

Zarządzenie Nr 72/2018
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 11 maja 2018 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 z późn. zm.)
– **zarządzam, co następuje:**

§1

Ustanawiam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Celestynowie.

§2

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 28/2010 Wójta Gminy Celestynów z dnia 26 kwietnia 2010 roku w sprawie ustanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Celestynowie, Zarządzenie Nr 191/2011 Wójta Gminy Celestynów z dnia 29 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Celestynów oraz Zarządzenie Nr 161/2014 Wójta Gminy Celestynów z dnia 30 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenie zmian do Zarządzenia Nr 191/2011 Wójta Gminy Celestynów z dnia 29 września 2011 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów
(-) Witold Kwiatkowski

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY W CELESTYNOWIE

I. Przepisy wstępne

§1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Celestynowie, zwany dalej „Regulaminem”, tworzy się na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 z późn. zm.)
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Celestynowie, określa:
 - 1) przeznaczenie środków socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - 2) osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu,
 - 3) zasady i warunki korzystania ze środków Funduszu.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Celestynowie;
 - 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. z 2017 r. poz. 2191 z późn. zm.);
 - 4) Przedstawicielu Załogi - rozumieć przez to należy osobę wybraną przez załogę do reprezentowania jej interesów.
4. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w wysokości określonej przez ustawę.
5. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy, środki i przychody przewidziane w art. 7 ustawy.
6. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
7. 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 w Celestynowie niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści, zatrudnieni przed przejściem na emeryturę lub rentę w Urzędzie Gminy w Celestynowie,
 - 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 współmałżonka, 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 osierocone,
- 3) samotnie wychowujących dzieci.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§4

1. Przyznawanie 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 ustalona według kryterium dochodu przypadającego na jednego członka rodziny osoby uprawnionej w okresie 4 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 zaświadczeniami wszystkich zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Pracodawca jest upoważniony do sprawdzenia danych zawartych w oświadczeniu i żądania dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym oświadczeniu wnioskująca traci prawo do świadczenia socjalnego w danym roku kalendarzowym.
6. W przypadku dzieci wymienionych w § 3 ust. 2 pkt 2 osoba występująca o świadczenie socjalne, powinna dostarczyć oświadczenie 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 14 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 w Celestynowie w późniejszym terminie w ciągu danego roku, winien on złożyć wniosek w terminie miesiąca od powstania stosunku pracy.
4. Wypłata przyznanego świadczenia socjalnego w postaci dopłaty do wypoczynku, nastąpi nie później niż 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. Udzielanie 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 losowe 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 w Celestynowie, 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 przypadku 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.
 7. Ustalona w umowie wysokość rat pożyczki będzie regulowana z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, a także z wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ZUS.
 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 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,
 - całkowicie lub częściowe umorzenie pożyczki.

V. Tryb przyznawania świadczeń socjalnych

§8

1. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego wraz z oświadczeniem i zaświadczeniami, 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 funkcje 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 finansowego Urzędu Gminy, a także osoba zatrudniona na innym stanowisku, wskazana przez Pracodawcę.
4. Ostateczne decyzje o przyznaniu świadczenia 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 ujęte 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.

(-) Katarzyna Bojanowska-Niewczas

.....

Przedstawiciel Załogi

Wójt Gminy Celestynów

(-) Witold Kwiatkowski

.....

Pracodawca

Wniosek o świadczenie socjalne w postaci dofinansowania do wypoczynku

1. **Imię i nazwisko pracownika**
2. **Adres zamieszkania**
3. **Wydział (Referat)**

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

Oświadczenie o wysokości dochodu brutto¹ za okres: styczeń – kwiecień roku.

- Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, w tym:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data ur. dziecka	Nazwa szkoły	Łączny dochód brutto z 4 miesięcy ²
1		<i>pracownik</i>			
2					
3					
4					
5					
RAZEM					

- Oświadczam, że średni dochód brutto, wyliczony na podstawie przychodów opodatkowanych i nie opodatkowanych ze wszystkich źródeł tych osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym³, wynosi zł. miesięcznie na jedną osobę w gospodarstwie domowym.
- Dochód został pomniejszony/powiększony^{*)} o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów w wysokości miesięcznie **TAK-NIE^{*)}**

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Celestynowie w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

.....
data i podpis pracownika

Wniosek przyjęto
(data i podpis uprawnionego pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

¹ Dochodem brutto są przychody opodatkowane i nie opodatkowane ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umowy zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, potwierdzone przez właściwy organ zaświadczeniem lub innym stosownym dokumentem. Dochód pomniejsza/powiększa^{*)} się o kwotę uzyskanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz pomniejsza/powiększa^{*)} o kwotę płaconych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, a powiększa o kwotę otrzymanych alimentów.

² W przypadku nie osiągnięcia dochodu przez osobę ubiegającą się o przyznanie świadczenia z Funduszu lub któregoś, z członków jej rodziny, wnioskodawca ma obowiązek złożenia oświadczenia w tej sprawie.

³ Członków rodziny pozostającymi we wspólnym gospodarstwie domowym są:

1) pracownik (inna osoba uprawniona);

2) współmałżonek;

3) dzieci wymienione w § 3 ust. 2 pkt 2

4) osoby wymienione w pkt. 3, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

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 w Celestynowie wnoszę o przyznanie w roku pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości złotych, którą zamierzam przeznaczyć na

Data ostatnio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe rok.



Jako poręczycieli wskazuję:

  Panią/Pana

.....

zam.

numer dowodu osobistego

  Panią/Pana

.....

zam.

numer dowodu osobistego

.....
(popis wnioskodawcy)

Wniosek przyjęto
(data i podpis uprawnionego pracownika)

Umowa nr/.....

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

Urzędem Gminy w Celestynowie, 05-430 Celestynów, ul. Regucka 3, reprezentowanym przez
Wójta Gminy Celestynów – Pana zwanym w dalej 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 wysokościzł słownie
z przeznaczeniem na
2. Pożyczka jest opracowana 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 30 – tego dnia tegoż miesiąca. Kolejne raty podlegają spłacie w terminie do 30 – 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. Rozwiązania 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 nieregulowania 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

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, z uwagi na wysokość dochodu na członka rodziny komisja socjalna proponuje wypłatę świadczenia w wysokości:
(słownie:).

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

* niepotrzebne skreślić