

Zarządzenie Nr WG.0050.76.2019
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 21 marca 2019 roku

w sprawie : Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2018 poz. 1316) oraz § 1 ust. 3 umowy o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej zawartej w dniu 1 marca 2006 roku pomiędzy Urzędem Gminy w Ożarówicach a Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Ożarówicach **zarządzam co następuje:**

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący od 14.03.2018 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 21.03.2019 r.

W Ó J T
mgr inż. Grzegorz Czapla

REGULAMIN **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Podstawa prawna wydania regulaminu

§ 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu regulują przepisy:

1. **Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych** (tekst jednolity ustawy Dz.U. z 2018 r., poz. 1316)
2. 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 1994r., nr 43 poz. 168, z późn. zm.),

2. Postanowienia ogólne

§ 2

Podstawę prawną gospodarowania Funduszem stanowią przepisy ustawy o zfsś oraz niniejszy regulamin, w tym zatwierdzony coroczny plan wydatków z funduszu (plan rzeczowo-finansowy), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

Fundusz tworzy się z odpisu Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej w Ożarówicach.

§ 4

1. Funduszem administruje Wójt Gminy. Zadania objęte Funduszem realizuje komisja, powołana na zebraniu ogólnym pracowników Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej w Ożarówicach na okres trzech lat.
2. Zasady i tryb pracy komisji ustalają członkowie komisji. Ustalenia komisji są uzgadniane z pracownikami i zatwierdzone przez kierownika zakładu pracy.

§ 5

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki funduszu będą zwiększane o odsetki od środków funduszu, darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych oraz o wpływy z oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe.
4. Kwota odpisu podstawowego naliczona na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy o Funduszu, winna być przekazana przez jednostki tworzące Fundusz na jego rachunek bankowy w terminach i wysokości określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o Funduszu.

5. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
6. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika z urzędu działalnością socjalną finansowaną z funduszu.
7. Nie można pokrywać z funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków funduszu

3. Szczegółowe zasady korzystania z ZFŚS przez osoby uprawnione do świadczeń

§ 6

Do świadczeń z Funduszu uprawnieni są:

- a) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy i Ośrodku Pomocy Społecznej na umowę o pracę na czas określony i nieokreślony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- b) członkowie rodzin pracowników, o których mowa w pkt.1 .
Przez członka rodziny pracownika rozumie się małżonka oraz dzieci do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (uczelni wyższej) – do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do 25 roku życia.
- c) renciści i emeryci – byli pracownicy Urzędu Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 7

1. Podstawą przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia finansowego z Funduszu jest złożenie wniosku o przyznanie pomocy rzeczowej (załącznik nr 2) oraz oświadczenie pracownika o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącego załącznik nr 3.
2. Na podstawie złożonych oświadczeń pracownicy klasyfikowani są do 5 grup dochodowych zgodnie z Tabelą Dopłat do Usług Socjalnych, będącą załącznikiem nr 4 do regulaminu.
3. Pracownik, który nie złoży oświadczenia o wysokości dochodu, nabywa prawo do świadczeń w najniższej kwocie.
4. Oświadczenie wskazane w pkt. 1 wszyscy pracownicy składają Komisji Socjalnej do dnia 31 marca każdego roku. W przypadku nieprzedłożenia ww. oświadczenia pracownik zostaje sklasyfikowany do najwyższej grupy dochodowej.
5. Priorytety w przyznawaniu ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Dochodem, przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o ulgowe usługi i świadczenia finansowe z Funduszu, są przychody pochodzące ze wszystkich źródeł położonych na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, uzyskiwane przez osoby spokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
7. Dochód wymieniony w ust. 5 może być udokumentowany zaświadczeniem z zakładu pracy bądź rozliczeniem rocznym (otrzymywanym z zakładu pracy).

4. Przeznaczenie Funduszu

§ 8

Środki Funduszu są przeznaczone na dofinansowanie różnych rodzajów i form działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę, w szczególności na:

1. wypoczynek letni i zimowy dzieci na tzw. „zielonych szkołach”, opłacony indywidualnie przez osoby uprawnione, udokumentowany fakturą lub innym dokumentem potwierdzającym jego nabycie, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku,
2. dofinansowanie wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”
 - a) uprawnieni ubiegający się o przysługujące świadczenie (tzw. „wczasy pod gruszą”) zobowiązani są do przedłożenia wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia kserokopii wniosku o urlop wypoczynkowy zatwierdzonego przez pracodawcę;
 - b) urlop wypoczynkowy musi trwać 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych, jeżeli przypadają w tym okresie dni świąteczne są one wliczane do puli wymaganych 14 dni.
 - c) uprawnione są również osoby przybywające na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim lub wychowawczym.
 - d) termin składania wniosków – do 15 grudnia każdego roku.
3. działalność kulturalno – oświatową organizowaną w postaci imprez artystycznych i kulturalnych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych i karnawałowych) lub zakupu biletów wstępu na imprezy. Bilety wstępu pokrywane są dla pracowników w 100 %, dla członków rodziny w wysokości:
 - a) do 30 zł w 100 %;
 - b) powyżej 30 zł w 50 %;
4. pomoc rzeczową (w formie zakupu niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, bonów towarowych, lekarstw itp.). Pomoc rzeczowa nie może przekroczyć rocznie wielkości określonej dla poszczególnych grup dochodowych.
5. działalność sportowo – rekreacyjną organizowaną w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – spartakiad, festynów, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie itp., lub zakupu biletów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe np. na pływalnie, na aerobik, na mecze sportowe,
6. pomoc materialną w formie jednorazowej zapomogi finansowej dla pracowników dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej komisja udziela na wniosek pracownika do wysokości 500 złotych w zależności o możliwości finansowych Funduszu. Pomoc finansowa udzielana jest uprawnionym pracownikom 1 raz w roku.

5. Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 9

1. Ze środków Funduszu udziela się osobom uprawnionym pomocy zwrotnej (pożyczek) na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w postanowieniach regulaminu i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.

2. Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienionych w § 8 i § 9 ust 1 jest niedozwolone.

§ 10

1. Pożyczka na remont mieszkania może być udzielana raz na trzy lata pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
2. W danym roku z Funduszu, Komisja udziela pożyczki dla 4 osób uprawnionych. Podania osób, którym nie udzielono pożyczki w danym roku, Komisja rozpatrzy w roku następnym.
3. Pierwszeństwo w uzyskaniu pożyczki mieszkaniowej posiadają pracownicy, którzy nie korzystali z tej formy pożyczki w okresie ostatnich 3 lat.
4. W przypadku niespełniania warunków ujętych w ust. 1 i 2, decyduje kolejność złożonych podań.
5. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób – pracowników pożyczkodawcy.
6. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa podanie uzupełnione o kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie) przy ubieganiu się o pożyczkę na remont.

§ 11

1. Okres spłaty pożyczek ustala się na trzy lata, z możliwością wcześniejszej spłaty
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczek będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, premiami, zasiłkami chorobowymi, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 91 kodeksu pracy
3. Maksymalna pomoc na poszczególne cele mieszkaniowe nie może przekroczyć sumy:
 - a. na remont domu - 2 000,- zł
 - b. na remont mieszkania – 1 500,-zł
4. Pożyczki oprocentowane są w wysokości 1 % w stosunku rocznym.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pożyczkobiorca musi spłacić zadłużenie w całości przed odejściem.
6. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na odpowiedzialnych poręczycieli.
7. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli.
8. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionej w ust. 6 pozostała kwota zadłużenia może być umorzona na wniosek spadkobierców. W przypadku niezłożenia wniosku pożyczka podlega spłacie przez spadkobierców.

6. Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń

§ 12

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.

2. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
3. Osoba składająca wniosek o dopłatę jest obowiązana wiarygodnie go uzasadnić.

7. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 13

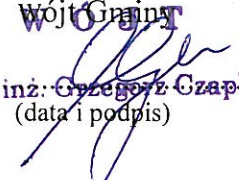
1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
2. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:
 1. roczny plan rzeczowo – finansowy,
 2. wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
 3. oświadczenie o wysokości dochodu,
 4. tabela dopłat do różnych usług socjalnych,
 5. umowa o przyznanie pomocy zwrotnej na cel mieszkaniowe.

§ 14

Załączniki – jak w treści Regulaminu.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z Panią _____ reprezentującym interesy pracowników na podstawie wyboru dokonanego w dniu 28.02.2018 r.

.....
(przedstawiciel pracowników)

Wójt Gminy

.....mgr inż. Grzegorz Czaplinski.....
(data i podpis)

Ożarówice, dnia 21 marca 2019 r.

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZFŚS NA ROK

A. DOCHODY

Lp.	Tytuł wpłaty lub zwiększenia Funduszu	Kwota zł
1.	Pozostałość środków na dzień 31.12. roku poprzedniego (wg wyciągu bankowego)	.....
2.	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych na dzień 31.12	.....
3.	- w tym do spłaty w latach następnych Inne należności nie rozliczone przed 31.12. ub. roku	.....
4.	Odpis podstawowy na ZFŚS dokonany przez - Urząd Gminy - Ośrodek Pomocy Społecznej	.....
5.	Odpis podstawowy na rencistów i emerytów - Urząd Gminy - Ośrodek Pomocy Społecznej	.....
6.	Zwiększenie odpisu o 6,25 % na pracowników niepełnosprawnych	.....
7.	Zwiększenie Funduszu o 6,25% na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną	.....
8.	Planowane przychody z innych źródeł	.....
9.	Planowana darowizna od pracodawcy	.....
	Ogółem dochody	

B. WYDATKI

Lp.	Rodzaje wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej	Kwota zł
1.	Dopłaty do wypoczynku letniego i zimowego dzieci tzw. „zielone szkoły”	.....
2.	Dopłaty do wycieczek krajobrazowo-rekreacyjnych	.....
3.	Dopłaty do imprez kulturalno-oświatowych (bilety wstępu na imprezy)	.....
4.	Dopłaty do imprez rekreacyjnych (bilety wstępu na imprezy)	.....
5.	Pomoc rzeczowa (zakup niezbędnych towarów i art. żywnościowych, bonów towarowych, lekarstw itp.)	.....
6.	Jednorazowa zapomoga finansowa dla pracowników dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.	.....
7.	Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe – pożyczki	.....
	Ogółem wydatki	

Komisja:

1.....

