

BURMISTRZ POGORZELI
63-860 POGORZELA

Zarządzenie Nr 21/2019
Burmistrza Pogorzeli
z dnia 19 sierpnia 2019 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli.

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
inż. Piotr Curyk

Romuald Nelke
Radca Prawny

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W POGORZELI

I. Przepisy wstępne.

§ 1.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 ze zm.);
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.);
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE .

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- Regulamin – należy przez to rozumieć regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pogorzeli,
- Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną,
- Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Pogorzeli.

§ 3.

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, o którym mowa w art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez wpływy, odsetki i przychody określone w art. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń

socjalnych.

4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środkami Funduszu administruje Burmistrz.

§ 4.

1. Pracownicy, emeryci i renciści zamierzający korzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczenia – wczasy pod gruszą - powinni złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Emerytom i rencistom przysługuje świadczenie socjalne wypłacane dwa razy do roku (Wielkanoc i Boże Narodzenie) w formie pieniężnej.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 30 kwietnia składają informację, o której mowa w ust. 1 przed otrzymaniem świadczenia.
4. Do określenia sytuacji materialnej pracowników i emerytów (rencistów) przyjmuje się średni dochód brutto z 3 ostatnich miesięcy przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, podzielony przez liczbę członków rodziny.
5. W przypadku zmiany sytuacji materialnej lub rodzinnej osoby uprawnionej mającej wpływ na wysokość osiąganego dochodu, może ona złożyć w trakcie roku kalendarzowego stosowne oświadczenie.
6. Pracodawca rozpatrując wnioski, o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać od składającego takiej informacji lub dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu oraz dochodach członków rodziny), w przypadku emerytów (rencistów) decyzji ustalającej wysokość emerytury lub renty.

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

§ 5.

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę w Urzędzie niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - b) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali z Urzędem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie podjęli pracy u innego pracodawcy.
 - c) Członkowie rodziny pracownika, emeryta i rencisty (małżonek oraz dzieci do 18 roku życia, a uczące się do 25 roku życia).

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 6.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym na:
 - a) krajowego wypoczynku dzieci, zorganizowanego w formie koloni, obozów, zimowisk,
 - b) krajowych wczasów profilaktyczno-leczniczych, pobytu w krajowym sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji,
 - c) wczasów krajowych organizowanych przez pracowników we własnym zakresie w formie pieniężnej,
 - d) krajowego wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, spływy),
 - e) finansowanie działalności kulturalno oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych,
 - f) pomocy finansowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne) przyznawanej w szczególnych przypadkach losowych,
 - g) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 7.

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi, udzielane są na wniosek i mają charakter uznaniowy.

§ 8.

1. Pomoc z Funduszu przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego funduszu udzielana jest w następującym zakresie:
 - a) Osoba składająca wniosek (wzór wniosków stanowi załącznik nr 1 i 2) o zapomogę losową jest zobowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie (dochód na osobę nie może przekroczyć 50% minimalnego wynagrodzenia). W razie nie spełnienia warunków wniosek o zapomogę losową zostanie oddalony. Wysokość dochodu należy przedstawić na druku oświadczenia opracowanego przez komisję socjalną za okres (średnia z ostatnich 3 miesięcy brutto) poprzedzających datę złożenia wniosku o zapomogę losową.
 - b) Kwota dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych jest

przyznawana według szczegółowej tabeli, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego przez pracodawcę w uzgodnieniu z komisją socjalną.

- c) Dopłata do jednej wybranej spośród wskazanych w regulaminie form wypoczynku przysługuje uprawnionemu tylko raz w roku.
- d) Podstawą do dopłaty przyznanej ze środków funduszu na wypoczynek tj. wczasy pod gruszą, jest skorzystanie przez pracownika z urlopu w wymiarze co najmniej 7 dni kalendarzowych. W przypadku choroby ekwiwalent ten będzie wypłacany w późniejszym terminie. Aby otrzymać w/w dopłatę, każdy pracownik ma obowiązek wypełnić oświadczenie o dochodach. Jeżeli nie chce ujawniać dochodów, wówczas godzi się na wypłatę najniższego świadczenia socjalnego. Kryterium dochodowe określa załącznik nr 6.
- e) Pracownik, który otrzymał dofinansowanie do wypoczynku za określoną ilość dni urlopu, a urlopu tego w całości nie wykorzystał, z wyłączeniem przypadku przerwania urlopu z winy Pracodawcy, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania.
- f) Uprawniony ubiegający się o pożyczkę mieszkaniową jest zobowiązany przedłożyć niezbędne dokumenty, umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu takiej pomocy. Wymóg powyższy nie dotyczy pożyczek na remont albo modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego.
- g) Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia.
- h) Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 procent rocznie.
- i) Okres spłaty pożyczki wynosi 10 rat.
- j) Jeżeli pozwalają na to środki funduszu, udzielona pożyczka mieszkaniowa może być częściowo umorzona, gdy przemawia za tym wyjątkowo trudna sytuacja materialna (dochód na członka rodziny nie przekracza 50 proc. minimalnego wynagrodzenia za pracę) i mieszkaniowa osoby ubiegającej się o umorzenie.
- k) Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej.
- l) W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.
- m) Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie:
 - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 k. p.,
 - rozwiązania stosunku pracy przez pracownika.
- l) Pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
- budowę domu jednorodzinnego,
- zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.

