

Zarządzenie Nr 22/2019
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 01 lutego 2019 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Człuchowie.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.)

zarządza się co następuje :

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy w Człuchowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Człuchowie z dnia 26 listopada 2015 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 78/15 Wójta Gminy Człuchów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT

Paweł Gibczyński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 22/2019
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 01 lutego 2019 r.

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Człuchowie.**

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Człuchowie – zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.).
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o :
 - Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Człuchów,
 - Organie doradczym – należy przez to rozumieć Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Człuchowie.

§ 2

1. Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest roczny plan finansowy Funduszu.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu jest: pracownik zatrudniony na czas określony i czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu, emeryci, renciści oraz współmałżonkowie i pozostający na utrzymaniu dzieci własne lub

współmalżonków, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej wspólnie z nimi zamieszkujące, w tym dzieci w wieku do lat 18, do lat 25 jeżeli się kształcą i pozostają na utrzymaniu rodziców.

4. Dokumentem określającym sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania z świadczeń Funduszu jest oświadczenie o uzyskanych dochodach za rok poprzedni. Natomiast w przypadku znacznego pogorszenia się sytuacji życiowej, można złożyć oświadczenie za rok bieżący.
5. W przypadku złożenia oświadczenia bez dochodów, z Funduszu jest przyznawana pomoc zgodnie z warunkami określonymi w § 8 Regulaminu.
6. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nieskorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia tego Regulaminu.
7. Celem wykonania postanowień Regulaminu powołuje się Organ doradczy przy Kierowniku jednostki, tj. Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w składzie : przewodniczący i dwóch członków.
8. Kierownik jednostki ustala roczny plan przychodów i wydatków Funduszu i uzgadnia go z Organem doradczym.
9. W trakcie opracowywania planu Kierownik jednostki wspólnie z Organem doradczym ustala ewentualne zwiększenie Funduszu, określone w art. 5 ust. 4, 5 ustawy.
10. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków Funduszu.
11. Środkami Funduszu administruje zgodnie z Regulaminem Kierownik jednostki.
12. Wszelkie podania, wnioski i oświadczenia należy składać do Organu doradczego. Kierownik jednostki podejmuje decyzję o przyznaniu bądź nie przyznaniu pomocy z Funduszu po zasięgnięciu opinii Organu doradczego.

§ 3

1. Pracownik, któremu nie przyznano usługi lub świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Kierownika jednostki z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie podań (ania) o przyznanie usługi lub świadczenia z Funduszu.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o którym mowa w ust. 1 jest :
 - a) określenie imienia i nazwiska osoby korzystającej z Funduszu, której dotyczy wniosek,
 - b) wskazanie usługi lub świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
 - c) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
 - d) złożenie wniosku w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Kierownika jednostki decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu usługi lub świadczenia z Funduszu.

3. Kierownik jednostki rozpatruje wniosek w terminie 7 dni, chyba że rozpatrzenie wniosku wymaga uzgodnienia z Organem doradczym. Uzgodnienie to może mieć miejsce jedynie wówczas, gdy istnieje uzasadniona wątpliwość co do interpretacji postanowień Regulaminu, albo gdy postanowienia Regulaminu nie uwzględniają sytuacji, która na uwzględnienie zasługuje.

§ 4

1. Podstawą naliczenia odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych obejmująca: pracowników zatrudnionych na czas określony i czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w przeliczeniu na pełne etaty, pracowników przebywających na urlopach: macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, itp.
2. Przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez 12.
3. Przeciętną liczbę zatrudnionych koryguje się na koniec roku kalendarzowego do rzeczywistej przeciętnej liczby zatrudnionych – powoduje to konieczność dokonania korekty odpisu podstawowego za dany rok.
4. Jeżeli rzeczywista liczba zatrudnionych jest wyższa od planowanej to różnicę pomiędzy odpisem dokonanym a skorygowanym należy przekazać na rachunek Funduszu, w przypadku gdy ta wielkość jest niższa, to nadpłaconą kwotę należy zwrócić w najszybszym możliwym czasie na konto podstawowe zakładu pracy.
5. Przy obliczaniu wysokości odpisu podstawowego i zwiększeń obciążających koszty działalności pracodawcy stosuje się następujące wskaźniki:
 - 1) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, nalicza się na jednego zatrudnionego (zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy).
 - 2) 50,00 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o który mowa w ust.1 na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych.
 - 3) Pracodawcy sprawujący opiekę społeczną nad emerytami i rencistami mogą zwiększać Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy) przyjmowanego do naliczenia odpisu na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki. Zwiększenie ma charakter uznaniowy.
 - 4) Pracodawcy mogą zwiększyć coroczny odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 4, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności. Zwiększenie ma charakter uznaniowy.

§ 5

Zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy nakazuje się przekazywanie równowartości dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy w terminach i wysokości :

- 1) do 31 maja danego roku – co najmniej 75% równowartości rocznego odpisu podstawowego i zwiększeń,
- 2) do 30 września danego roku – pozostałą część odpisu podstawowego i zwiększeń.

Podane powyżej terminy nie podlegają zmianie.

