

ZARZĄDZENIE Nr 74/2018

Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy z dnia 12 kwietnia 2018r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2017 poz. 2191 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Pieszycach z dnia 5 stycznia 2009 roku.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Pieszycy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Dorota Konieczna-Enözel

do Zarządzenia Nr 74/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Pieszyce z dnia 12 kwietnia 2018 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszyce.

REGULAMIN

gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszyce

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Podstawa prawna: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2191 z późn. zm.);

2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszyce na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

3. Regulamin i jego zmiany, coroczny Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem załogi.

4. W celu usprawnienia formuły współstanowienia w zakresie Funduszu pracodawca może powołać, w porozumieniu z przedstawicielem załogi, wspólną reprezentację - Komisję Socjalną.

5. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz corocznego Planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należą do wspólnej kompetencji pracodawcy oraz przedstawiciela załogi.

§2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Pieszyce;

2) Regulaminie – oznacza to Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszyce;

3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Pieszyce;

4) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Pieszyce;

5) osobach uprawnionych – oznacza to osoby określone w § 5 Regulaminu;

- 6) pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Pieszyce;
- 7) wspólnym gospodarstwie domowym – rozumie się przez to gospodarstwo prowadzone przez osobę ubiegającą się o świadczenie z Funduszu, samodzielnie zajmującą lokal albo gospodarstwo prowadzone przez tę osobę wspólnie z małżonkiem i innymi osobami stale z nią zamieszkującymi i gospodarującymi, które swoje prawa do zamieszkiwania w lokalu wywodzą z prawa tej osoby.
- 8) pracownikach – oznacza to pracowników Urzędu Miasta i Gminy Pieszyce;
- 9) przedstawiciel załogi – oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy Pieszyce wybranego przez ogół pracowników do pełnienia tej funkcji;
- 10) Komisji Socjalnej - oznacza to zespół osób składający się z przedstawiciela załogi i wyznaczonych przez Burmistrza pracowników Urzędu;

§3. 1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków Funduszu ustalony przez Burmistrza w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi, nie później niż do końca lutego danego roku.

2. Dopuszcza się możliwość odstępstw od zapisów Regulaminu w sytuacjach jednostkowych, w porozumieniu z przedstawicielem załogi i po akceptacji Burmistrza.

3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów. Świadczenia i usługi socjalne nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.

4. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

5. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział II

Przeznaczenie Funduszu

§4. Środki Funduszu są przeznaczone w zależności od ich wielkości na dopłatę do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych, w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a w szczególności na:

1) wypoczynek dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, zdrowotnych i rehabilitacyjnych, półkolonii, obozów stałych i wędrownych, zimowisk, zielonych szkół i innych form wypoczynku oraz wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem, opłacony indywidualnie przez osoby uprawnione, potwierdzony fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej;

- 2) wczasy profilaktyczno-lecznicze zakupione przez osobę uprawnioną, także pobyt w sanatorium, potwierdzone fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej;
- 3) wypoczynek organizowany przez pracownika Urzędu we własnym zakresie, potwierdzony jego oświadczeniem i zaświadczeniem podpisanym przez pracownika ds. kadr o korzystaniu przez uprawnionego z wypoczynku przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych; wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu;
- 4) świadczenia pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów w wartości odpowiednio do progów dochodowych;
- 5) pomoc materialna: finansowa lub rzeczowa w formie:
 - a) zapomóg losowych dla pracowników, emerytów i rencistów, celem częściowego pokrycia wydatków związanych z ciężką chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży z włamaniem itp.,
 - b) zapomóg nielosowych dla pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
 - c) świadczeń rzeczowych dla pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
- 6) pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników Urzędu oraz pożyczki na cele mieszkaniowe dla uprawnionych emerytów i rencistów, na warunkach określonych umową, której wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu;
- 7) działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną w formie dopłat do biletów/karnetów upoważniających do korzystania przez pracowników z zaakceptowanego przez pracodawcę programu kulturalno-oświatowego lub sportowo – rekreacyjnego;
- 8) wypoczynek organizowany dla pracowników przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczno-krajoznawcze i inne);