V. Postanowienia końcowe.

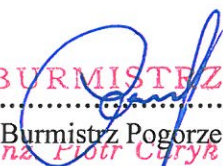
§ 9.

1. Podstawę prowadzonej działalności socjalnej stanowi zatwierdzony przez pracodawcę roczny plan dochodów i wydatków.
2. Wstępnej kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z funduszu dokonują pracownicy Działu Socjalnego.
3. Komisja składa się z 3 pracowników Urzędu, wybranych przez przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych, zwykłą większością głosów.
4. Decyzje o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z funduszu podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
5. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
 - a) załącznik nr 1 - informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowych z ZFŚS;
 - b) załącznik nr 2 - wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej;
 - c) załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
 - d) załącznik nr 4 - wniosek o dofinansowanie wypoczynku;
 - e) załącznik nr 5 - umowa w sprawie pożyczki;
 - f) załącznik nr 6 – kryterium dochodowe.

8. Treść regulaminu została uzgodniona z Komisją Socjalną.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pogorzela, dnia 19.08.2019 r.

Zatwierdził


BURMISTRZ
.....
(Burmistrz Pogorzeli)
inż. Piotr Curyk

Załącznik nr 1 do regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Pogorzela, dnia 20..... r.

Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS

Oświadczam, że przeciętny dochód miesięczny mój i członków mojej rodziny za okres trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie/zapomogę wyniósł:

L.p.	Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z pracownikiem	Data urodzenia (dot. dzieci)	Wysokość dochodów brutto

Łączny dochód miesięczny brutto całego gospodarstwa domowego - zł

Średni dochód miesięczny brutto na jednego członka rodziny - zł

(słownie:)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

.....
(podpis pracownika)

Za dochód uważa się wszelkie przychody (dochód brutto) z tytułu:

- Zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
- Alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
- Oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczału ewidencjonowanego i karty podatkowej,
- Dochód z gospodarstwa rolnego.

Oświadczam, że: została mi przedstawiona informacja, iż dane osobowe na potrzeby działalności socjalnej są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym RODO.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(miejsowość, data)

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

**WNIOSEK
o przyznanie zapomogi z ZFŚS**

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Pogorzeli wnoszę o przyznanie zapomogi z ZFŚS.

Swoją prośbę motywuję następująco:

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

.....
(własnoręczny podpis)

Pogorzela, dnia 20.... r.

W N I O S E K

o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

.....

Staż pracy u Pracodawcy

Wydział / dział /

Ostatnio uzyskana pożyczka na cele mieszkaniowe
(podać rok)

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS, którą zamierzam
przeznaczyć na

.....

Jako poręczycieli proponuję:

1..... zam. nr D.O.....

2 zam. nr D.O.....

.....
/podpis wnioskodawcy/

Przyjęto:
Data i podpis

Załącznik nr 4 do regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika z ZFŚS

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku pracownika:

Urlop wypoczynkowy został/zostanie wykorzystany w dniach

od do

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje osób:

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| 1. | |
| Imię i nazwisko | stopień pokrewieństwa |
| 2. | |
| Imię i nazwisko | stopień pokrewieństwa |
| 3. | |
| Imię i nazwisko | stopień pokrewieństwa |
| 4. | |
| Imię i nazwisko | stopień pokrewieństwa |

Łączny średni dochód brutto na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi

..... zł.

.....
podpis wnioskodawcy

Potwierdzam udzielenie urlopu wypoczynkowego w okresie wskazanym we wniosku.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Umowa o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy zwanym dalej „zakładem pracy „
w imieniu którego działa
a Panią/ Panem zwanym dalej
„Pożyczkobiorcą „ zamieszkałym
została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości
słownie złotych
z przeznaczeniem na

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w 10 ratach.
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu w którym została udzielona pożyczka.
3. Przy pierwszej racie będą potrącone odsetki.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącenia należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2 ust.2.

§ 4

Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy.

§ 5

W sprawie nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli :

1. Panią/ Pana
 zam.
 nr dowodu osobistego.....
2. Panią/ Pana
 zam.
 nr dowodu osobistego.....

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy..

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca:

Pracodawca:

.....

.....

Załącznik nr 6 do regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

KRYTERIUM DOCHODOWE PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W r.

Dochód (brutto)	Wysokość świadczenia socjalnego
Od 0 zł do 2.000 zł	
Od 2.000,00 zł do 3.500,00zł	
Powyżej 3.500,00 zł	

Zatwierdził

.....