

Zarządzenie Nr ~~103~~ 2011

Wójta Gminy Nowa Słupia

z dnia ~~07~~ grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu korzystania ze środków
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi.

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 (t.j. Dz. U. z 1996 r.
Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się w życie Regulamin korzystania ze środków zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi stanowiący załącznik do
zarządzenia.

§2

Uchyła się „Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi” obowiązujący od dnia 1 stycznia 2003 roku

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Wiesław Jerzy Gałka

Regulamin korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi

§ 1

Podstawą prawną utworzenia w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi, zwanej dalej Pracodawcą, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, oraz wydania niniejszego regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, zwanego dalej Regulaminem, stanowią przepisy:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.: Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994r. Nr 43, poz.168 z późn. zm.).

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami i obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym oraz lokatach terminowych,
 - d) środki pochodzące z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnych,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnych rachunkach bankowych.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - a) pracownicy Pracodawcy, tj. osoby pozostające z wymienionym pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na rodzaj podstawy nawiązania tego stosunku prawnego oraz wymiaru czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a i b,
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt d, są:
 - a) małżonkowie,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 25, o ile pobierają naukę w formach szkolnych do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 lat;

§ 4

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) następujących celów:

1. działalności kulturowo-oświatowej, w tym zakup biletów na imprezy artystyczne i kulturalne,
2. zapomóg pieniężnych bezzwrotnych przyznawanych w szczególnych przypadkach losowych:
 - zdarzenia losowego,
 - klęski żywiołowej,
 - długotrwałej choroby,
 - śmierci najbliższego członka rodziny,
3. zwracając się o zapomogę losową wnioskodawca powinien swoją sytuację udokumentować:
 - przy zdarzeniu losowym w szczególności: powodzi, pożarze, wypadku zalania, kradzieży - odpowiednimi dokumentami, w tym przede wszystkim zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ lub kopią protokołu zgłoszenia szkody, zawiadomienia o zdarzeniu,
 - przy długotrwałej chorobie - zaświadczeniem lekarskim o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - w przypadku śmierci członka rodziny - kserokopią odpisu skróconego aktu zgonu (oryginał do wglądu).
4. dofinansowanie wypoczynku urlopowego, zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”, przyznawane jest po wykorzystaniu przez pracownika urlopu trwającego nie mniej niż 10 dni roboczych, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu,
5. dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego, organizowanego w formie wycieczek krajowych i zagranicznych, lub imprez kulturalno-rekreacyjnych, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu,
6. świadczenia realizowane w postaci bonów towarowych dla emerytów i rencistów raz w roku, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu,
7. świadczenia realizowane w postaci świadczeń rzeczowych,
8. paczek dla dzieci pracowników od 1 roku do lat 13, , zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu
9. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe, które będą podlegały oprocentowaniu w wysokości 5% od udzielonej pożyczki. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik Nr 3

§ 5

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
 - 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 uzupełnienia 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) odnowienie lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - j) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.

2. Pożyczki wymienione w ust. 1 przyznawane są w wysokości:
 - a) pkt a), b), c), d) – 4.000 zł
 - b) pkt e), f) g), h) – 3.000 zł
 - c) pkt i), j) – 2.500 zł
3. Ustala się następujące załączniki do wniosków o pożyczkę:
 - a) na budowę domu – kserokopię pozwolenia na budowę oryginał i kosztorys do wglądu,
 - b) na uzupełnienie wkładu do spółdzielni – zaświadczenie ze spółdzielni o wymaganym wkładzie,
 - c) na remont i modernizację domu – oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest właścicielem (współwłaścicielem) domu,
 - d) na remont i modernizację mieszkania – oświadczenie pracownika, że jest właścicielem lub użytkownikiem mieszkania.
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników.
5. Pożyczka podlega spłacie wraz z odsetkami do 3 lat.
6. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
7. Zasady i warunki przyznawania i spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 1 określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
8. W przypadkach losowych, takich jak: zalanie mieszkania, pożar, kradzież znacznego mienia lub przewlekłej choroby pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - a) zawieszenie spłaty pożyczki na okres 1-ego roku,
 - b) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki.
9. Niespłacona pożyczka lub jej część może także zostać umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

§ 6

1. U Pracodawcy działa 6-cio osobowa Komisja socjalna.
2. Komisja składa się z członków wybranych przez załogę.
3. Kadencja Komisji socjalnej trwa 4 lata
4. Posiedzenia Komisji socjalnej odbywają się w miarę potrzeb.
5. Do zadań Komisji socjalnej należy opiniowanie spraw związanych z dysponowaniem środkami ZFŚS, w tym opracowanie preliminarza wydatków ZFŚS na dany rok oraz ocena i opiniowanie wniosków o przyznanie pomocy socjalnej finansowanej z ZFŚS.