§ 6

Zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 7

Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. FORMY POMOCY ORAZ ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU.

§ 8

Tab. Nr 1 Formy pomocy z Z.F.Ś.S.

Formy pomocy z Z.F. S.S.	Osoby uprawnione	Wysokość pomocy	Warunki jej otrzymania	Wykaz dokumentów potrzebnych do otrzymania pomocy	Częstotliwość przyznawania
1	2	3	4	5	6
1. Udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej					
a) zapomoga losowa	wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	do 2.000zł	zaistnienie wypadku losowego	podanie plus stosowne zaświadczenia o poniesionych kosztach związanych z wypadkiem losowym	wg potrzeb
b) rzeczowe lub pieniężne świadczenie okolicznościowe	wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, które nie skorzystały z pomocy z pkt d)	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	zgodnie z tabelą dochodów	wniosek plus oświadczenie o dochodach. W przypadku braku oświadczenie przyznawana jest maksymalna kwota do wysokości 200,00 zł (za każde świadczenie) – uzależnione to jest od możliwości finansowych Funduszu	dwa razy do roku – na święta Wielkanocne i Bożego Narodzenia
c) dofinansowanie pobytu dla dzieci pracowników na koloniach, obozach, wczasach, wycieczkach w kraju i zagranicą	dzieci wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu	Próg I – 100% wartości wycieczki nie więcej niż 400zł brutto Próg II – 80% wartości wycieczki nie więcej niż 350zł brutto	zgodnie z tabelą dochodów	podanie o dofinansowanie wypoczynku plus oświadczenie o dochodach	raz w roku na każde dziecko osoby upoważnionej do korzystania z Funduszu

			Próg III – 50% wartości wycieczki nie więcej niż 300zł brutto. Osoby bez oświadczenia maks. 200,00 zł brutto			
d) dofinansowanie wycieczki w kraju i zagranicą	wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, które nie skorzystały z pomocy z pkt b)	zgodnie z tabelą dochodów	Próg I – 600zł brutto Próg II – 550zł brutto Próg III – 500zł brutto Osoby bez oświadczenia 450zł brutto	między innymi paragony, rachunki, faktury, bilety, bilety wstępu, dopuszcza się fakturę za paliwo, itp.	raz w roku	
f) zakup paczek dla dzieci	dzieci wszystkich osób upoważnionych do korzystania z Funduszu	-	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	-	raz w roku	
2. Nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone przez zakład pracy na rzecz różnych form pomocy, działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej						
a) imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe, sportowe, rekreacyjne, oświatowe	wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	zgodnie z tabelą dochodów	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	oświadczenie o wysokości uzyskanego dochodu	bez ograniczeń	

b) dofinansowanie opieki przedszkolnej	dzieci uczęszczające do przedszkoli osób upoważnionych do korzystania z Funduszu	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	<p>50% - opłaty stałej Próg I – nie więcej niż 400zł brutto na jedno dziecko i nie więcej niż 550zł brutto na dwoje i więcej dzieci</p> <p>30% opłaty stałej Próg II – nie więcej niż 300zł brutto na jedno dziecko, nie więcej niż 400zł brutto na dwoje i więcej dzieci</p> <p>15% opłaty stałej Próg III i bez oświadczenia – nie więcej niż 200zł brutto na jedno dziecko, nie więcej niż 300zł brutto na dwoje i więcej dzieci</p>	podanie oraz kopie wpłat za przedszkole, do którego uczęszcza dziecko – opłata stała (za miesiące od I do VI oraz od IX do XII – za 10 miesięcy opieki przed.)	z chwilą złożenia kopii wpłat za przedszkole, najpóźniej do końca roku kalendarzowego, którego dotyczą wpłaty
3. Udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (na warunkach określonych w umowie)					
a) pomoc finansowa w formie pożyczki na remont mieszkania, budynku mieszkalnego	wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	do 3.000 zł	-	wniosek o przyznanie pożyczki	po spłacie poprzedniej pożyczki + § 9 ust 5 pkt e

§ 9

1. Osoba występująca o przyznanie świadczenia, usługi lub pomocy z Funduszu powinna złożyć wniosek (podanie) – nie dotyczy następujących świadczeń : imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe, sportowe, rekreacyjne, oświatowe.

2. Osoba, która pobiera emeryturę i jednocześnie jest zatrudniona w tym samym zakładzie pracy z którego odeszła na emeryturę, może złożyć wniosek o przyznanie świadczenia, usługi lub pomocy tylko i wyłącznie albo jako pracownik, albo jako emeryt.
3. Pomocy mieszkaniowej udziela się w formie oprocentowanych pożyczek na podstawie zawieranych umów pomiędzy osobą uprawnioną a zakładem pracy – Kierownikiem jednostki.
4. Poręczenia może udzielać wyłącznie osoba osiągająca stałe dochody – zatrudniona w zakładzie pracy.
5. Pomoc finansowa w formie pożyczki musi być przeznaczona na cele mieszkaniowe. Udzielana jest na wniosek pracownika w wysokości do **3.000 zł.**

Ustala się szczegółowe warunki udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe :

- a) oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1,375% kwoty pożyczki,
- b) odsetki od udzielonej pożyczki podlegają spłacie w pierwszej kolejności,
- c) spłata pożyczki następuje najpóźniej w ciągu 12 miesięcy, od miesiąca w którym otrzymano pożyczkę, a tylko w uzasadnionych przypadkach spłata może być wydłużona na dłuższy okres, tj. max. 20 miesięcy,
- d) wniosek o przyznanie pożyczki może być składany w tym samym miesiącu co spłata ostatniej raty pożyczki,
- e) w szczególnych przypadkach (zdarzenie losowe) nowa pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona jeszcze przed spłatą poprzedniej pożyczki, jednak nie wcześniej niż po spłacie 60% poprzednio udzielonej pożyczki,
- f) w przypadku porzucenia pracy, wygaśnięcia stosunku pracy, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika pożyczka podlega spłacie w całości. Natomiast rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w umowie. W tym przypadku jednak Kierownik jednostki w porozumieniu z Organem doradczym ustali nowe warunki spłaty i zabezpieczenia udzielonej pożyczki,
- g) w razie śmierci pożyczkobiorcy – jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczyciela i jest umorzone w całości,
- h) spłata pożyczki może być zawieszona lub umorzona w uzasadnionych przypadkach za zgodą Wójta Gminy po zaopiniowaniu przez Organ doradczy. Zawieszenie spłaty lub umorzenie nie dotyczy odsetek.

6. Pozostałe formy pomocy udzielane są zgodnie z warunkami zawartymi w Tab. Nr 1.

§ 10

Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową usługę lub pomoc materialną zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty dopłaty lub pomocy, jeżeli Kierownik jednostki stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfalszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd.

§ 11

1. Pracownik socjalny (jeden z członków Organu doradczego) prowadzi dokumentację finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sporządza protokoły ze spotkań Organu doradczego.
2. Wysokość corocznego odpisu na Fundusz oblicza pracownik do spraw placowowych zakładu.

§ 12

Do Regulaminu dołączono wzory :

- 1) wniosek plus oświadczenie
- 2) wniosek o udzielenie pożyczki,
- 3) umowa pożyczki.

§ 13

Niniejszy regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy i podlega podaniu do wiadomości pracowników i innych zainteresowanych osób.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.).

§ 15

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 26 listopada 2015 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 78/15 Wójta Gminy Człuchów.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2019 r.



WÓJTA
Gibczyński
Paweł Gibczyński

-WZÓR-
**WNIOSEK DO KOMISJI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w roku 2019:

OŚWIADCZENIE

Lp	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia (wyłącznie dzieci)	Źródło utrzymania	Dochód* za 2018 r.
1.		Wnioskodawca			
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
Razem średni miesięczny dochód rodziny					

(w tabeli należy wpisać wnioskodawcę oraz wszystkich członków rodziny łącznie zamieszkujących z wnioskodawcą)

Oświadczam, że :

1. Średni miesięczny dochód (suma dochodów podzielona przez 12 miesięcy) mojej rodziny wynosi zł.
2. Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny (kwota z poz. 1 podzielona przez wszystkich członków rodziny wspólnie z wnioskodawcą) wynosi

X – za dochód uważa się przychody osiągnięte w 2018 r. pomniejszone o składki ZUS z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, alimentów, stypendiów, emerytur i rent, dochód z gospodarstwa rolnego oraz oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)


Paweł Gibczyński

**-WZÓR-
Wniosek**

o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres zamieszkania/

.....

Wójt Gminy Człuchów

Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Urzędu Gminy Człuchów

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości słownie:

Oświadczam, że

1. Jestem zatrudniony /a w
jako
2. Poprzednią pożyczkę w wysokości otrzymałem /am w r.
3. Zajmuję mieszkanie służbowe, funkcyjne, spółdzielcze, kwaterunkowe, prywatne.

Uwaga :

Pożyczkę można otrzymać po spłaceniu poprzedniej.

.....
/podpis wnioskującego/

.....
/podpis zatwierdzającego/

WÓJT

Paweł Gibczyński

-WZÓR-

U m o w a

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W dniu pomiędzy
zwanym dawniej „Pracodawcą „, w imieniu którego działa
.....
a Panią / Panem
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą „, zamieszkałym w.....
.....
została zawarta umowa następującej treści:

&1

Przyznaje się Pani / Panu
ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w kwocie
..... zł słownie:oprocentowaną w wysokości
1,375% od kwoty przyznanej pożyczki.

&2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi
rat. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia
w równych ratach miesięcznych po zł orazzł
odsetek - płatne w dniu płatności pierwszej raty.

&3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki,
zgodnie z &2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

&4

Niespłacona pożyczka 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

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.

&6

Zmiana warunków określona w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

&7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

&8

Umowa niniejsza została sporządzona a dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden otrzymuje pracodawca, a jeden pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję:

1. Pana/Panią.....nr dow. osob.
zam.
2. Pana/Panią.....nr dow. osob.
zam.

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

1. 2.
(podpis poręczyciela) (podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy.

.....

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(Kierownik jednostki)

WÓJT
Paweł Gibczyński
Paweł Gibczyński