

ZARZĄDZENIE NR 7/2020
WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE

z dnia 8 stycznia 2020 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019r. poz. 506 ze zm.) oraz art.8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1352 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2016 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 17 marca 2014 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Maria Palkowska-Rybicka

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY W MIKOŁAJKACH POMORSKICH

§ 1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1352 ze zm.)
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 19 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r., nr 43 poz. 349)

§ 2. Komisja Socjalna reprezentuje interesy pracowników oraz wykonuje zadania mające na celu usprawnienie administrowania ZFŚS. Niniejsza Komisja powoływana jest odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami:

- 1) środki funduszu zwiększa się o odsetki od środków funduszu,
- 2) środki funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym,
- 3) środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy, w tym pracownicy młodociani oraz członkowie ich rodzin.
- 2) Emeryci i renciści-byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
- 3) Byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne, z którymi rozwiązano stosunek pracy bezpośrednio przed przejściem na świadczenie przedemerytalne.

§ 5. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:

- 1) Współmałżonków prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
- 2) Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków- nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do dnia ukończenia 25 roku życia.
- 3) Dzieci wymienione w pkt. 2, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności- bez względu na wiek
- 4) Członkowie rodzin wymienieni w pkt. 1,2 i 3 po zmarłych pracownikach jeżeli byli na ich utrzymaniu.

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

- 1) Świadczeń realizowanych w postaci wypłat gotówkowych, świadczeń rzeczowych oraz paczek dla dzieci,
- 2) Imprez okolicznościowych i integracyjnych,
- 3) Pomocy socjalnej w formie zapomogi pieniężnej lub rzeczowej, udzielonej w przypadkach losowych lub trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- 4) Dofinansowanie wypoczynku zarówno zorganizowanego jak i niezorganizowanego, zwanego dalej "wczasy pod gruszą"
- 5) Działalność kulturalno-oświatowa (zakup biletów na imprezy, wynajem autokaru, organizacja imprez),

6) Wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej,

7) Pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe, zwanych dalej "pożyczką".

§ 7. 1. Ze świadczenia wymienionego w §6 pkt. 1,2,3 i 5 mogą korzystać pracownicy, emeryci i renciści na podstawie wniosku osoby zainteresowanej (zał. Nr 7)

2. Otrzymanie paczki dla dziecka nie jest uzależnione od pobierania na nie zasiłku rodzinnego. Paczka przysługuje na dziecko od urodzenia, do końca roku kalendarzowego w którym kończy 15 lat. W przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy obojga rodziców- paczkę na dziecko pobiera jedno z nich.

3. Ze świadczenia wymienionego w §6 pkt. 4:

- po raz pierwszy mogą skorzystać pracownicy jednorazowo w ciągu roku,
- wysokość świadczenia wynosi do 30% aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia,
- świadczenie wypłaca się nie później niż do końca miesiąca lipca danego roku.

§ 8. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z pożyczek o których mowa w §6 pkt 7 są pracownicy Urzędu.

2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. Pożyczki są udzielane z częstotliwością nie częściej niż co 20 m-cy.

3. Ustala się maksymalną kwotę pożyczki w wysokości 3.000,00 zł.

1) Pożyczki mogą być przeznaczone na:

- a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
- b) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- c) remont i modernizację lokali oraz budynków mieszkalnych,

4. Ustala się maksymalną kwotę pożyczki w wysokości 5.000,00 zł.

1) Pożyczki mogą być przeznaczone na:

- a) zakup budynku mieszkalnego
- b) wykup lokali mieszkaniowych na własność,
- c) budowę domu jednorodzinnego.

5. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki zostaną określone w umowie pomiędzy pracodawcą a Pożyczkobiorcą (zał. nr 4)

6. Z pożyczki korzystają pracownicy po upływie 3 letniego okresu zatrudnienia w tut. Urzędzie.

7. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe ma formę nieoprocentowanej pożyczki zwrotnej, okres spłaty pożyczki wynosi do 3 lat, w równych ratach miesięcznych. Spłata następuje w następnym miesiącu od udzielenia pożyczki.