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§5. 1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać na zasadach określonych Regulaminem:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, z wyjątkiem świadczeń określonych § 4 pkt 3 Regulaminu,
- 3) emeryci, renciści – byli pracownicy Urzędu (osoby dla, których Urząd był ostatnim miejscem zatrudnienia) w zakresie świadczeń określonych w § 4 pkt 4-6 Regulaminu,
- 4) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci w wieku 0 – 18 lat (do czasu ukończenia szkoły średniej), a w szczególnych przypadkach dzieci do 25 roku życia po przedstawieniu stosownego zaświadczenia o kontynuowaniu nauki, a także oświadczenia pracownika, iż ww. dziecko pozostaje na jego wyłącznym utrzymaniu, w zakresie świadczeń określonych w § 4 pkt 1-3 Regulaminu,
- 5) dzieci po zmarłych pracownikach Urzędu na zasadach określonych w ust.1 pkt 4.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w ust. 1 pkt 4 i 5 w przypadku zawarcia przez nie związku małżeńskiego lub uzyskujące dochód roczny ponad kwotę wolną od podatku.

Rozdział IV

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

§6. 1. Świadczenie z Funduszu przyznaje Burmistrz w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi, na wniosek osoby uprawnionej.

2. W uzgodnieniu, o których mowa w ust. 1 bierze udział Komisja Socjalna.

3. Pracodawca ma prawo weryfikować oświadczenia, co do ich rzetelności, zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając w tym celu od pracownika dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte.

4. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, Pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki. Ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 2 lat, od momentu powzięcia wiadomości przez Pracodawcę o zaistniałych zdarzeniach będących podstawą utraty prawa do korzystania z Funduszu.

5. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłoży na wezwanie Pracodawcy dodatkowej dokumentacji, o której wyżej mowa zostanie odrzucony.

6. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek zainteresowanej osoby. Osoba ta może w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy, przedstawiciela załogi i Komisji Socjalnej jest ostateczna.

7. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga małżonków, każdy z nich ma prawo do korzystania z Funduszu na zasadach, jak pozostali pracownicy, z tym, że prawo do dopłaty dla dzieci i młodzieży do tej samej usługi i w tym samym terminie ma tylko jeden z pracowników.

8. Osoba uprawniona może otrzymać w danym roku kalendarzowym jedną dopłatę do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży opłaconego indywidualnie z wyjątkiem przypadków określonych w § 8 ust. 1 Regulaminu.

9. W przypadku ubiegania się o świadczenie lub dopłatę z Funduszu na podstawie dokumentów wystawionych poza granicami Polski wymaga się ich przetłumaczenia przez tłumacza przysięgłego.

10. Pracodawca prowadzi imienną ewidencję przyznawanych świadczeń dla poszczególnych uprawnionych.

§7. 1. Osoby uprawnione, ubiegające się o świadczenia socjalne określone w § 4 pkt 1 – 3 Regulaminu, składają wniosek do Burmistrza w terminie do końca czerwca danego roku. Wnioski o udzielenie pomocy materialnej oraz pożyczek można składać w każdym czasie. Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu, wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu, wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej, nielosowej oraz świadczenia rzeczowego, stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. Osoby uprawnione, ubiegające się o świadczenia socjalne składają, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu, oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym.

Przez średni miesięczny dochód rozumie się łącznie wszelkie dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, z ostatnich trzech miesięcy roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę osób i podzielone przez liczbę 3, z zastrzeżeniem ust. 4. Dochód ten obejmuje w szczególności:

- zarobek brutto (wg angażu) – koszty uzyskania,
- emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
- alimenty,
- stypendia,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej,
- dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby

osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone,

- świadczenia rodzinne,
- inne dochody.

3. Osoby uprawnione, ubiegające się o pomoc materialną z Funduszu zobowiązane są na żądanie pracodawcy złożyć, wraz z oświadczeniem stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu, n/w dokumenty:

- deklaracje PIT, zaświadczenia z zakładu pracy współmałżonka, zaświadczenie z ZUS, KRUS, Gminy
- dokumenty poświadczające wysokość wszelkich zasiłków np. rodzinnych, dodatków dla rodzin zastępczych, zaświadczenia szkół o wysokości stypendiów, inne dokumenty potwierdzające dochody pochodzące z innych źródeł niż wskazane w rocznych zeznaniach podatkowych np. podstawę wymiaru podatku rolnego i leśnego, dochody pochodzące z zagranicy, stypendia nieopodatkowane, alimenty itp., mające wpływ na wysokość deklarowanego przez pracownika dochodu), na podstawie których ustalony został średni miesięczny dochód.

