

ZARZĄDZENIE NR 45/2015
BURMISTRZA SURAZA
z dnia 9 grudnia 2015r.

**w sprawie wprowadzenia regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w
Urzędzie Miejskim w Suraziu, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Suraziu oraz
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suraziu**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2012r., poz.592 z zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Suraziu, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Suraziu oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suraziu

§ 2

Traci moc zarządzenie nr OG.0050.25/1.2014 Burmistrza Surazia z dnia 28 lipca 2014r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Suraziu, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Suraziu oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suraziu

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Lapiński

**Załącznik
do zarządzenia nr 45/2015
Burmistrza Suraża
z dnia 9 grudnia 2015r.**

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SURAŻU, MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU
KULTURY W SURAŻU ORAZ MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ W SURAŻU**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. Dz. U. z 2012r. poz. 592 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349, z późn. zm.) ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
3. Rozpatrywanie i kwalifikacja wniosków i podań osób uprawnionych do korzystania z usług, świadczeń i dopłat z Funduszu dokonuje reprezentant pracowników.
4. Zarządzanie środkami ZFŚS należy do kompetencji Burmistrza Suraża, zaś zarządzanie środkami ZFŚS w stosunku do Burmistrza Suraża należy do Sekretarza Gminy.
5. Pracodawca rozpatruje wnioski w terminie 14 dni.

II. Tworzenie funduszu

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Środki funduszu zwiększa się o odsetki od środków Funduszu.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone również o:
 - a) darowizny,
 - b) 6,25% podstawy na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z opieki pracodawcy,
 - c) 6,25% podstawy naliczenia, czyli przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej przysługujący na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia oraz kwoty wypłaconego świadczenia urlopowego, obciążają koszty

działalności pracodawcy.

6. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy funduszu.
7. Środki niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.

III. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 3

1. Do świadczeń z Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz członkowie ich rodzin,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) emeryci renciści, którzy przeszli z zakładu pracy na emeryturę lub rentę i członkowie ich rodzin,
 - d) dzieci pracownika do ukończenia 18-tego roku życia, z którym umowa o pracę wygasła z powodu śmierci, a w przypadku kontynuowania nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25-tego roku życia,
 - e) pracownicy młodociani, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Za członka rodziny pracownika (emeryta, rencisty) uważa się osobę pozostającą z nim we wspólnym gospodarstwie na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika to jest:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeżeli uczą się - do ukończenia 25 lat,
 - b) współmałżonkowie
 - c) rodziców prowadzących wspólne z pracownikiem gospodarstwo domowe – co stwierdza się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika (emeryta lub rencisty).

§ 4

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przyznawane będą osobom uprawnionym:
 - a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - b) samotnie wychowującym dzieci,
 - c) posiadającym rodziny wielodzietne,
 - d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5

Działalność socjalna obejmuje:

1. Różne formy wypoczynku
2. Działalność kulturalno-oświatową
3. Działalność sportowo-rekreacyjną
4. Udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej)
5. Udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe

§ 6

Zasady dofinansowania różnych form wypoczynku:

- 1) Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” przysługuje raz w roku.
- 2) Dopłata do tego wypoczynku przysługuje w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego, jeżeli wypoczynek ten obejmuje jednorazowo, co najmniej czternaście dni kalendarzowych.
- 3) Dopłata przysługuje do wysokości określonej w tabeli w załączniku nr 2 w zależności od dochodu na osobę w rodzinie.

§ 7

Zasady korzystania z dopłat do świadczeń kulturalno-oświatowych:

- 1) Działalność kulturalno-oświatowa może być organizowana w postaci imprez artystycznych i kulturalnych lub zakupu biletów na te imprezy.
- 2) Dopłata za bilety na imprezę kulturalną (także do kin, teatrów, itp.) nie może być wyższa niż 90% kosztów zakupu i uzależniona jest od spełnienia kryteriów socjalnych.

§ 8

Zasady korzystania z dopłat do działalności sportowo-rekreacyjnej:

- 1) Działalność sportowo-rekreacyjna może być organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – spartakiad, festynów, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie, itp. lub zakup biletów na imprezy (pływalnię, mecze sportowe, itp.).
- 2) Działalność rekreacyjna obejmuje również organizację wycieczek turystyczno-krajoznawczych.
- 3) Dopłata za bilety na imprezę sportowo-rekreacyjną nie może być większa niż 90% kosztów zakupu i uzależniona jest od spełnienia kryteriów socjalnych (w zależności od posiadanych środków finansowych).
- 4) Dopłata zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do wycieczek organizowanych przez zakład pracy może wynosić – w przypadku posiadania środków finansowych – 95% kosztów.

§ 9

Zasady udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej:

- 1) Pomoc rzeczową i finansową przyznaje się z okazji świąt dla pracowników (emerytów, rencistów).
- 2) Z tytułu urodzenia dziecka przez pracownika (lub współmałżonka) oraz śmierci członka rodziny przyznaje się zapomogę (zgodnie z załącznikiem nr 2) w zależności od dochodu na osobę w rodzinie.
- 3) Pomoc rzeczową i finansową przyznaje się osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (długotrwałej choroby lub innych indywidualnych zdarzeń losowych), także klęsk żywiołowych.
- 4) W związku ze śmiercią i pogrzebem uprawnionej osoby do korzystania z funduszu.

§ 10

Zasady udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe:

- 1) Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.
- 2) Pożyczka udzielana jest na okres 12 miesięcy i jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym, którą należy wpłacić z chwilą przyznania pożyczki, a jej wysokość wynosi 2 000 zł.
- 3) Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
- 4) Pracownik składa wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS wraz z oświadczeniem - poręczeniem dwóch pracowników jako zabezpieczenie pożyczki, następnie pracodawca wydaje decyzję o przyznaniu pożyczki po czym podpisują umowę w sprawie pożyczki z ZFŚS.
- 5) Wzory dokumentów w sprawie przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe zawiera załącznik nr 4.
- 6) Osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki mieszkaniowej lub przesunięcie na okres dłuższy spłaty rat.

