazków, świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 k.k.

.....
podpis

WNIOSEK O ZAPOMOGE z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- 1. Imię i nazwisko
- 2. Nazwa placówki
- 3. Stanowisko pracy
- 4. Osoby będące na utrzymaniu pracownika :

L. p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi

5. Oświadczenie wnioskodawcy – Ja niżej podpisany oświadczam, że łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkującej i prowadzącej gospodarstwo domowe średnio miesięcznie za wyniosły brutto co w przeliczeniu stanowi zł na jedną osobę.

6. Uzasadnienie podania :

.....
 miejscowość, dnia

.....
 podpis pracownika

Opinia komisji socjalnej

Podpisy :

Decyzja o przyznaniu/ nie przyznaniu świadczenia:
 Przyznano/ nie przyznano jednorazową zapomogę w kwocie zł
 (słownie)

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

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....
imię i nazwisko
.....
miejsce pracy
.....
stanowisko
.....
adres zamieszkania

Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł
(słownie :)

Uzasadnienie wniosku :
.....
.....
.....

Oświadczenie Wnioskodawcy
Oświadczam, że z pożyczki mieszkaniowej korzystałem/am w
która została spłacona w

Inne uwagi :
.....
.....

prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,
świadom odpowiedzialności karnej a art. 271 k.k.

.....
adres zamieszkania

Opinia komisji socjalnej
.....
.....
.....

Podpisy :

Decyzja o przyznaniu/ nie przyznaniu pożyczki mieszkaniowej:
Przyznano/ nie przyznano pożyczkę mieszkaniową zł
(słownie)

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

Poręczenie spłaty

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

1.....zam. w
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

dow. os. serii..... nr.....wydany przez
....., dn.200.....r.

.....
(podpis poręczyciela)

1.....zam. w
(imię i nazwisko poręczyciela) (adres zamieszkania)

dow. os. serii..... nr.....wydany przez
....., dn.200.....r.

.....
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora jednostki)