2.....

3.....

Wójt Gminy
W O J T
 mgr inż. Grzegorz Czapla

Ożarówice, dn.....

Załącznik Nr 2
do Regulaminu ZFŚS

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego**

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy:

.....

2. Adres zamieszkania:

.....

3. Miejsce pracy i zajmowane stanowisko:

.....

4. Proszę o przyznanie dla mnie* i mojej rodziny*

.....

(w przypadku rodziny wpisać imiona osób uprawnionych)

z uwagi na (opisać przypadki szczególne, dot. stanu zdrowia, wydarzeń losowych, itp.):

.....

.....

.....

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,
świadomy odpowiedzialności karnej zgodnie z przepisami Kodeksu karnego.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

W O J T
mgr inż. Grzegorz Czapla

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODU

.....
miejscowość i data

.....
(wnioskodawca)

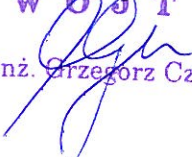
Oświadczam, że: rodzina moja składa się z niżej wymienionych osób

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Źródło dochodu
1.		wnioskodawca	
2.			
3.			
4.			
5.			

Średni dochód miesięczny brutto na jednego członka rodziny wyniósł:

- ☐ 0 zł - 1800zł / osobę
- ☐ 1801 zł – 2200 zł / osobę
- ☐ 2201 zł – 2500 zł / osobę
- ☐ 2501 zł – 2800 zł / osobę
- ☐ Powyżej 2800 zł / osobę

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej, cywilno-prawnej i dyscyplinarnej za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że podane przeze mnie informacje dotyczące mojej rodziny oraz rodzaje i wysokości dochodów są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym.

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla

.....
(podpis)

T A B E L A
dopłat do różnych usług socjalnych

DOCHÓD	„Wczasy pod gruszą”	Dopłat do wypoczynku dzieci	Pozostałe świadczenia rzeczowe	Bony towarowe	Karty PREPAID	Zapomogi losowe
do 1800zł	do 650,-	300,-	do 300,-	do 800,-		do 300 zł
od 1801zł do 2100zł	do 625,-	270,-	do 270,-	do 780,-		
od 2201zł do 2500zł	do 600,-	240,-	do 240,-	do 760,-		
od 2501zł do 2800zł	do 575,-	210,-	do 210,-	do 740,-		
Powyżej 2800zł	do 550,-	180,-	do 180,-	do 720,-		

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla

U M O W A nr
pożyczki mieszkaniowej udzielonej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Umowa zawarta w dniu..... pomiędzy Urzędem Gminy Ożarówce, ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówce reprezentowanym przez:

- Grzegorza Czapłę – Wójta Gminy

a

Pan/ią

zwanym dalej pożyczkobiorcą,

następującej treści:

§ 1

Na podstawie podania pożyczkobiorcy zatwierdzonego przez Komisję Socjalną została przyznana Panu/ipożyczka mieszkaniowa ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości.....słownie..... z przeznaczeniem na remont mieszkania/budynku mieszkalnego.

Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 1 % w stosunku rocznym od kwoty udzielonej pożyczki.

§ 2

Przyznana pożyczka łącznie z odsetkami tj. podlega spłacie w 36 rata miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi trzy lata. Rozpoczęcie spłaty następuje od miesiąca20... roku. Raty miesięczne pożyczki są równe z tym, że I rata spłacona będzie w wysokości ... zł, a następne w wysokości..... zł

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz z wszystkich innych przysługujących mu należności. W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie – na rachunek bankowy ZFŚS.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki łącznie z odsetkami staje się wymagalna w przypadku:

- rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy oraz
- rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pracownika – pożyczkobiorcy.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem rat i czasu spłacania należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, o jednym dla każdej strony.

Ożarowice, dn.

Poręczycielami są pracownicy:

- 1.....
- 2.....

Oświadczenie poręczycieli:

„W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.”

Podpisy poręczycieli:

1.
(podpis)
.....
(nr dowodu osobistego, przez kogo wystawiony)

2.
(podpis)
.....
(nr dowodu osobistego, przez kogo wystawiony)

Potwierdzam własnoręczność podpisów:

.....

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

WÓJT
mgr inż. Cezary Czapla
.....
(podpis Wójta Gminy)