8. W uzasadnionych przypadkach okres spłaty pożyczki, na wniosek zainteresowanego, wójt i przedstawiciele pracowników, mogą zawiesić na okres 1 roku, pod warunkiem przepracowania tego okresu w tut. Urzędzie.

9. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości.

10. W ubieganiu się o pożyczkę na cele mieszkaniowe z Funduszu pierwszeństwo mają pracownicy, którzy nie korzystali z tej formy pomocy.

11. Głównym kryterium udzielania pożyczki jest kolejność składania wniosków.

12. Udzielone pożyczki z Funduszu mogą być umorzone w wyjątkowych wypadkach losowych, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

13. Na pożyczki przeznacza się środki pochodzące z bieżących spłat udzielonych pożyczek, zwiększonych o 20% corocznego odpisu na Fundusz.

14. W przypadku braku środków na pożyczki w dniu rozpatrywania wniosków, wnioski nierozpatrzone przechodzą na kolejny okres rozpatrywania wniosków.

15. Środki Funduszu, które pożyczkobiorca wykorzystał niezgodnie z przeznaczeniem, podlega natychmiastowemu zwrotowi.

§ 9. 1. Warunkiem otrzymania dofinansowania z Funduszu jest złożenie oświadczenia o wysokości dochodu przypadającego na osobę na rok poprzedni (zał. Nr 2)

Wprowadza się trzy następujące progi dochodowe:

I. do 3000 zł

II. od 3001zł - 5000 zł

III. powyżej 5001 zł

2. Pracownicy zobowiązani są do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego w danym roku (zał. Nr 1), emeryci i renciści- wniosek o objęcie opieką socjalną w danym roku (zał. Nr 3)

3. Osoby ubiegające się o świadczenie z §6 pkt. 4 i 7 składają na stanowisko ds. kadr w tut. Urzędzie wniosek w terminie do 31 marca każdego roku (zał. nr 6 i zał. 5)

4. W pozostałych przypadkach wnioski można składać w ciągu całego roku.

5. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłaty z Funduszu do świadczeń socjalnych osób uprawnionych, zależy od ich sytuacji rodzinnej i materialnej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od środków Funduszu, przeznaczonych na ten cel w planie wydatków na dany rok.

§ 10. 1. Wnioski o dofinansowanie świadczenia wymienionego w §6 pkt. 4 i 7 rozpatrywane są przez wójta i przedstawicieli pracowników Komisję Socjalną nie później niż do końca maja każdego roku, a przyznane świadczenie wypłacone jest do końca czerwca każdego roku.

2. Pozostałe wnioski będą rozpatrywane w zależności od potrzeb w ciągu całego roku.

§ 11. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane po uchwaleniu przez Komisję Socjalną.

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

§ 13. Regulamin niniejszy podlega uchwaleniu przez Komisję Socjalną.

**Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
w Mikołajkach Pomorskich**

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Miejsce pracy.....

Miejsce zamieszkania.....

Proszę o przyznanie mi środków Zakładowego Funduszu Socjalnego świadczenia pieniężnego w roku..... na:

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

.....
(data i podpis pracownika)

Adnotacje o przyznaniu świadczeń i dofinansowania z Funduszu:

.....
.....

.....
(podpis osoby podejmującej decyzje)

Załącznik Nr 2 do Załącznika

Nr 1 Regulaminu Zakładowego Funduszu

Regulaminu Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich

Mikołajki Pom.....

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(referat, jednostka organizacyjna, emeryt,
rencista lub adres)

OŚWIADCZENIE

o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za: rok.

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (**dochód brutto=przychód- koszty uzyskania przychodu**)

na członka mojej rodziny za rok:..... wyniósł:

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

1/-do 3000 zł.

