

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 28/2010
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 26 kwietnia 2010 roku

w sprawie ustanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Celestynów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 43 poz. 163) – **zarządzam** co następuje:

§ 1

Ustanawiam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Celestynów.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 107/2008 Wójta Gminy Celestynów z dnia 29 grudnia 2008 roku w sprawie ustanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Celestynów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 kwietnia 2010 roku.

Wójt Gminy Celestynów
/-/ mgr inż. Stefan Traczyk

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:
 - 1) Funduszu – rozumieć przez to należy zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Celestynów,
 - 2) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Wójta Gminy Celestynów, który administruje środkami Funduszu,
 - 3) 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.),
 - 4) 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 :
 - 1) zapomogi pieniężne bezzwrotne w razie wypadków losowych, długotrwałej choroby lub ubóstwa,
 - 2) dofinansowanie raz w roku kalendarzowym wypoczynku urlopowego pracowników,
 - 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci organizacji spotkań integracyjnych, zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku,
 - 4) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

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

§ 3

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Celestynów niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści, zatrudnieni przed przejściem na emeryturę lub rentę w Urzędzie Gminy Celestynów,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4) są :
 - 1) współmałżonkowie,
 - 2) 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.
3. W razie zbiegu uprawnień i braku możliwości przyznania świadczeń wszystkim uprawnionym, pierwszeństwo do korzystania z funduszu przysługuje osobom:
 - 1) posiadającym rodziny wielodzietne tzn. wychowującym troje i więcej dzieci,
 - 2) wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także dzieci całkowicie lub częściowo sierotane,
 - 3) samotnie wychowującym dzieci.

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.

§ 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 31 maja 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. Niespłacona 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 przyczyn 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 z oświadczeniem i stosownymi kopiami zeznań podatkowych (PIT), o których mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu, osoba ubiegająca składa pracownikowi zajmującemu 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 15 maja 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 działalności socjalnej przygotowuje Komisja Socjalna, następnie jest on przedłożony Pracodawcy, któremu przysługuje prawo wprowadzenia zmian przed jego ostatecznym zatwierdzeniem.
3. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
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)

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. Niespłacona 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 przyczyn 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 nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

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

Pracodawca

Pożyczkobiorca

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.....

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

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

*** niepotrzebne skreślić**