Dokumenty, o których mowa powyżej należy złożyć jako kserokopie poświadczone przez osobę uprawnioną do świadczeń za zgodność z oryginałem. Poświadczenie powinno zawierać czytelny podpis osoby uprawnionej, datę i miejsce poświadczenia

4. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował jeszcze 3 miesięcy podaje we wniosku średni dochód za czas faktycznie przepracowany.

5. Zapis ust. 4 dotyczy również pozostałych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym bez względu na miejsce ich zatrudnienia.

6. Oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, o którym mowa w ust. 2 pracownicy, zobowiązani są składać wraz z wnioskiem o świadczenie określone w §4 pkt 1-3 Regulaminu.

Niezłożenie powyższego oświadczenia powoduje przyznanie go w najniższej wysokości określonej w Regulaminie.

§8. 1. Osoba uprawniona może otrzymać corocznie dopłatę do jednej, wybranej formy wypoczynku dzieci (kończących 3 lata najpóźniej w dniu rozpoczęcia korzystania ze świadczenia) i młodzieży, o którym mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoby uprawnione:

- wychowujące samotnie dzieci,
- mające rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci),
- mające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowujące dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, mogą otrzymać corocznie dopłatę do dwóch form wypoczynku określonego w § 4 pkt 1 Regulaminu.

2. Podstawą rozliczenia dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży w zorganizowanej formie jest złożenie faktury VAT lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§9. 1. Wysokość dopłaty do form wypoczynku, o których mowa w § 4 pkt 1-3 Regulaminu, dla osób uprawnionych, ustalana jest na dany rok kalendarzowy wraz z Planem dochodów i wydatków, o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu.

2. Wypłata świadczenia, o którym mowa w § 4 pkt 3 Regulaminu powinna nastąpić przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego. Dopuszcza się możliwość zmiany terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku. W każdym takim przypadku należy niezwłocznie przedłożyć pracodawcy aktualne dokumenty potwierdzające ten fakt. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z winy pracownika, w danym roku, wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.

3. Wypłata świadczeń, o których mowa w § 4 pkt 1 i pkt 2 Regulaminu następuje po przedłożeniu przez uprawnionego wymaganych dokumentów.

4. Niezachowanie terminów, o których mowa w § 7 ust. 1 skutkować będzie rozpatrzeniem wniosku o dofinansowanie form wypoczynku wymienionych w § 4 ust. 1 – 3 dopiero pod koniec IV kwartału danego roku i po uzgodnieniu przez Komisję Socjalną. Termin określony w § 8 ust. 1 nie dotyczy pracowników Urzędu zatrudnionych w danym roku kalendarzowym po 30 czerwca, a informację o planowanej formie wypoczynku oraz o liczbie osób uprawnionych do korzystania z dofinansowania wypoczynku składają oni niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy.

§10. Okoliczności wskazane we wniosku o przyznawanie zapomóg losowych i nielosowych oraz świadczeń rzeczowych winny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami (np. zaświadczeniami, fakturami itp.) - oryginałami lub ich kserokopiami poświadczonymi przez osobę uprawnioną do świadczeń (pracownika, emeryta, rencistę) za zgodność z oryginałem, poświadczenie powinno zawierać czytelny podpis osoby uprawnionej, datę i miejsce poświadczenia. Zapomoga i świadczenie rzeczowe może być przyznane raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, i w zależności od możliwości finansowych Funduszu, świadczenie może być przyznane kolejny raz w tym samym roku.

