

**Zarządzenie Nr 0050.103.2013
WÓJTA GMINY CHOJNÓW
z dnia 03 grudnia 2013 r.**

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu
Gminy w Chojnowie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 592 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem 3 grudnia 2013 r. traci moc Zarządzenie nr 3/97 Wójta Gminy Chojnów z dnia 15 października 1997 r. oraz Zarządzenie nr 0050.118.2011 Wójta Gminy Chojnów z dnia 14 grudnia 2011 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03 grudnia 2013 r.

WÓJT

Mieczysław Kasprzak

1-251 RADCA PRAWNY

Henryka Horbatowska

KIEROWNIK REFERATU
ORGANIZACYJNEGO
KOORDYNATOR KONTROLI ZARZĄDCZEJ


Krystyna Galik

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Chojnowie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy regulamin obowiązujący w Urzędzie Gminy w Chojnowie został opracowany na podstawie wymienionych niżej aktów prawnych:

1. Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349),
3. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).

§ 1

1. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, stanowią przepisy wymienionej ustawy o ZFŚS i niniejszy regulamin.
2. Zarządzanie środkami ZFŚS należy do kompetencji pracodawcy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chojnów.
 - 3) **Działalności socjalnej** – jest to działalność określona w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.).
 - 4) **Komisji socjalnej** – należy rozumieć zespół opiniodawczy złożony z pracowników urzędu, wybierany przez załogę na zebraniu pracowniczym.

II. TWORZENIE ZFŚS

§ 2

- 1) ZFŚS tworzy pracodawca zgodnie z art. 3 ustawy.
- 2) Coroczny odpis podstawowy dla pracowników urzędu tworzy się w wysokości określonej w art. 5 na zasadach określonych w art. 6 ust.2 ustawy o ZFŚS.
- 3) Środki ZFŚS zwiększa się o:
 - a) odpis zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS dla byłych pracowników – emerytów i rencistów,
 - b) spłacane raty i oprocentowanie pożyczek mieszkaniowych,
 - c) odsetki od środków ZFŚS gromadzonych na rachunku bankowym i lokatach terminowych,
 - d) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych.

III. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZFŚS

§ 3

Środki ZFŚS przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej zgodnie z art.2 pkt 1 ustawy w formie:

- 1) dopłaty do zorganizowanego wypoczynku w formie wczasów, wczasów organizowanych we własnym zakresie, wypoczynku agroturystycznego tzw. wczasów „pod gruszą”, pobyt w sanatorium, dofinansowanie wypoczynku w formie kolonii, zimowisk i obozów dla dzieci i młodzieży do ukończenia przez nie 18 roku życia.
- 2) działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej oraz innej tj.:
 - a) dopłata do biletów wstępu m.in. do kin, teatrów, opery, na występy estradowe, koncerty, wystawy,
 - b) dopłata do biletów na imprezy sportowe i rekreacyjne (mecze, korty, pływalnie)
 - c) dopłata do imprez turystycznych organizowanych przez profesjonalne instytucje zewnętrzne oraz pracowników (wycieczki krajoznawczo - turystyczne, rajdy, wyjazdy na grzybobranie itp.).
- 3) pomocy finansowej w formie zapomóg i rzeczowej w formie materialnej dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą lub znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej w zależności od możliwości finansowych ZFŚS:
 - a) dofinansowanie do zakupu leków, żywności, odzieży, opału i innych,
 - b) pomocy rzeczowej (zakup przez pracodawcę najpotrzebniejszych towarów np. podręczniki szkolne, środki czystości, artykuły spożywcze, lekarstwa, opał, paczki świąteczne).
- 4) pomocy mieszkaniowej w formie zwrotnych pożyczek udzielonych na podstawie umowy z przeznaczeniem na:
 - a) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - b) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość,
 - c) budowę lub zakup lokalu mieszkalnego,
- 5) wypłaty w/w świadczeń dokonuje się po uwzględnieniu obowiązujących przepisów podatkowych,
- 6) środki Funduszu niewykorzystane w bieżącym roku przechodzą na rok następny.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 4

1. Z usług i świadczeń finansowanych z ZFŚS mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Chojnów na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
 - b) pracownicy przebywający na zasiłkach z ZUS, urlopach macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy urzędu i ich rodziny,
 - d) członkowie rodzin pracowników,
2. Za członków rodzin uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci,
 - b) inni członkowie prowadzący z nimi wspólne gospodarstwo domowe.

§ 5

Świadczenia socjalne przysługują osobom uprawnionym zgodnie z **zał. Nr 1** do regulaminu
-Tabelą dopłat do różnych form działalności socjalnej.

V. ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z ZFŚS

§ 6

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk lub organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie (wczasy „pod gruszą”) przysługuje raz w danym roku kalendarzowym.
2. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku w danym roku, składają **wniosek** przed rozpoczęciem urlopu zgodnie z **zał. Nr 2** do regulaminu. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku indywidualnie organizowanego przez osoby uprawnione powinny być zgodne z planem urlopów na dany rok kalendarzowy.
3. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do kolonii, obozów itp. dla dzieci i młodzieży, składa wniosek wraz z kopią rachunku, dowodu wpłaty lub faktury określające poniesione koszty za daną usługę.

§ 7

1. Przyznanie oraz wysokość pomocy finansowej i rzeczowej na rzecz osób uprawnionych uzależnia się, zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS, od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, którą to sytuację uprawniony opisuje we wniosku. Może ją też udokumentować zaświadczeniami lekarskimi, bieżącymi rachunkami, wykazem zaległości itp.
2. Osoba uprawniona starająca się o świadczenie z ZFŚS, składa oświadczenie uwzględniające wysokość uzyskiwanych dochodów netto (z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku) wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, które po podzieleniu przez ich liczbę stanowią dochód na osobę w rodzinie.
3. Wskaźnik ten wykorzystywany jest przez komisję socjalną badającą wniosek pracownika do określenia jej sytuacji materialnej i wydania opinii w sprawie przyznania wysokości świadczenia.
4. Niezłożenie oświadczenia o wysokości dochodów stanowi przyczynę odmowy przyznania świadczenia.
5. Podanie nieprawdziwych danych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2, skutkuje pozbawieniem pracownika ulgowych świadczeń przewidzianych w niniejszym regulaminie na okres 2 lat.
6. Komisja socjalna w oparciu o **tabelę dopłat do różnych form działalności socjalnej** na bieżąco rozpatruje i analizuje każdy wniosek. Po czym przedstawia Wójtowi do akceptacji pisemną propozycję (na wniosku) dotyczącą formy lub wysokości świadczenia.
7. Po zapoznaniu się z opinią komisji, Wójt podejmuje decyzję o realizacji danego świadczenia.
8. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osobie zainteresowanej, może się ona odwołać do pracodawcy w ciągu 7 dni od otrzymania pisma w tej sprawie.
9. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia złożenia odwołania. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę przy udziale komisji socjalnej jest ostateczna.

VI. POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 8

1. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Wymóg powyższy nie obowiązuje w sytuacjach losowych.
2. W wypadku zatrudnienia kilku osób z rodziny, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na remont i modernizację może być przyznana tylko jednej z nich.
3. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa podanie do Wójta Gminy z prośbą o przyznanie pożyczki w określonej kwocie z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.

4. Podanie opatrzone datą wpływu oczekuje w kolejce. Udzielenie pożyczki następuje po zawarciu umowy cywilnoprawnej pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.
5. Wzór **umowy pożyczki** stanowi załącznik **Nr 3** do niniejszego regulaminu.
6. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób – pracowników Urzędu Gminy zgodnie z umową pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe. Wysokość pożyczki określono na minimalną kwotę 3.000,00 zł., oprocentowaną w wysokości 0,83% (w zaokrągleniu do 1 zł.) w skali roku. W razie wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń można się ubiegać o przyznanie wyższej kwoty pożyczki. Przewiduje się również możliwość wnioskowania niższej kwoty pożyczki.
7. Pożyczka przyznawana jest raz w miesiącu przy regularnych spłatach wystarczających na pokrycie nowej pożyczki lub w miarę możliwości finansowych ZFSS.

§ 9

1. W przypadku pożyczki na remont i modernizację maksymalny okres spłaty ustala się na 15 miesięcy. Możliwy jest krótszy okres spłaty. Minimalna miesięczna rata pożyczki od kwoty 3.000,00 zł udzielonej na 15 m-cy wynosi 200,00 zł.(+ odsetki w wys. 16,67 zł. jednorazowo potrącane przy pierwszej racie) W przypadku przyznania 3.000,00 zł. pożyczki na 12 miesięcy, rata wynosi 250,00 zł. miesięcznie plus odsetki w wysokości 25 zł. od kwoty 3.000,00 zł. jednorazowo płacone przy pierwszej racie.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki w zależności od okresu spłaty i dochodu pracownika, będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi.
3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy lub zgodnie z ustaleniami z pracodawcą.
4. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualną formę spłaty pożyczki za zgodą Wójta.
5. W przypadku zaprzestania indywidualnej spłaty przez pożyczkobiorcę, obowiązek spłaty przechodzi w równych częściach na poręczycieli.

§ 10

1. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek rodziny lub poręczycieli, niespłacone zadłużenie może być umorzone w całości.
2. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, pożyczkobiorca może ubiegać się o umorzenie niespłaconej pożyczki – w całości lub w części.
3. Zawieszenia spłaty części pożyczki o 1 miesiąc może nastąpić w uzasadnionych wypadkach losowych na ustny wniosek pracownika w uzgodnieniu z pracownikiem dokonującym potrąceń z wynagrodzenia.

