

Zarządzenie Nr 25/2018

Wójta Gminy Głowno

z dnia 7 marca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Urzędu Gminy w Głownie.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2017 poz. 1875, zm. 2232, z 2018 r. poz. 130) oraz art. 3 ust 2 i art. 8 ust 2 ustawy dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2017 poz. 2191, zm. 2371)

zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Głownie stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 15/2017 z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Głownie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Marek Józwiak

REGULAMIN

korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Głownie

§ 1

Tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 z późn. zm.)

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „funduszem” tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno.
2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętne wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego przez GUS.
3. Na każdego emeryta lub rencistę, nad którym Urząd sprawuje opiekę socjalną, dokonuje się odpisu w wysokości 6,25 %.
4. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Dysponentem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, w Urzędzie Gminy w Głownie, ul. Kilińskiego 2 jest - Wójt Gminy w Głownie.
7. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Urząd Gminy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

I. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 2

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Głownie w pełnym i nie pełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 3) dzieci pracowników, o których mowa w pkt. 1-2 -pozostające na utrzymaniu i wychowywane dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie – do końca roku kalendarzowego w którym osiągną pełnoletniość.
 - 4) dzieci po zmarłych pracownikach do końca roku kalendarzowego, w którym osiągną pełnoletniość ;
 - 5) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Gminy w Głownie

II. Przeznaczenie Funduszu

§ 3

1. Środki funduszu mogą być wykorzystane wyłącznie na cele określone w ustawie tj. finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, a w szczególności na:
 - a) zapomogi, paczek żywnościowych, odzieżowych dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej bądź dotkniętych wypadkami losowymi,
 - b) dofinansowanie dzieci i młodzieży niepracującej do lat 18 w formie zorganizowanych kolonii, zimowisk, obozów co dwa lata – zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu,
 - c) dopłaty do leczenia, w tym pobytów w sanatoriach i na wczasach profilaktyczno – leczniczych,
 - d) dopłaty do zakupionych przez Urząd biletów do kin, teatrów, opery, na imprezy sportowe,
 - e) zakup paczek choinkowych dla dzieci w wieku do 15 roku życia, ukończonego w danym roku kalendarzowym przyznawanych na podstawie imiennego wykazu sporządzonego przez pracodawcę,
 - f) prezenty okolicznościowe w formie świadczeń rzeczowych lub gotówkowych dla pracowników uprawnionych do korzystania z funduszu z okazji świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia na podstawie wniosku zgodnie z załącznikiem Nr 2 do regulaminu,
 - g) zwrotną pomoc udzielaną w formie pożyczek na cele mieszkaniowe (remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych) na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu i umowie zawieranej przez zakład pracy z pożyczkobiorcą.
 - h) prezenty okolicznościowe w formie bonów towarowych dla emerytów i rencistów będących byłymi pracownikami Urzędu Gminy w Głownie oraz dla dzieci po zmarłych pracownikach przyznawane na koniec każdego roku.
2. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków na zasadach określonych w Regulaminie.

III. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 4

1. Świadczenie z Funduszu przyznaje pracodawca na pisemny wniosek osoby uprawnionej zawierający oświadczenie o wielkości dochodu przypadającego na członka rodziny. Wniosek stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.
2. Wnioski rozpatrywane są doraźnie.
3. Pierwszeństwo w uzyskiwaniu ulgowych usług i świadczeń mają osoby uprawnione znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ocenianej łącznie.
4. Podstawą do wyliczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie stanowią łączne dochody uzyskane w poprzednim roku kalendarzowym wykazane w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły uzyskane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
5. Wysokość dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży stanowiąca różnicę między kosztami, a odpłatnością pracownika jest zróżnicowana i zależy od dochodu w rodzinie uprawnionej, a określa ją załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Wysokość dopłat do prezentów okolicznościowych w formie świadczeń rzeczowych i gotówkowych z okazji świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia jest zróżnicowana i zależy od dochodu w rodzinie, a określa je załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5