- §11.** 1. Wnioski o Pożyczkę z Funduszu, udzielone na remont/modernizację mieszkania/domu, mogą być składane do wysokości 3000,00 zł
2. Wysokość ostatecznie przyznanej pożyczki uzależniona jest od wysokości środków na odrębnym rachunku bankowym Funduszu i wysokości kwoty przeznaczonej na pożyczki mieszkaniowe określonej w Planie dochodów i wydatków, o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu.
 3. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej złożone do pracodawcy w danym roku kalendarzowym, nierozpatrzone z powodu braku środków finansowych Funduszu, winny być rozpatrzone w pierwszej kolejności w roku następnym. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
 4. Pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu mogą być udzielane osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, określonym w § 5 pkt 1-3 Regulaminu, raz w roku z zastrzeżeniem, że wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki nie może być złożony wcześniej niż po całkowitej spłacie ostatnio przyznanej pożyczki.
 5. W przypadku, gdy oboje małżonkowie są pracownikami Urzędu prawo do korzystania z pożyczki ma każdy z nich w tym samym czasie.
 6. W uzasadnionych przypadkach (zdarzenia losowe, w szczególności takie jak: pożar, kradzież z włamaniem, zalanie mieszkania/domu) pożyczka może być udzielona przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 4 pod warunkiem, że ostatnio udzielona pożyczka została już w całości spłacona.
 7. W sytuacji zaistnienia zdarzenia losowego pożyczkobiorca wraz z wnioskiem o udzielenie pożyczki może równocześnie złożyć wniosek o zawieszenie spłaty tejże pożyczki na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy. Do ww. wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.
 8. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe, przeznaczonej na remont, modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego, jest posiadanie tytułu prawnego do mieszkania lub domu i zamieszkiwanie w nim przez osobę uprawnioną.
 9. Po rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę zainteresowane Strony podpisują umowę pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do Regulaminu. Za pożyczkobiorcę poręcza dwóch poręczycieli, pracowników Urzędu. Stosunek pracy poręczyciela nie może być zawarty na okres krótszy niż okres na jaki została ustalona spłata pożyczki. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, pożyczkobiorca zobowiązany jest do zmiany poręczyciela, pod rygorem postawienia pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności.
 10. Pożyczkę spłaca się w miesięcznych ratach. Raty pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę.
 11. Oprocentowanie pożyczki ustala się na 2% w stosunku rocznym.

12. Spłata miesięcznych ustalonych rat następuje nie później niż po upływie jednego miesiąca od udzielenia pożyczki z zastrzeżeniem wynikającym, z ust. 6

13. Spłatę pożyczki można rozłożyć maksymalnie na 2 lata.

14. Pożyczkobiorcę obowiązuje termin spłat pożyczki mieszkaniowej określonej w umowie zawartej z Pracodawcą.

15. Wzór do obliczenia odsetek od udzielonej zwrotnej pożyczki mieszkaniowej:

$$O = \frac{K \times Y \% \times (L + 1)}{24}$$

gdzie:

O – kwota odsetek od udzielonej pożyczki

K – kwota udzielonej pożyczki

Y% - oprocentowanie

L- okres na jaki udzielono pożyczkę (liczba rat)

24 – stała wartość

Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

16. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki.

17. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli z zastrzeżeniem ust. 18.

18. Pożyczkę udzieloną na cele mieszkaniowe z Funduszu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy umarza się.

§12.1. Wartość świadczeń pieniężnych, o których mowa w § 4 pkt 5 Regulaminu określa Tabela stanowiąca załącznik Nr 8 do Regulaminu.

2. Pracownik, emeryt i rencista chcący uzyskać świadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.

3. Niezłożenie oświadczenia powoduje przyznanie go w najniższej wysokości

§13. 1. Wypłata świadczeń, o których mowa w § 4 pkt 4 Regulaminu, realizowana jest w ramach kwot zaplanowanych w Planie dochodów i wydatków, o którym mowa w § 3 ust. 1

Regulaminu, w oparciu o wniosek złożony przez przedstawiciela załogi wraz z listą świadczeniobiorców, zweryfikowanych wg kryterium dochodowego, uzgodniony z Komisją Socjalną, zaakceptowany przez pracodawcę.

2. Dopłaty do form działalności socjalnej, z których korzystają pracownicy, wymienione w § 4 pkt 7 i pkt 8 Regulaminu, mogą być realizowane w ramach kwot zaplanowanych w Planie dochodów i wydatków, o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu, w oparciu o wniosek złożony przez przedstawiciela załogi wraz z listą korzystających pracowników, uzgodniony z Komisją Socjalną, zaakceptowany przez pracodawcę.