§ 11

1. Wysokość świadczeń ustalana jest w zależności od dochodu netto na osobę w rodzinie (załącznik nr 2).

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 12

1. Podstawą przyznawania pomocy z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej.
2. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
3. Podstawę do obliczenia ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika (wzór – załącznik nr 3).
4. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów netto z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące osoby w rodzinie i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
5. Burmistrz Suraza jako zarządzający środkami funduszu ustala kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w zależności od posiadanych środków (załącznik nr 2).
6. Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową pomoc materialną zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami, jeżeli:
 - pracodawca stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie, sfałszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd,
 - wykorzystała przyznaną dopłatę lub pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem.

7. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek roszczeń (ekwiwalentów) z tego tytułu.
8. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

VI. Postanowienia końcowe

§ 13

1. 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.
2. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin niniejszy został uzgodniony z Panem Łukaszem Laskowskim reprezentującym interesy wszystkich pracowników.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Łapiński



TABELA
WARUNKÓW PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie netto z m-ca poprzedzającego złożenie wniosku	Zapomogi rzeczowe na kwotę	Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie za 14 kolejnych dni urlopu wypoczynkowego za dany rok	Zapomoga z tytułu urodzenia dziecka oraz śmierci członka rodziny
1	poniżej 1300 zł	480 zł	500 zł	700 zł
2	od 1301 zł do 2000 zł	460 zł	450 zł	600 zł
3	powyżej 2001 zł	360 zł	400 zł	500 zł

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY Z ZFŚS ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce pracy

Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie pomocy socjalnej w postaci:

.....
(podać rodzaj świadczenia np. zapomogi rzeczowej, zapomogi finansowej, inne)

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem gospodarowania środkami z ZFŚS.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O UZYSKANYCH DOCHODACH:

Ja niżej podpisany/na oświadczam, że moja rodzina składa się z osób i uzyskała niżej wymienione dochody:

Członkowie rodziny wspólnie zamieszkujący i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe – stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą	Data urodzenia	Miejsce zatrudnienia	Kwota dochodu netto z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku
Dochód razem:			
Dochód na 1 osobę w rodzinie:			

Oświadczam, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań i poświadczania nieprawdy, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą (art. 233 § 1 KK).

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

Inne informacje uzupełniające:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Adnotacja o przyznaniu świadczenia:

.....

.....

.....

.....
(data i podpis Burmistrza Suraza)

.....
/imię i nazwisko/
.....
/miejsce pracy/
.....
/stanowisko/
.....
/adres zamieszkania/

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Proszę o przyznanie mi ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki w wysokości zł.
słownie złotych:
z przeznaczeniem na
2. Zakres prac remontowych
3. Ilość członków mojej rodziny ogółem osób, w tym dzieci na utrzymaniu
Wysokość dochodu przypadające na jednego członka mojej rodziny wynosi zł.
miesięcznie.

.....
/podpis wnioskodawcy/

Potwierdzenie zatrudnienia

.....

1. Zaświadcza się, że
jest zatrudniona/y/ w naszym zakładzie pracy
.....
na stanowisku od dnia
2. Wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia z poprzedniego roku
.....

UMOWA

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Surażu zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa Burmistrz Suraża – Henryk Łapiński, a Panem/nią/ legitymującym/cą się dowodem osobistym nr wydanym przez zwanym/ną/ dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym/a/ w zatrudnionym na stanowisku w została zawarta umowa o treści następującej:

§ 1 Decyzją o przyznaniu pożyczki z dnia nr podjętą w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / Dz.U. poz. 111 tekst jednolity/ została przyznana Panu/i/ ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników pożyczka w wysokości **2 000 zł.**

słownie złotych: dwa tysiące zł oprocentowana **1 %** stosunku rocznym.

§ 2 Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi **12 rat**. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach miesięcznych:

pierwsza rata 185 zł, kolejne 11 rat po 165 zł.

§ 3 Odsetki od w/w pożyczki pożyczkobiorca uiszcza w dniu otrzymania pożyczki.

§ 4 Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu uposażenia za pracę.

§ 5 Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w wypadku :

- a/ wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika,
- b/ rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy,
- c/ rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika ze swoich obowiązków,
- d/ rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,

§ 6 W przypadku niespłaconych pożyczek dokonuje się potrącenia od żyrantów bez ich dodatkowej zgody.

§ 7 Za zgodą pracownika pracodawca może potrącić ratę pożyczki w wysokości wyższej niż przewidziane w umowie.

§ 8 W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / Dz.U. poz. 111 tekst jednolity./

§ 9 Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pożyczkobiorca.

§ 10 Pożyczkobiorca zobowiązany jest zawiadomić pożyczkodawcę o zaistniałych zmianach /zmianie miejsca zatrudnienia, zamieszkania/.

.....
/podpis pożyczkobiorcy/

.....
/podpis pożyczkodawcy/

OŚWIADCZENIE

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez
..... (pożyczkobiorcę) w kwocie 2000 zł (słownie: dwa tysiące zł)
zobowiązujemy się solidarnie do pokrycia należności i upoważniamy pożyczkodawcę do
potrącania, w takim przypadku, z naszego wynagrodzenia za wykonywaną pracę.

1. zam.
zatrudniona/ny w Urzędzie Miejskim w Surażu, ul. 11 Listopada 16

.....
data i podpis

2. zam.
zatrudniona/ny w Urzędzie Miejskim w Surażu, ul. 11 Listopada 16

.....
data i podpis