1. Pożyczka zwrotna z Funduszu na cele mieszkaniowe jest przyznawana raz na rok na okres 10 miesięcy; wysokość pożyczki określa załącznik Nr 3 do regulaminu.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie pożyczki, o której mowa w § 3 ust.1 pkt. g składa wniosek do Wójta Gminy w Głownie stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Podstawą wypłaty pożyczki, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. g jest umowa (stanowiąca załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu) zawarta Pomiedzy pożyczkobiorcą, a Urzędem Gminy zwanym dalej „Zakładem Pracy” w imieniu którego działa Wójt Gminy w Głownie.
4. Wysokość pożyczki oraz warunki jej spłaty ustalone są w umowie.
5. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 1% w stosunku rocznym.
6. Spłatę pożyczki ustala zakład pracy na okres nie dłuższy niż 1 rok. Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
7. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.
8. W razie śmierci pracownika przyznawana pożyczka ulega umorzeniu.
9. Zakład pracy w sytuacjach wyjątkowych może podjąć decyzję o umorzeniu części pożyczki.
10. W przypadku niezgodnego z celem wykorzystania pożyczki, pożyczkobiorca obowiązany jest do natychmiastowego zwrotu zakładowi pracy niespłaconej kwoty otrzymanej pożyczki w całości.

IV. Komisja do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 6

Wójt Gminy w Głownie, powołuje komisję do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwaną dalej „*Komisją Socjalną*”.

§ 7

Komisja przyjmuje i rozpatruje wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu i przekazuje swoją opinię Wójtowi Gminy w Głownie.

V. Postępowanie w sprawach o przyznanie świadczeń

§ 8

1. Świadczenia z Funduszu mogą być udzielone na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, składane do Wójta Gminy w Głownie wraz z uzasadnieniem.
2. Wójt ma prawo żądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku o świadczenie z Funduszu.
3. Złożone wnioski wraz z załącznikami; jeżeli będą wymagane, przekazywane będą Komisji w celu ich zaopiniowania.
4. Komisja Socjalna przedkłada zaopiniowany wniosek uprawnionego pracownika Wójtowi Gminy w Głownie w celu podjęcia decyzji.
5. Komisja Socjalna zobowiązana jest do poinformowania zainteresowanej osoby o sposobie rozpatrzenia ich wniosków.
6. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego. Decyzja Wójta Gminy w Głownie w tej sprawie jest ostateczna.

§ 9

Regulamin korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy w Głownie wchodzi w życie z dniem 7 marca 2018 roku.

Regulamin został uzgodniony z Wójtem Gminy Głowno reprezentującym interesy pracowników Urzędu Gminy w Głownie.

WÓJT

Marak Józwiak

.....
Wójt Gminy Głowno

**WYSOKOŚĆ DOPLAT Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE GMINY GŁOWNO**

Wysokość dopłat do kolonii i obozów

- przy średnim miesięcznym dochodzie netto do kwoty – 1.800.00 zł – w wysokości 40%
udokumentowanych kosztów
- przy średnim miesięcznym dochodzie netto powyżej kwoty – 1.800.00 zł – w wysokości 30%
udokumentowanych kosztów

**WYSOKOŚĆ DOPLAT Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE GMINY GŁOWNO**

**Wysokość dopłat do prezentów okolicznościowych w formie świadczeń
finansowych/rzeczowych z okazji Świąt Wielkanocnych**

- przy średnim miesięcznym dochodzie netto do kwoty – 1.800.00 zł – kwota 400 zł
- przy średnim miesięcznym dochodzie netto powyżej kwoty – 1.800.00 zł – kwota 370 zł

**Wysokość dopłat do prezentów okolicznościowych w formie świadczeń
finansowych/rzeczowych z okazji Świąt Bożego Narodzenia**

- przy średnim miesięcznym dochodzie netto do kwoty – 1.800.00 zł – kwota 600 zł
- przy średnim miesięcznym dochodzie netto powyżej kwoty – 1.800.00 zł – kwota 570 zł

**WYSOKOŚĆ POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE GMINY GŁOWNO**

- wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe (remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych) udzielana do kwoty - 2.000 zł

Głowno, dnia.....