Wysokość dopłaty, o której mowa w ust. 2 zależy od kwoty zaplanowanej i ilości pracowników korzystającej z danej formy działalności socjalnej.

Postanowienia końcowe

§14. Wnioski i inne wymagane dokumenty w sprawach o przyznanie świadczeń finansowanych z Funduszu należy składać do pracownika ds. kadr, który przed przekazaniem dokumentów Komisji Socjalnej, przeprowadza ich weryfikację pod względem formalnym.

§15. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami podaje się do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pieszyce.

§16. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustalaniu.

§17. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

H. Twardzik

(przedstawiciel załogi)

BURMISTRZ
.....
Dorota Konieczna-Enözel.....
(burmistrz)

do Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(nazwa wydziału/stanowiska)

Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku

Burmistrz Miasta i Gminy Pieszyce

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie dopłaty dla mnie i uprawnionych osób

(razem osób) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do:

- wypoczynku organizowanego we własnym zakresie *,
- wczasów profilaktyczno-leczniczych, pobytu w sanatorium*

W załączeniu przedkładam oświadczenie o wysokości dochodu na osobę pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu. *

.....

(czytelny podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

do Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału/stanowisko)

Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży

Burmistrz Miasta i Gminy Pieszyce

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dopłaty do wypoczynku w formie:

.....
dla dziecka/dzieci*
.....
.....

(imię i nazwisko, data urodzenia dziecka/dzieci)*

W załączeniu przedkładam oświadczenie o wysokości dochodu na osobę pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu. *

.....
(czytelny podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

do Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału/stanowiska)

Burmistrz Miasta i Gminy Pieszyce

WNIOSEK

o przyznanie zapomogi losowej / zapomogi nielosowej / świadczenia rzeczowego *

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

2. Stanowisko:

3. Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie zapomogi losowej / zapomogi nielosowej/ świadczenia rzeczowego* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Do wniosku załączam uzasadnienie i następujące dokumenty* (np. zaświadczenia, faktury, inne dokumenty świadczące o opisanej wyżej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej)

Poświadczane za zgodność z oryginałem (poświadczenie powinno zawierać czytelny podpis osoby uprawnionej, datę i miejsce poświadczenia)

Uzasadnienie

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

W załączeniu przedkładam oświadczenie o wysokości dochodu na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu.

.....
(czytelny podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

do Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału/stanowiska)

OŚWIADCZENIE ZA ROK 20.....

Na podstawie § 7 ust. 2 Regulaminu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 74/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Pieszyce z dnia 12 kwietnia 2018 roku, oświadczam, że średni miesięczny dochód na osobę pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym:

1) mieścił się w przedziale:

- * do 2 500,00 zł
- * ponad 2 500,00 zł do 3 000,00 zł
- * przekroczył kwotę 3 000,00 zł

Wymóg złożenia informacji o sytuacji rodzinno-materiałnej w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

Oświadczam że jest mi wiadomym, że niezłożenie powyższej informacji może być podstawą do przyznania świadczenia w najniższej wysokości lub odrzucenia wniosku o świadczenie z Funduszu.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karą (art. 233 § 1 k.k.).

Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie informacji wykazanych w załączonych dokumentach w celach związanych z przyznawaniem świadczeń z Funduszu.

.....
(czytelny podpis pracownika)

* właściwe zakreślić.

do Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału/stanowiska)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniach od 20.... roku do 20.... roku będę korzystał/a/ z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

.....
(czytelny podpis pracownika)

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadczam, że Pan/i/..... będzie korzystał/a/ z urlopu wypoczynkowego w dniach od20.... roku do 20.... roku.

Pieszyce, dnia

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

do Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

UMOWA**pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu 20..... r. w Pieszycach pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy Pieszycy, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy, zwanym dalej Pracodawcą, a Pożyczkobiorcą – pracownikiem Urzędu Miasta i Gminy Pieszycy, emerytem, rencistą*, Panem/Panią*:

.....

zam.:

legitymującym się: (nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości) Pesel: zwanym dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści:

§ 1. 1. Pracodawca na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2191 z późn. zm.) udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na remont/ modernizację* mieszkania/domu*

.....

