

Zarządzenie Nr *106/VI/09*
Burmistrza Gostynia
z dnia *4. lutego 2009* r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. z 1996 roku Dz. U. Nr 70 poz. 335 z późn. zmianami)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Ustalam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jerzy W. Liakowski

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOSTYNIU

I. Przepisy wstępne.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gostyniu,
 - Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną,
 - Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gostynia.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, o którym mowa w art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez wpływy, odsetki i przychody określone w art. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
7. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę w Urzędzie niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - b) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie podjęli pracy u innego pracodawcy.
2. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż pracy w Urzędzie wynoszący co najmniej dwa lata, liczony do dnia 31 marca każdego roku.

3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonych na dofinansowanie wczasów uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż pracy w Urzędzie wynoszący co najmniej jeden rok, liczony do dnia 31 marca każdego roku.

III. Podział funduszu

1. Fundusz dzieli się na część przeznaczoną na pomoc socjalną oraz część przeznaczoną na pomoc mieszkaniową:
 - na pomoc socjalną nie mniej niż 53% całości Funduszu,
 - na pomoc mieszkaniową nie więcej niż 47% całości Funduszu.
2. Propozycje podziału Funduszu przygotowuje Komisja i przedstawia ją Burmistrzowi.

IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
 - a) pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
 - b) zapomogi pieniężne bezzwrotne,
 - c) pomoc rzeczową lub pieniężną przyznawaną z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych.
 - d) dofinansowanie krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione,
 - e) dofinansowanie wycieczek organizowanych przez pracodawcę,
 - f) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
 - g) dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego,
 - h) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej, imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych oraz zakup sprzętu sportowego do wspólnego użytku,
 - i) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.
2. Dofinansowanie z Funduszu kosztów wymienionych w pkt. 1d uzależnione jest od udokumentowania rachunkiem lub innym dokumentem finansowo-księgowym stwierdzającym wysokość poniesionych kosztów.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) za środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Wzory wniosków stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
3. Decyzje w sprawach przyznania indywidualnych świadczeń osobom uprawnionym podejmuje Burmistrz, na podstawie opinii Komisji.

4. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń pracownikowi - stanowi dochód całkowity (brutto) pracownika uzyskany u pracodawcy w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego. Wykaz uzyskanego dochodu sporządza pracownik Wydziału Finansowego i przekazuje do Biura Organizacji i Kadr.
5. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń emerytom i rencistom - stanowi wysokość pobieranej emerytury lub renty w miesiącu kalendarzowym poprzedzającym miesiąc, w którym złożono wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego.
6. Przyznanie świadczeń z Funduszu ograniczone jest wielkością środków finansowych przeznaczonych na ten cel, w rocznym planie finansowym Funduszu, liczbą wniosków o dofinansowanie, złożonych w danym roku. Dokumentem stwierdzającym wysokość dochodu będzie decyzja przyznająca wysokość świadczeń emerytalnych lub rentowych.
7. Pomoc z Funduszu może być przyznawana do wczasów zorganizowanych i wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie na wniosek złożony do 31 marca każdego roku według następujących kryteriów :
 - a) dopłata do wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych oraz do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, może być przyznana corocznie według kryteriów dochodowości. W terminie do dnia 31 marca każdego roku Burmistrz wraz z Komisją ustali tabelę wysokości dofinansowania.
 - b) dofinansowanie z Funduszu kosztów krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych uzależnione jest od udokumentowania rachunkiem lub innym dokumentem finansowo-księgowym stwierdzającym wysokość poniesionych kosztów,
 - c) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie może być przyznane pracownikowi, a wypłata następować będzie na podstawie złożonego oświadczenia, stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu,
 - d) warunkiem dofinansowania pracownikowi będzie udzielenie urlopu wypoczynkowego na okres obejmujący co najmniej 14 dni kalendarzowych,
 - e) warunkiem dofinansowania emerytom i rencistom urzędu będzie przedłożenie stosownych rachunków dokumentujących korzystanie z wczasów zorganizowanych lub pobyt w ośrodkach leczniczych, profilaktyczno-leczniczych,
 - f) osobom uprawnionym dofinansowanie w jednym roku będzie przysługiwało na jeden rodzaj wczasów i wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
8. Zapomogi bezzwrotne mogą być przyznane osobom uprawnionym znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej oraz dotkniętych zdarzeniami losowymi.
 - a. wniosek o przyznanie zapomogi może składać osoba uprawniona lub pracownicy Urzędu w imieniu osoby uprawnionej,
 - b. wstępnej oceny wniosku dokonuje Komisja, ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz,
 - c. wysokość przyznania zapomogi rozpatrywana jest każdorazowo indywidualnie i uzależniona jest od posiadanych środków Funduszu,

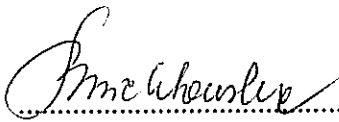
- d. uprawniony, ubiegający się o bezzwrotną zapomogę obowiązany jest złożyć wniosek według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego Regulaminu.
9. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone osobom uprawnionym na wniosek złożony do 31 marca każdego roku z przeznaczeniem na:
- uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - zakup budynku mieszkalnego od podmiotu, który wybudował budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
10. Kryteria przydziału pożyczek na cele mieszkaniowe:
- warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację jest zajmowanie mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu oraz całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki,
 - pożyczka na cele mieszkaniowe, może być udzielona nie częściej niż jeden raz na trzy lata,
 - pożyczki udzielane są na wniosek osoby uprawnionej według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, na podstawie umowy poręczonej przez dwóch poręczycieli. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony w Urzędzie Miejskim w Gostyniu,
 - oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % w stosunku rocznym. Kwotę odsetek oblicza się według wzoru: $Ko = Kp \times 2\%$ gdzie: Ko –kwota odsetek do udzielonej pożyczki, Kp -kwota udzielonej pożyczki,
 - szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między Burmistrzem, a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załączniki do niniejszego Regulaminu,
 - spłatę pożyczki ustala się na okres do 2 lat.
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, można w pierwszej kolejności przedłużyć okres spłaty, następnie zawiesić czasowo spłatę lub ostatecznie pożyczka może być częściowo umorzona,
 - z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, za wyjątkiem pożyczek udzielonych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę.


