

Zarządzenie Nr RO.120.27.2020

Wójta Gminy Siennica

z dnia 28.12.2020 r.

w sprawie : zatwierdzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń w Urzędzie Gminy Siennica

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) w związku art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 r. poz.1070) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Siennica, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr OK.120.8.2013 Wójta Gminy Siennica w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Siennica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 11.01.2021 r. .

WÓJT
Stanisław Duszczyk

GMINA SIENNICA
Urząd Gminy
Siennica 28/12/20



REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Urzędzie Gminy Siennica

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020r. poz. 1070),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności pracodawcy.
2. Wysokość środków zasilających Fundusz w danym roku kalendarzowym oraz podział tych środków na poszczególne cele ustala się w preliminarzu. Wzór preliminarza określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Preliminarz na dany rok zatwierdza Pracodawca w porozumieniu z Przedstawicielami Pracowników, w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
 - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - c) odsetki od środków funduszu;
 - d) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
 - e) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego;
 - f) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

§ 3

1. Ze środków Funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę , niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

2. Preferencje w korzystaniu ze świadczeń mają osoby uprawnione:
 - a) znajdujące się trudnej sytuacji materialnej;
 - b) wychowujące samotnie dzieci;
 - c) mające na utrzymaniu dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
 - d) rodziny wielodzietne (wychowujące co najmniej troje dzieci).

§ 4

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności specjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym na:

- a) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez pracowników (wniosek stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu)
- b) pomoc rzeczową i finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (wniosek stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu)
- c) dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej (wniosek stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu)
- d) dofinansowanie do spotkań i wyjazdów integracyjnych (wniosek stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu)
- e) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
- f) zapomogę losową.

§ 5

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Wysokość dopłat, o której mowa w ust. 1 określa Tabela dopłat stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W terminie do 31 marca każdego roku, Pracodawca w porozumieniu z przedstawicielami Pracowników zatwierdza tabelę progów określanych wysokość dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego oraz wysokość dofinansowania do wypoczynku i pomocy materialnej w danym roku (załącznik nr 2 do Regulaminu).
4. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych.
5. Podstawą do przyznania świadczeń, określonych w § 4 jest dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazanym w oświadczeniu pracownika, złożony do 31 marca danego roku kalendarzowego. Osoby uprawnione, które nie złożą oświadczenia o dochodach otrzymają świadczenia obliczone wg najniższej grupy kwalifikacyjnej ustalonej na dany rok w preliminarzu, wzór oświadczenia o dochodach stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie (zgodnie ze zeznaniem podatkowym złożonym w Urzędzie Skarbowym) , podzielonym przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej.
7. Pracodawca ma prawo sprawdzić prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu, żądać dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających sytuację wnioskodawcy.

8. Przedstawiciele Pracowników Urzędu Gminy w Siennicy weryfikują złożone oświadczenia o dochodach w celu przyznania świadczeń socjalnych.

§ 6

1. **Pomoc z Funduszu** udzielana jest na podstawie pisemnych wniosków osób uprawnionych oraz składanych przez nich dokumentów, w zależności od celu na jaki ma być przyznana.
2. Wstępnej kwalifikacji wniosków dokonują Przedstawiciele pracowników Urzędu Gminy w Siennicy.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje Wójt Gminy Siennica.
4. Wyплаты świadczeń dokonuje Referat Budżetu i Finansów w terminie 5 dniu od przyznania świadczenia.

§ 7

1. **Dopłata do wypoczynku** organizowanego we własnym zakresie przez pracownika może być udzielana raz w danym roku kalendarzowym.
2. Warunkiem ubiegania się o dopłatę jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz złożenie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Wysokość dopłaty do wypoczynku pracownika określa Tabela dopłat, o której mowa w § 5 ust. 2.
4. Wyплата świadczenia następuje nie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.

§ 8

1. **Pomoc rzeczowa lub finansowa** może zostać przyznana w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby pracownika, emeryta lub rencisty, bądź długotrwałej choroby lub śmierci członka jego rodziny (zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe z osobą uprawnioną do korzystania z pomocy Funduszu).
2. Zapomoga jest udzielana na wniosek osoby uprawnionej lub innego pracownika posiadającego informację o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być zaopiniowany przez przedstawiciela pracowników Urzędu Gminy w Siennicy.

§ 9

1. Ze środków Funduszu mogą być udzielane **pożyczki zwrotne** na cele mieszkaniowe:
 - a) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - b) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - c) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.

2. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub domu jest posiadanie mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.
3. Pożyczka mieszkaniowa przyznawana jest w wysokości do 7000 zł.
4. Okres spłaty pożyczki mieszkaniowej nie może być dłuższy niż 2 lata.
5. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% od kwoty pożyczki, płatne przy pierwszej racie.
6. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
7. Pożyczki udziela się za poręczeniem dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Siennicy, na podstawie umowy na czas nieokreślony.
8. W przypadku gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki, znajdzie się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona, za zgodą Wójta, umotywowana na wniosek pracownika.
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do spłaty pożyczki najpóźniej do ostatniego dnia zatrudnienia.
10. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie przypadających rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
11. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.
12. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
13. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§10

1. Ze środków Funduszu może być dofinansowana działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna dla pracowników, emerytów i rencistów w formie:
 - a) Dofinansowania do zakupu biletów do kina, teatru, na imprezy sportowe i artystyczne itp.;
 - b) Dofinansowania do Imprez turystycznych (wycieczki krajowe i zagraniczne);
2. Wysokość dopłat do wszelkich form działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej określa Tabela dopłat, o której mowa w § 5 ust. 2.

§ 11

1. Ze środków Funduszu mogą być finansowane w całości imprezy integracyjne organizowane dla ogółu uprawnionych.
2. Organizowanie imprez integracyjnych, o których mowa w ust. 1, odbywa się na zasadach powszechnej dostępności i równości.
3. Wysokość środków na zorganizowanie imprezy integracyjnej określa każdorazowo Wójt, na wniosek i po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

§ 12

Korzystanie ze świadczeń określonych w § 10 i § 11 Regulaminu przez osoby nie posiadające uprawnień do świadczeń z Funduszu jest dopuszczalne pod warunkiem pokrycia pełnej odpłatności za usługę lub świadczenie.

§ 13

1. Środkami Funduszu administruje Wójt.
2. Pracodawcy przysługuje prawo opiniowania wniosków o świadczenie socjalne pracowników po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.
3. Wypłata świadczeń socjalnych powinna być rozłożona w czasie oraz uwzględnić aktualny stan środków Funduszu.
4. Działalność socjalną w Urzędzie Gminy prowadzi Komisja Socjalna.
5. Obsługę finansowo – księgową Funduszu prowadzi Referat Budżetu i Finansów.

§ 14

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan działalności socjalnej, obejmujący przychody i wydatki na poszczególne cele i rodzaje działalności.
2. Projekt planu działalności socjalnej sporządza się w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
3. Plan działalności socjalnej podlega zatwierdzeniu przez Wójta w formie zarządzenia.
4. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu działalności socjalnej sporządza się w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku

Podpisy przedstawicieli Pracowników Urzędu Gminy w Siennicy:

1. Agnieszka Calka
2. Strzelec Piotr
3. Ewa Omaslińska

WÓJT
Stanisław Duszczyk
Akceptuję
.....
(podpis Pracodawcy)

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

NA ROK

przyjęty przez Przedstawicieli pracowników Urzędu Gminy w Siennicy

w składzie:

1. Przewodniczący komisji
2. Członek Komisji.....
3. Członek Komisji.....

Naliczony odpis na rok wynosi :

Wpłaty udzielonych pożyczek mieszkaniowych

Pozostało z roku poprzedniego

Ogółem ZFŚS

PRZEZNACZENIE WYDATKÓW

1. Pomoc rzeczową i finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej
2. Pomoc materialną
3. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracownika i osób uprawnionych
4. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupów biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe
5. Dofinansowanie do spotkań i wyjazdów integracyjnych
6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe

Podpisy przedstawicieli Pracowników Urzędu Gminy w Siennicy:

4.
5.
6.

Akceptuję

.....
(podpis Pracodawcy)

TABELA

wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w złotych)	Kwota dofinansowania do wypoczynku pracownika (w złotych)	Kwota pomocy finansowej (w złotych)	Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej (% kwota świadczenia)
	2	3	5	6
1	do 2000	900	300	80
2	2001-3500	700	250	70
3	3501-5000	500	200	60
4	powyżej 5001	400	150	50

Podpisy przedstawicieli Pracowników Urzędu Gminy w Siennicy:

7.

8.

9.

Akceptuję

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za: r.

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (dochód brutto=przychód-koszty uzyskania przychodu) na członka mojej rodziny za rok: wyniósł:

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

1/ - do 2000 zł

3/ - od 3501 zł do 5000 zł

2/ - od 2001 zł do 3500 zł

4/ - powyżej 5001 zł

W przypadku przychodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą).