VII. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

§ 11

1. Komisja socjalna zobowiązana jest do:
 - a) podziału środków ZFŚS zgodnie z wnioskami pracowników,
 - b) przedstawienia do akceptacji pracodawcy rozpatrzonych przez komisję wniosków,
 - c) prowadzenia dokumentacji przyznanych świadczeń indywidualnych,
 - d) przygotowania w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej, argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku,
 - e) współpracy w planowaniu środków na ZFŚS,
 - f) organizacji działalności socjalnej wymienionej w § 3 niniejszego regulaminu.
2. Wszystkie decyzje komisji socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Regulamin jest dostępny dla pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.
2. Postanowienia ust. 1 realizowane są poprzez zamieszczanie regulaminu na stronie internetowej BIP oraz udostępnianie regulaminu na każde żądanie osoby zainteresowanej w Wydziale Społeczno Organizacyjnym.

§ 13

Wszelkie zmiany regulaminu następują zgodnie z art. 8 pkt 2 ustawy.

§ 14

Regulamin ZFŚS wchodzi w życie dnia 03 grudnia 2013r.

.....
(pracodawca – data i podpis)

Z up. Wójta
specjalista ds. podatków i opłat

.....
(przedstawiciel pracowników - data i podpis)

**TABELA DOPLAT Z ZFŚS DO RÓŻNYCH FORM
DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**

<i>L/p</i>	<i>Wysokość dochodu na osobę w rodzinie /kwota zł netto z m-ca poprzedzającego złożenie wniosku/</i>	<i>Kolonie i obozy dla dzieci do 18roku życia / wskaźnik procentowy kosztu usługi/</i>	<i>Wczasy pod gruszą /wskaźnik kwotowy/ w złotych</i>	<i>Pomoc materialna rzeczowa i finansowa / % średniego krajowego wynagrodzenia w dniu wypłaty świadczenia /</i>
1	Do 2800	do 40 %	700	do 50 %
2	2801 - 3800	do 30%	600	do 30 %
3	3801- 4500	do 20 %	400	do 20%
4	Powyżej 4500	do 10 %	300	do 10 %

W uzgodnieniu :

podpis pracodawcy

data i podpis przedstawiciela pracowników

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego

Imię i nazwisko wnioskodawcy
Miejsce zamieszkania
Miejsce pracy

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny świadczenia socjalnego w formie:

.....
/ podać rodzaj świadczenia /

.....
/ z dofinansowaniem z funduszu /
z uwagi na następującą sytuację rodzinną, materialną i życiową

.....
.....
.....
W bieżącym roku korzystałem/ nie korzystałem ze świadczenia socjalnego

Ja niżej podpisany oświadczam, że w okresie
łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny przebywających we wspólnym
gospodarstwie domowym wynoszą:

co w przeliczeniu na jedną osobę stanowi
Prawdziwość danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Adnotacje organu opiniującego

Decyzja Pracodawcy

Podpis pracodawcy

UMOWA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA CELE MIESZKANIOWE

w dniu pomiędzy.....
zwanym dalej "zakładem pracy" w imieniu którego działa
.....
a Panią/Panem
zam.
zwanym dalej pożyczkobiorcą, zatrudnionym w
..... zawarta została umowa następującej treści:

§ 1

Przyznaje się Pani/Panu
ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę oprocentowaną
w wysokości% w stosunku rocznym w wysokości
złotych/słownie
z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości.
Okres jej spłaty wynosi m-cy w równych ratach miesięcznych
po..... złotych.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki,
zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę
miesięcznie poczynając od dnia.....

§ 4

W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy bez wypowiedzenia
z winy pożyczkobiorcy, umowa pożyczki podlega wypowiedzeniu przez
pożyczkodawcę z zachowaniem 7 dniowego okresu wypowiedzenia w formie
pisemnej i pożyczka staje się wymagalna po upływie tego okresu.

Umowa pożyczki może być wypowiedziana przez pożyczkodawcę w przypadku
zaprzestania spłaty co najmniej dwóch rat.

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany udzielania warunków pożyczki, zawartych w niniejszej umowie, w przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, a drugi pożyczkobiorca.

§ 9

poręczenie spłaty pożyczki (oświadczenie poręczycieli)

Ja niżej podpisany zobowiązuje się do spłaty pożyczki z mojego wynagrodzenia udzielonej Pan/Panu.....na mocy niniejszej umowy w przypadku gdy pożyczkobiorca we właściwym terminie nie ureguluje zobowiązań wobec pożyczkodawcy.

Poręczyciele:

1. Pan/i

zam.

nr dowodu osobistego

2. Pan/i

zam.

nr dowodu osobistego

.....
poręczyciel

.....
poręczyciel

pożyczkobiorca

pożyczkodawca