

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 107/2008 Wójta Gminy Celestynów z dnia 29.12.2008r w sprawie ustanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Celestynów

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Urzędzie Gminy Celestynów

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Celestynów tworzy się na podstawie następujących przepisów:
 - 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.)
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Celestynów, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - przeznaczenie środków socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu.
 - zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - a) Funduszu – rozumieć przez to należy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Celestynów,
 - b) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Wójta Gminy Celestynów, który administruje środkami Funduszu
 - c) ustawie – rozumieć przez to należy ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (dz. U. nr 70, poz. 335 z 1996 r. z późn. zm.)
 - d) Przedstawicieli Załogi – rozumieć przez to należy osobę wybraną przez załogę do reprezentowania jej interesów.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w wysokości określonej przez ustawę.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy, środki i przychody przewidziane w art. 7 ustawy.
5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

II. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym :
 - a) zapomogi pieniężne bezzwrotne w razie wypadków losowych, długotrwałej choroby lub ubóstwa,
 - b) dofinansowanie raz w roku kalendarzowym wypoczynku urlopowego pracowników,
 - c) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku,
 - d) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

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

§ 3

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :
 - a) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Celestynów niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści, zatrudnieni przed przejściem na emeryturę lub rentę w Urzędzie Gminy Celestynów,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a - c.
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt. 1 lit. d) są :
 - a) współmałżonkowie,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne bez względu na wiek.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 4

1. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej i ma charakter uznaniowy. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej,

- rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.
2. Świadczenia w postaci zapomóg pieniężnych, dofinansowania wypoczynku, a także pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe udzielane są na podstawie wniosków osób uprawnionych.
 3. Sytuacja materialna jest ustalana według kryterium dochodu przypadającego na jednego członka rodziny osoby uprawnionej w okresie 6 miesięcy przed złożeniem wniosku.
 4. Przy ustalaniu dochodu brutto przypadającego na jedną osobę w rodzinie przyjmuje się wszystkie stałe dochody pracownika, jego współmałżonka oraz innych osób z nim zamieszkujących i wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe.
 5. Ubiegający się o świadczenie socjalne wykazuje w/w dochód w pisemnym oświadczeniu, wraz z załączonymi kopiami zeznań wszystkich zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni. Pracodawca jest upoważniony do sprawdzenia danych zawartych w oświadczeniu i żądania dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym oświadczeniu, wnioskujący traci prawo do świadczenia socjalnego w danym roku kalendarzowym
 6. W przypadku dzieci pozostających na utrzymaniu w wieku powyżej 18 lat kształcących się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku, osoba występująca o świadczenie socjalne, powinna przedstawić zaświadczenie o pobieraniu nauki przez dane dziecko.
 7. Małżonkowie zatrudnieni u tego samego Pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienie tylko jednego z nich.

§ 5

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie socjalne w postaci dofinansowania do wypoczynku składa wniosek na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik ubiegający się o dopłatę do wypoczynku powinien złożyć stosowny wniosek do końca pierwszego kwartału danego roku kalendarzowego i wykorzystać w danym roku jednorazowo urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. W przypadku pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Celestynów w późniejszym terminie w ciągu danego roku, winien on złożyć stosowny wniosek w terminie miesiąca od powstania stosunku pracy.
4. Wypłata przyznanego świadczenia socjalnego w postaci dopłaty do wypoczynku, nastąpi w terminie 14 dni, od wykorzystania przez pracownika urlopu w powyższym wymiarze. Wysokość świadczenia socjalnego w postaci dopłaty do wypoczynku nie może być wyższa, niż wysokość corocznego odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika.

§ 6

1. Udzielenie uprawnionym do korzystania z Funduszu pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi w razie wypadków losowych, długotrwałej choroby czy ubóstwa, następuje na pisemny umotywowany wniosek osoby zainteresowanej lub bezpośredniego przełożonego.
2. Bezzwrotne zapomogi pieniężne mają charakter wyjątkowy.

§ 7

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu składają wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Kwota pożyczki wynosi do 4.000 zł.
3. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 % w stosunku rocznym. Kwoty uzyskane z oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe zasilają Fundusz.
4. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata, rozpoczęcie spłaty następuje w następnym miesiącu od udzielenia pożyczki.
5. Pożyczkobiorca zobowiązany jest uzyskać poręczenie dwóch osób – pracowników Urzędu Gminy Celestynów, zatrudnionych na czas przekraczający okres spłaty pożyczki i nie znajdujących się w okresie wypowiedzenia. Jeżeli w okresie trwania umowy pożyczki, o której mowa w ust. 7 nastąpi zmiana warunków pracy osób poręczających umowę, Pożyczkobiorca ma obowiązek w terminie 7 dni od zmiany wyżej wymienionych warunków, przedstawić osobę nowego poręczyciela. W wypadku zmiany osoby poręczyciela, strony podpiszą stosowny aneks do umowy pożyczki.
6. Szczegółowe warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe, określa umowa pożyczki stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu. Umowa powyższa, w wypadku istnienia wspólności małżeńskiej, winna być podpisana także przez współmałżonka.
7. Ustalona w umowie wysokość rat pożyczki będzie regulowana z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, a także przyznanych zasiłków w szczególności chorobowego.
8. Pożyczka przyznawana jest w następującej kolejności:
 - osoby, które nie korzystały z pożyczki,
 - według kolejności zgłoszeń.
9. Nie spłacona część pożyczki staje się wymagalna i podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez Pracodawcę z winy pożyczkobiorcy, a także wypowiedzenia stosunku pracy przez danego pracownika. Rozwiązanie stosunku pracy z przyczynach niezawinionych przez pożyczkobiorcę, w drodze porozumienia, przejścia pracownika na emeryturę lub rentę nie powoduje zmiany warunków spłaty, wynikających z umowy pożyczki.
10. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka jest umarzana w pozostałej do spłacenia kwocie.
11. W przypadku zaprzestania spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty

przechodzi na poręczycieli. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega kwota nie spłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

12. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar i kradzież itp., pożyczkobiorca może ubiegać się o:

- zawieszenie spłaty pożyczki,
- całkowite lub częściowe umorzenie pożyczki.

V. Tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 8

1. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego wraz oświadczeniem i stosownymi kopiami zeznań podatkowych (PIT), o których mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu, osoba ubiegająca składa pracownikowi zajmującego samodzielne stanowisko ds. kadr.
2. Po dokonaniu oceny formalnej, wniosek wraz z załączonymi dokumentami jest przekazywany Komisji Socjalnej, która pełni funkcję doradczą w realizacji zadań określonych w Regulaminie. Komisja Socjalna wyraża opinie w sprawie wniosku w formie stanowiska, na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. W skład trzyosobowej Komisji Socjalnej powoływanej przez Pracodawcę wchodzi Przedstawiciel Załogi, pracownik referatu księgowości Urzędu Gminy, a także osoba zatrudniona na innym stanowisku, wskazana przez Pracodawcę.
4. Ostateczne decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca. Decyzja odmawiająca przyznania świadczenia powinna zawierać uzasadnienie
5. Dokumentację związaną z przyznawaniem świadczeń socjalnych w imieniu Pracodawcy prowadzi pracownik ds. kadr.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 9

1. Pracodawca do 31 marca każdego roku ustala podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń, ujęty w rocznym planie działalności socjalnej, określając w nim maksymalne kwoty zapomóg, dopłat do wypoczynku i innych świadczeń socjalnych.
2. Projekt planu wydatków przygotowuje Komisja Socjalna, następnie jest on zatwierdzany przez Pracodawcę.
3. Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z Przedstawicielem Załogi.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

.....
Przedstawiciel Załogi

.....
Pracodawca

Załącznik nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Celestynów

Celestynów, dnia.....

**Wniosek
o świadczenie socjalne w postaci dofinansowania do wypoczynku**

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Wydział (Referat).....

Na podstawie § 5 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Celestynów wnoszę o udzielenie dofinansowania do wypoczynku w roku.....

Jednocześnie oświadczam, że mam na utrzymaniu.....dzieci (uczące się, studiujące) * niepotrzebne skreślić

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Nazwa szkoły

Zgodnie z § 4 Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Celestynów informuję, że dochód brutto na jednego członka rodziny za ostatnie 6 miesięcy wynosi.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wniosek przyjęto.....
(data i podpis uprawnionego pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Celestynów

Celestynów, dnia.....

**Wniosek
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Wydział (Referat).....

Na podstawie § 7 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Celestynów wnoszę o przyznanie w roku.....pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokościzłotych, którą zamierzam przeznaczyć na

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

Data ostatnio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe.....rok.

Jako poręczycieli wskazuję:

**1. Panią/Pana.....
zam.....**

numer dowodu osobistego.....

**2. Panią/Pana.....
zam.....**

numer dowodu osobistego.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wniosek przyjęto.....

(data i podpis uprawnionego pracownika)

Umowa

o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe zawarta w Celestynowie w dniu**pomiędzy:**

Urzędem Gminy Celestynów, 05 – 430 Celestynów, ul. Regucka 3, reprezentowanym przez Wójta Gminy Celestynów Stefana Traczyka zwanym w dalszej części umowy Pracodawcą
a
Panią/Panem....., zamieszkałą/ym w
zwaną/ym w dalszej części umowy Pożyczkobiorcą

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....zł słownie.....
z przeznaczeniem na.....
.....
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 % w stosunku rocznym.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w.....ratach, okres spłaty wynosi.....
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona, nie później niż do 10 - tego dnia tegoż miesiąca. Kolejne raty podlegają spłacie w terminie do 10- tego dnia każdego miesiąca.
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych mu rat pożyczki wraz z odsetkami, z przysługującego mu wynagrodzenia, jak również zasiłku chorobowego.

§ 3

1. Nie spłacona część pożyczki staje się wymagalna i podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy, a także wypowiedzenia stosunku pracy przez danego pracownika.
2. Rozwiązanie stosunku pracy z przyczynach niezawinionych przez Pożyczkobiorcę, w drodze porozumienia, przejścia pracownika na emeryturę lub rentę nie powoduje zmiany warunków spłaty, wynikających z umowy pożyczki.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji wskazanej w ust. 2 Pracodawca i Pożyczkobiorca ustalą sposób spłaty i zabezpieczenia w oddzielnej umowie.

§ 4

Pożyczkobiorca wskazuje jako poręczycieli:

1. Panią/Pana.....
zam.....

numer dowodu osobistego.....

2. Panią/Pana.....
zam.....

numer dowodu osobistego.....

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, poręczyciele jako odpowiedzialni solidarnie, wyrażają zgodę na spłatę pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

§ 5

Wszelkie zmiany umowy mogą nastąpić jedynie za zgodą stron wyrażoną w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

Pożyczkobiorca

Załącznik nr 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Celestynów

Celestynów, dnia.....

Stanowisko Komisji Socjalnej

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Celestynów Komisja Socjalna opiniuje pozytywnie/negatywnie * wniosek.....

[illegible]

.....
.....
.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

*** niepotrzebne skreślić**