2/- od 3001 zł - 5000 zł

3/ - pow. 5001 zł

Swoje oświadczenie potwierdzam- świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK) własnoręcznym podpisem.

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenia.

.....
(własnoręczny podpis)

Załącznik Nr 3 do Załącznika
Nr 1 Regulaminu Zakładowego Funduszu

**Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
w Mikołajkach Pomorskich**

.....
Imię i nazwisko emeryta/rencisty

.....
Adres zamieszkania

.....
Nr. telefonu

.....
Nr pobieranego świadczenia z ZUS

Urząd Gminy
Mikołajki Pomorskie
ul. Dzierżgońska 2
82-433 Mikołajki Pomorskie

WNIOSEK
o objęcie opieką socjalną

Niniejszym oświadczam, iż wnioskuję o objęcie mnie w roku opieką socjalną ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
Podpis emeryta/ rencisty

**Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
w Mikołajkach Pomorskich**

Umowa

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu roku pomiędzy Urzędem Gminy w Mikołajkach Pomorskich zwanym dalej "pracodawcą,, , reprezentowanym przez Marię Pałkowską-Rybicką- Wójta Gminy, A Panem/Panią zam., zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich, zwaną dalej "pożyczkobiorcą" została zawarta umowa następującej treści:

§ 1. Przynaje się Panu/Pani ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokościzłotych (słownie:) z przeznaczeniem na

§ 2. Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości.

Okres jej spłaty wynosimiesiący. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia w ratach po złotych miesięcznie.

§ 3. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat, zgodnie z §2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia

§ 4. Rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika nie powoduje zmiany udzielenia warunków pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 5. Zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6. Niespłacona kwota pożyczki, staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z przyczyn dotyczących pracownika.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

**Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
w Mikołajkach Pomorskich**

WNIOSEK

o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

2. Wnioskowana kwota pożyczki:

3. Okres spłaty:

4. Cel, na który pożyczka ma być udzielona:

- uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
- nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- remont i modernizację lokalu oraz budynków mieszkalnych
- budowę domu jednorodzinnego
- zakup budynku mieszkalnego
- wykup lokali mieszkalnych na własność

*zaznaczyć właściwy cel przez podkreślenie

Jednocześnie oświadczam, że spełniam warunki ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe określone w regulaminie ZFŚS U.G Mikołajki Pomorskie.

Spłata ostatniej raty poprzednio udzielonej pożyczki nastąpi w m-cu

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu lub odmowie świadczenia

.....

.....

.....

(podpis przedstawiciela załogi)

.....

(podpis pracodawcy)

**Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
w Mikołajkach Pomorskich**

WNIOSEK

o dofinansowanie wypoczynku

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

2. Rodzaj wypoczynku:

- zorganizowany
- niezorganizowany

*właściwy rodzaj zaznaczyć przez podkreślenie.

3. Termin zaplanowanego wypoczynku urlopowego:.....

4. Przewidywany koszt wypoczynku zorganizowanego:.....

Jednocześnie oświadczam, że spełniam warunki do ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku urlopowego określone w regulaminie ZFŚS Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu lub odmowie świadczenia:

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

.....

**Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
w Mikołajkach Pomorskich**

Mikołajki Pom., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Wniosek o zapomogę

1. Proszę o udzielenie mi pomocy w formie zapomogi pieniężnej, rzeczowej

Uzasadnienie

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

2. Na utrzymaniu posiadam

(wymień imiona i wiek oraz stopień pokrewieństwa)

3. Wynagrodzenie miesięczne wnioskodawcy współmałżonka.....

Inne dochody

4. Do wniosku załączam.....

.....
.....

Oświadczenie powyżej składam pod odpowiedzialnością karną art. 233 1 Kk.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Powyższy wniosek akceptuje

.....

.....

(data i podpis)

(data i podpis pracodawcy)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnegozł.

Słownie

Dnia

.....

(skarbnik)