VI. Postanowienia końcowe.

1. Środkami Funduszu administruje Burmistrz.
2. Pracodawca powołuje na okres dwóch lat Komisję Socjalną.
3. Komisja składa się z pracowników Urzędu, wybranych przez przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych, zwykłą większością głosów. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego, i Zastępcę Przewodniczącego.
4. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
5. Komisja może podejmować decyzje tylko wtedy, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 50% członków.
6. Czas pracy członków Komisji zaliczany jest do czasu pracy Urzędu.
7. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji Socjalnej i współpracuje z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego w zakresie przygotowania materiałów niezbędnych do wydatkowania środków Funduszu.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
9. Regulamin niniejszy uzgodniony został z przedstawicielem reprezentującym interesy pracowników na podstawie wyboru dokonanego w dniu 21 stycznia 2009 roku.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek o dofinansowanie do zorganizowanych form wypoczynku
2. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku
3. Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej
4. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
5. Oświadczenie o pobycie na wypoczynku organizowanym we własnym zakresie
6. Umowa w sprawie pożyczki


.....
przedstawiciel pracowników)

BURMISTRZ

Jerzy Woźniakowski
.....
(pracodawca)

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

....., dnia

.....
/stanowisko/

.....
/komórka organizacyjna/

**Wniosek o dofinansowanie
do zorganizowanych form wypoczynku**

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do zorganizowanej formy wypoczynku:

.....

(wczasów wypoczynkowych, wczasów leczniczych, profilaktyczno-leczniczych, sanatoriów¹.)

.....
/data i miejscowość/

.....
/podpis wnioskodawcy/

¹ Wymień właściwą formę wypoczynku.

....., dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....
/stanowisko/

.....
/komórka organizacyjna/

**Wniosek
o dofinansowanie wypoczynku**

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

.....
/data podpis wnioskodawcy/

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

....., dnia

.....
/stanowisko/

.....
/komórka organizacyjna/

**Wniosek
o przyznanie zapomogi pieniężnej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Wnoszę o przyznanie mi zapomogi pieniężnej w wysokościzł ,
w związku z
.....

Wykaz załączników:

1.
2.
3.

Oświadczam, że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
./data i podpis składającego oświadczenie/

Załącznik Nr 4

....., dnia

/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....
/stanowisko/

.....
/komórka organizacyjna/

**Wniosek
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Wnoszę o przydzielenie mi pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....zł na okres dwóch lat i rozłożenie jej na 24raty.

Pożyczkę mieszkaniową przeznaczę na:.....
.....
.....
.....

Na poręczycieli proponuję:

1. Pana/ią zam.,
legitymującego/ą się dowodem osobistym seria, nr wydanym dnia przez

1. Pana/ią zam.,
legitymującego/ą się dowodem osobistym seria, nr wydanym dnia przez

.....
/podpis wnioskodawcy/

Informacja pracownika Biura Organizacji i Kadr o korzystaniu wnioskodawcy z pożyczek na cele mieszkaniowe:

.....
.....

.....
/data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego

Załącznik nr 5

.....
/imię i nazwisko/

.....
/komórka organizacyjna/

**Oświadczenie
o pobycie na wypoczynku organizowanym we własnym zakresie**

Oświadczam, że w okresie od do przebywałem/łam/ będę
przebywał/a/ na wypoczynku organizowanym we własnym zakresie w miejscowości

.....
/podpis składającego oświadczenie/

W związku z powyższym zwrot części kosztów wg następującego obliczenia:

.....
słownie:

UMOWA
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu..... pomiędzy Urzędem Miejskim w Gostyniu reprezentowanym przez Burmistrza Gostynia Jerzego Woźniakowskiego z siedzibą w Gostyniu przy ul. Rynek 2, zwanym dalej „Pracodawcą”,

a Panem/ią zwanym/ną dalej „Pożyczkobiorcą” zamieszkałym/ą w..... zatrudnionym/ą w Urzędzie Miejskim w Gostyniu została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Gostyniu, decyzją z dnia została przyznana Pożyczkobiorcy pożyczka w wysokości zł (słownie: złotych) oprocentowana w wysokości w całym okresie spłaty tj. złotych, z przeznaczeniem na remont mieszkania.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami w ciągu
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od w ratach miesięcznych zgodnie z harmonogramem spłat stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia co miesiąc należnych rat pożyczki określonych w § 2 ust.2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez każdą ze stron, nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. W razie przejścia pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę comiesięczna spłata pożyczki następować będzie na konto Urzędu Miejskiego w Gostyniu nr

§ 5

Poręczyciele:

- zam, legit. się dowodem osobistym seria, nr wyd. przez, dnia
- zam, legit. się, dowodem osobistym seria, nr wyd. przez, dnia

wyrażają zgodę na solidarne przejście sposobu spłaty pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń w wypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę

§ 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, ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity - Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz Zarządzenie NrBurmistrza Gostynia z dnia w sprawie zakładowego regulaminu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, drugi – Pracodawca.

Podpisy stron:

.....
(Pracodawca)

.....
(Pożyczkobiorca)

Podpisy poręczycieli:

.....
(poręczyciel)

.....
(poręczyciel)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli:

.....
(pieczęć i podpis)