.....
/imię i nazwisko/

.....
/ adres zamieszkania/

.....
/ kod pocztowy/

WNIOSEK
o udzielenie pomocy finansowej (rzeczowej)
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Głownie proszę o udzielenie pomocy finansowej/ rzeczowej na

.....
(rodzaj świadczenia np. pomoc finansowa na Święta Bożego Narodzenia, Wielkanoc, paczka choinkowa)

Oświadczenie o dochodach

Oświadczam, że miesięczny średni dochód na jednego członka w mojej rodzinie uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym wykazany w rozliczeniach podatkowych za rok ubiegły wynosił : *.....

Oświadczenie powyższe składam świadomy (a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

Przedział:

- * do 1.800 zł
- * powyżej 1.800 zł

Załącznik:

- objaśnienia do oświadczenia o dochodach

.....
/podpis pracownika/

Objaśnienia do oświadczenia o dochodach

1. Za dochód uważa się wszystkie przychody (dochód brutto), pomniejszony o obciążenia podatkiem dochodowym od osób fizycznych, składkę z tytułu ubezpieczeń: emerytalnego, rentowego i chorobowego.
2. Do dochodów zalicza się w szczególności dochody z tytułu:
 - a) pracy, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
 - b) zasiłków rodzinnych i wychowawczych oraz dodatków dla sierot zupełnych,
 - c) świadczeń otrzymywanych z powodu odbywania przez członka gospodarstwa domowego służby wojskowej lub zastępczej,
 - d) środków na rozłąkę,
 - e) świadczeń wypłacanych załogom pływającym,
 - f) świadczeń z pomocy społecznej,
 - g) prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalenie z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych według zasad określonych o podatku rolnym,
 - h) alimentów, stypendiów, emerytur i rent,
 - i) dywidend i innych okresowo uzyskanych dochodów, zwłaszcza z najmu lub dzierżaw,
 - j) praw autorskich lub wykonywania wolnych zawodów,
 - k) oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej.

Składając niniejszą deklarację oświadczam, że zapoznałem(am) się z powyższą informacją.

.....

/ Podpis pracownika/

Główny dnia.....2.....r.

Wniosek

o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Imię i Nazwisko.....

Data urodzenia..... imiona rodziców

Nr dowodu osobistego

Adres zamieszkania.....

Okres pracy w Urzędzie data ostatnio udzielonej pożyczkirok

1 .Proszę o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS w wysokości

2. Posiadam mieszkanie : własne, spółdzielcze własnościowe, spółdzielcze, służbowe.

3. Zobowiązuję się do spłaty pożyczki w okresie 10 miesięcy na warunkach określonych w umowie.

Podpis pracownika

Decyzja o zakwalifikowaniu do udzielenia pomocy mieszkaniowej z ZFŚS

=====

W wyniku rozpatrzenia wniosku w dniu

Przyznano pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe w kwocie

(słownie:.....)

Z przeznaczeniem na

Podpis komisji :

1.....

2.....

3.....

UMOWA

o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu..... w Głownie pomiędzy:
Urzędem Gminy w Głownie ul. Kilińskiego 2 zwanym dalej **Pracodawcą**, w imieniu którego występuje Marek Józwiak - Wójt Gminy Głowno a
Panem/ią
zamieszkałym/a
pracownikiem Urzędu Gminy w Głownie legitymującym się dowodem osobistym seria nr zwanym/ą dalej **Pożyczkobiorcą** została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia pożyczkę zwrotną ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe w wysokości zł (słownie.....) z przeznaczeniem na remont mieszkania / budynku mieszkalnego.

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% od pobranej kwoty.

§ 2

Otrzymana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami. Okres spłaty pożyczki wynosi 10 miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w 10 ratach miesięcznych w wysokości: pierwsza ratazł (słownie) następne pozł słownie (.....)

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki z przysługującego wynagrodzenia za pracę zgodnie z § 2 niniejszej umowy poczynając od dnia

§ 4

Niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy. Pożyczkobiorca zobowiązany jest wpłacić pozostałą do spłaty kwotę w terminie do dnia rozwiązania stosunku pracy.

§ 5

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

§ 6

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowa została sporządzona w 3-ech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje każda ze stron oraz Referat Finansowy tut. Urzędu.

.....
Pożyczkodawca
/ Podpis Wójta Gminy/

.....
Pożyczkobiorca