§ 7

1. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji socjalnej uprawnionego, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej przyznawanej jednorazowo w zależności od potrzeb i możliwości Funduszu, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – przede wszystkim od jego sytuacji mieszkaniowej, oraz od wysokości zasobów Funduszu.
2. Wnioski wpływające do Komisji socjalnej rozpatrywane będą w kolejności ich daty wpływu.
3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika, Wzory wniosków stanowią załączniki Nr 5 i Nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Podstawą ustalania średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody współmałżonków oraz innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za poprzedni rok podatkowy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje dotyczące przyznawania świadczenia będą rozpatrywane indywidualnie przez Komisję socjalną.
6. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS mają charakter uznaniowy i pracownik nie może z tego tytułu dochodzić żadnych roszczeń.

§ 8

1. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca
2. Decyzje o przyznaniu świadczenia socjalnego poszczególnym osobom uprawnionym do świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca w porozumieniu z Komisją socjalną.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.

§ 9

1. Corocznie do dnia 30 marca Komisja socjalna ustala podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęty w planie rocznym działalności socjalnej, a następnie podział środków zatwierdza Pracodawca.
2. Kwoty dopłat do świadczeń socjalnych ustala się corocznie w tabelach odpłatności (załączniki: Nr 1, Nr 2 i Nr 7) uzgodnionych z pracownikiem wybranym przez załogę.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 11

Wszelkie zmiany do regulaminu wprowadzane będą Zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 12

Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z osobą reprezentującą interesy pracowników Pracodawcy.

Hieronima Haba
.....
(podpis przedstawiciela pracowników)

WÓJTA
W. Gałka
.....
Władysław Jerzy Gałka
(podpis Pracodawcy)

Tabela dopłat z ZFŚS

L.p.	Wysokość dochodu brutto na 1 osobę w złotych *	Wysokość dopłat z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
1	do 1500	1020
2	od 1501 do 1700	1000
3	od 1701 do 1900	980
4	od 1901 do 2100	960
5	od 2101	840

* przychód minus koszty minus składki społeczne (emerytalne i rentowe)

WÓJT
Władysław Jerzy Galka
Władysław Jerzy Galka

**Tabela dopłat z ZFŚS do krajowych i zagranicznych wycieczek pracowniczych
oraz imprez kulturalno-oświatowych**

l.p.	dochód na osobę w zł	dopłata w %	odpłatność w %
1.	do 1500	90	10
2.	od 1501 do 1700	85	15
3.	od 1701 do 1900	80	20
4.	od 1901 do 2100	75	25
5.	od 2101	70	30

* przychód minus koszty minus składki społeczne (emerytalne i rentowe)

WÓJT
Bożena
Władysław Jerzy Gałka

.....
/nazwisko i imię/

Załącznik Nr 3
do regulaminu ZFŚS w UG w Nowej Słupi

.....
/adres zamieszkania/

.....
/jednostka organizacyjna/

.....
/stanowisko służbowe/

WNIOSEK

o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. **Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości..... (słownie:.....) na:**
 - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
 - 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 uzupełnienia 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) odnowienie lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - j) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
2. **Pożyczki wymienione w ust. 1 przyznawane są w wysokości:**
 - a) pkt a), b), c), d) – 4.000 zł
 - b) pkt e), f) g), h) – 3.000 zł
 - c) pkt i), j) – 2.500 zł
3. **Stwierdza się, że wnioskodawca jest pracownikiem: na okres próbny, w okresie wypowiedzenia – zatrudnionym * w od dnia r.**

Nowa Słupia, dnia

.....
(potwierdza referat)