(adres)

w wysokości zł (słownie złotych):

2. Za Pożyczkobiorcę poręczają dwie osoby, pracownicy Urzędu. Poręczenia stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§2. 1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokościzł (słownie złotych:1/100), a każda następna w wysokości zł (słownie złotych:1/100). Raty płatne będą do dnia 10 każdego miesiąca. Pierwsza rata wpłacona zostanie do dnia 20..... r.

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi% w stosunku rocznym.

§3. 1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub jego wygaśnięcia, bez względu na przyczyny, niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna, z zastrzeżeniem § 11 ust. 18 Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Pieszycy.

2. W okresie odbywania przez Pożyczkobiorcę służby wojskowej i służby zrównanej z zasadniczą służbą wojskową, spłata pożyczki nie ulega zawieszeniu.

§4. 1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia Pracodawcę do potrącania z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego – należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem, zgodnie z § 2 niniejszej umowy oraz

do potrącania całej pozostałej do spłacenia pożyczki w przypadku określonym w § 3 niniejszej umowy. Upoważnienie to oraz zgoda dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej w stan natychmiastowej wymagalności i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

2. W przypadku zaistnienia po stronie Pożyczkobiorcy okoliczności uniemożliwiających potrącanie z wynagrodzenia należnych rat pożyczki, o których mowa w ust. 1 Pożyczkobiorca zobowiązany jest bez wezwania do wpłaty na konto Urzędu Miasta i Gminy Pieszycy należnych rat wraz z oprocentowaniem w terminie określonym w § 2 ust. 1. 3. W przypadku opóźnienia w spłacie należnych rat wraz z oprocentowaniem Pożyczkobiorca zobowiązany jest do równoczesnej zapłaty odsetek za opóźnienie w wysokości odsetek ustawowych.

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

§6. Spłata pożyczki zabezpieczona jest 2 poręczeniami udzielonymi przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Pieszycy, zatrudnionych na okres nie krótszy niż okres na jaki została ustalona spłata pożyczki.

§7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mieć będą powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§8. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

.....

(Pożyczkobiorca)

.....

(Pracodawca)

załącznik do umowy pożyczki (x 2szt.)

Pieszycy, dnia 20..... r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa wydziału/stanowiska)

.....
(nazwa, seria i numer dowodu tożsamości)

.....
(PESEL)

PORĘCZENIE

pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany zobowiązuje się
względem Urzędu Miasta i Gminy Pieszycy, ul. Kościuszki 2, 58-250 Pieszycy, jako wierzyciela, do
spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej Pożyczkobiorcy
..... na podstawie umowy pożyczki z dnia 20..... r.
na remont/modernizację* mieszkania/domu* do wysokości zł (słownie złotych:
.....
.....) stanowiącej należność główną plus odsetki,
w przypadku gdy pożyczkobiorca nie ureguje zobowiązania wynikającego z tej umowy. Spłata
zobowiązania nastąpi w terminie 30 dni od daty doręczenia mi wezwania do zapłaty należności.

Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....
(podpis osoby przyjmującej poręczenie)

.....
(podpis poręczyciela)

* niepotrzebne skreślić

do Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału stanowiska)

Koszty potwierdzone fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej

nr z dnia w kwocie dotyczą uprawnionych w osobie/ach:

.....
.....

w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży, w zorganizowanej formie :

- 1) kolonii letnich*,
- 2) zdrowotnych i rehabilitacyjnych*,
- 3) półkolonii*,
- 4) obozów stałych i wędrownych*,
- 5) zimowisk*,
- 6) zielonych szkół*,
- 7) wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem*,
- 9) innych*:

w terminie opłaconych indywidualnie przez osobę uprawnioną.

.....
(czytelny podpis pracownika)

* właściwe zakreślić

do Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

TABELA

Pomoc materialna: finansowa i rzeczowa

średni miesięczny dochód na uprawnionego członka rodziny (w złotych)		Wartość świadczenia pieniężnego (w złotych)
do	2500,00	2000
ponad	2500,00 do 3000,00	1500
ponad	3000,00	1000