W przypadku przychodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego.

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuje się do uaktualnienia oświadczenia.

.....
własnoręczny podpis pracownika

* Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

OPINIA PRZEDSTAWICIELI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SIENNICY

Podczas rozpatrywania oświadczenia o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za rok, co następuje:

Łączny dochód na jednego członka rodziny wynosi

Siennica, dnia

Podpisy Przedstawicieli Pracowników Urzędu Gminy w Siennicy

1.
2.
3.

.....

(podpis Pracodawcy)

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. IMIĘ I NAZWISKO
- DATA I MIEJSCE URODZENIA
- STANOWSIKO SŁUŻBOWE.....
- MIEJSCE PRACY.....
- ADRES ZAMIESZKANIA.....
- NR DOWODU OSOBISTEGO.....
- NR KONTA OSOBISTEGO.....

2. Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości.....zł. słownie złotych.....

Pożyczkę przeznaczę na budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym, remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego, kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań* właściwe podkreślić.

Data (podpis wnioskodawcy)

3. Na poręczycieli proponuję:
1. nr dowodu osobistego.....
2. nr dowodu osobistego.....

Przyznaję Pani/u z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości.....słownie zł..... z przeznaczeniem..... i na warunkach ustalonych w umowie zawartej wg zasad określonych w obowiązujących przepisach. Pożyczka podlega spłacie przez okres 2 lat.

Dnia (podpis Pracodawcy)

Umowa w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Umowa zawarta w dniu r. pomiędzy Gminą Siennica z siedzibą w Siennicy przy ul. Kołbielskiej 1, reprezentowaną przez:

1. **Wójta Gminy Siennica** –
2. **Skarbnika Gminy Siennica** –

zwanymi dalej Pożyczkodawcą,

a Panem/Panią

.....

zamieszkałym, zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Siennicy na stanowisku, zwanym dalej Pożyczkobiorcą.

§ 1

W dniur. ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pożyczkobiorcy została przyznana pożyczka w wysokości zł, słownieoprocentowana 2% od kwoty pożyczki, z przeznaczeniem na

§ 2

1. Spłatę pożyczki wraz z odsetkami określa się na okres 2 lat.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych, pierwsza rata plus obowiązujące odsetkizł., a każda następna w wysokości zł.
3. Raty płatne będą z wynagrodzenia pracownika w terminie do 28 każdego miesiąca. Pierwsza rata zostanie wpłacona dnia

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu uposażenia za pracę miesięcznie, poczynając od dnia

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie do dnia rozwiązania stosunku pracy.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Siennicy wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Siennica z dnia

§ 6

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga zmiany pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

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

§ 8

Na poręczycieli Pożyczkobiorca proponuje:

1. Pani/Pan..... zam.
Dowód osobisty.....
2. Pani/Pan..... zam.
Dowód osobisty.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zaciągniętej przez wyżej wymienionego, jako solidarnie współodpowiedzialni, wyrażamy zgodę na pokrycie z naszych wynagrodzeń należnej kwoty wraz z odsetkami.

1.
podpis Poręczyciela

2.
podpis Poręczyciela

.....
Podpis Wójta

.....
podpis Skarbnika

.....
podpis Pożyczkobiorcy

.....
(imię i nazwisko składającego wniosek)

.....
(data wniosku)

WNIOSEK

Proszę o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezę artystyczną, kulturalną, rozrywkową i sportową (*właściwe podkreślić).

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

Przyznano dofinansowanie w wysokościzł

Przedstawicie Pracowników:

1.
2.
3.

.....
(podpis Pracodawcy)

Siennica, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

Proszę o udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej (*właściwe podkreślić)

Uzasadnienie

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

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Przyznano pomoc rzeczową lub finansową (*właściwe podkreślić)

w wysokościzł

Przedstawicie Pracowników:

1.
2.
3.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....

(imię i nazwisko składającego wniosek)

.....

(data wniosku)

WNIOSEK

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracownika zorganizowanego we własnym zakresie w okresie urlopu wypoczynkowego zaplanowanego w okresie od do obejmującego łącznie 14 kolejnych dni kalendarzowych.

.....

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam, że Pan/Pani będzie przebywać w roku na urlopie wypoczynkowy w dniach od do – łącznie 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Siennica, dnia.....

.....

(podpis pracownika kadr)

Przyznano dofinansowanie w wysokości

(słownie:.....zł.).

Przedstawicie Pracowników:

1.

2.

3.

.....

(podpis Pracodawcy)