Na poręczycieli proponuję:

1., zam. (D.O.:)
2., zam. (D.O.:)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* właściwe podkreślić

Umowa Nr

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu w Nowej Słupi pomiędzy:

1. Gminą Nowa Słupia reprezentowaną przez Wójta Gminy
zwaną w dalszej treści umowy „PRACODAWCĄ”, a:

2. Panem/ą zatrudnionym/ą w
zwaną w dalszej treści umowy „POŻYCZKOBIORCĄ”

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Przyznaje się Panu/i ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę
w wysokości złotych (słownie: złotych)
oprocentowaną w wysokości 5 % w stosunku rocznym z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi.....lat/a. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia
..... w równych ratach miesięcznych po

I rata wynosi.....

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu
wynagrodzenia za pracę miesięcznie.....
poczynając od dnia

§ 4

Nie spłacona pożyczka (łącznie z kwotą warunkowo umorzonych pożyczki) staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania
umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy
pożyczkobiorcy.

§ 5

Nie spłacona kwota pożyczki udzielona na wkład mieszkaniowy lub budowlany na mieszkanie z budownictwa spółdzielczego staje się
natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

§ 6

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany udzielania warunków pożyczki, zawartych w niniejszej umowie.
W przypadku tym jednak pracodawca ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 7

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

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy KC.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje "pracodawca" a jeden
„pożyczkobiorca”.

Na poręczycieli proponuję:

1. zam.(D.O.:)
2. zam. (D.O.:)

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego wyrażamy zgodę jako solidarnie
współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1.
(podpis poręczyciela)

2.
(podpis poręczyciela)

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(pożyczkodawca)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

A. Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko

Miejsce pracy

Osoby będące we wspólnym gospodarstwie domowym:

1.

(imię i nazwisko – data urodzenia)

2.

3.

4.

Inne informacje uzupełniające

Proszę o przyznanie dla mnie dofinansowania do wycieczki organizowanej we własnym zakresie.

B. Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że w okresie od 1 stycznia 2010 r. do 31 grudnia 2010 r. roczne dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosiły złotych, co w przeliczeniu na 1 osobę będącą na moim utrzymaniu stanowi złotych/miesięcznie na osobę (brutto)*.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 kk).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Ww. pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym od dnia do dnia

.....
(data i podpis osoby potwierdzającej
odbycie urlopu przez pracownika)

Kwota przyznanego świadczenia zł. brutto

Wyrażam zgodę na wypłatę świadczenia w ww. podanej wysokości

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

* przychód minus koszty minus składki społeczne (emerytalne i rentowe)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

A. Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko

Miejsce pracy

Osoby będące we wspólnym gospodarstwie domowym:

1.
(imię i nazwisko – data urodzenia)

2.

3.

4.

**Proszę o przyznanie dla mnie dofinansowania do: krajowej lub zagranicznej wycieczki
pracowniczej / bądź imprezy kulturalno-rekreacyjnej*.**

Inne informacje uzupełniające

.....

B. Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że w okresie: 1 stycznia 2010 r. - 31 grudnia 2010 r. roczne dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosiły złotych, co w przeliczeniu na 1 osobę będącą na moim utrzymaniu stanowi złotych/miesięcznie na osobę (brutto)**.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 kk).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Kwota przyznanego dofinansowania zł. brutto

Kwota dopłaty do wycieczki / imprezy zł brutto

Wyrażam zgodę na dofinansowanie ww. wysokości

.....
(data i podpis Wójta Gminy)


* niepotrzebne skreślić

** przychód minus koszty minus składki społeczne (emerytalne i rentowe)

Tabela dopłat z ZFŚS do różnych usług socjalnych

L.p.	Wysokość dochodu brutto na 1 osobę w złotych *	Wysokość dopłat z ZFŚS w złotych	
		bony towarowe dla emerytów i rencistów	Paczki dla dzieci do lat 13
1	do 1500	200	60
2	od 1501 do 1700	190	57
3	od 1701 do 1900	180	55
4	od 1901 do 2100	170	52
5	od 2101	160	50

* przychód minus koszty minus składki społeczne (emerytalne i rentowe)


Wiesław Jerzy Gałka