

Zarządzenie Nr 0050.68.2019
Burmistrza Grodkowa
z dnia 26.03.2019

w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r. poz. 1316 z późn. zm.), po uzgodnieniu z Reprezentantem Pracowników zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr BR.0050.278.2016 Burmistrza Grodkowa z dnia 16.03.2016r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 8 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów itp. oraz na imprezy integracyjne do 100% ceny”.
- 2) W Załączniku nr 1 do Regulaminu § 2 ust.1 otrzymuje brzmienie: „Komisja obraduje co najmniej raz na kwartał, o terminie spotkania komisji zostaną powiadomieni, w sposób zwyczajowo przyjęty, wszyscy pracownicy z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem”.
- 3) Załącznik nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Komisji Socjalnej.

§ 4.

Pozostałe zapisy w Regulaminie pozostają bez zmian.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

BURMISTRZ

Marek Antoniewicz



TABELA
WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWYNYCH Z ZFŚS I DOPLĄT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

Dochód brutto na jednego członka rodziny „D” [zł] :

1. $D < 500,00$ - 100 % max kwoty świadczenia
2. $500,00 < D < 1.400,00$ - 95 % max kwoty świadczenia
3. $1.400,00 < D < 2.100,00$ - 90 % max kwoty świadczenia
4. $2.100,00 < D < 3.000,00$ - 85 % max kwoty świadczenia
5. $D > 3.000,00$ - 80 % max kwoty świadczenia

Max. obowiązujące kwoty przeznaczone na świadczenia socjalne

Lp.	Nazwa świadczenia	Max kwota świadczenia
1.	Wypoczynek urlopowy tzw. „wczasy pod gruszą „ oraz wypoczynek świąteczno – weekendowy i noworoczny organizowany we własnym zakresie	500,00 zł
2.	Zapomogi pieniężne bezwrotne przyznawane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby oraz w szczególnie trudnej sytuacji materialnej uprawnionego	600,00 zł
3.	Działalność kulturalno – oświatowa w postaci imprez integracyjnych, wycieczek, rajdów, kulig, wyjazd na grzybobranie, zakupu biletów, zakupu usług sportowych (godziny na hali, karnety na mecze) - max kwota świadczenia	400,00 zł
4.	Paczki mikołajowe dla dzieci do lat 16	50,00 zł
5.	Pożyczki mieszkaniowe	4.000,00 zł

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej "Regulaminem", opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r. poz. 1316 z późn. zm.)
- 2) stosownych aktów wykonawczych.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miejskim w Grodkowie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

Pracodawca lub zakład – Urząd Miejski w Grodkowie, reprezentowany przez Burmistrza Grodkowa,

Reprezentancie pracowników – rozumie się przez to pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów,

Komisja Socjalna – zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz do wykonywania innych zadań wymienionych Regulaminie i regulaminie Komisji Socjalnej (załącznik nr 1 do regulaminu ZFŚS).

§ 3.

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie Miejskim w Grodkowie zwanego dalej zakładem pracy lub pracodawcą.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
3. Środki Funduszu prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele pracowników. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącą i Sekretarza.
6. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin Funduszu oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i Reprezentantem pracowników.
7. W razie potrzeby roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności gospodarczej może być zmieniony.
8. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego i jest uzgadniane z Reprezentantem pracowników, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Pracodawcę.
9. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.

10. Nie korzystanie z Funduszu nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 4.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1, lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca, nie składają informacji o której mowa w ust. 1. Świadczenia otrzymują po złożeniu wniosku stanowiącego zał. Nr 4 do Regulaminu.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. Nr 2 i 4 do Regulaminu), może żądać, od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. rozliczenia rocznego składanego do urzędu skarbowego, zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 5.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
 - 3) emeryci i renciści – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Urzędem miejskim w Grodkowie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3., tj.:
 - a) małżonek,
 - b) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopień niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka.
 - 5) osoby świadczące pracę na rzecz Urzędu na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy z wyłączeniem zatrudnionych na umowę o dzieło i zlecenia.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 4. ppkt. b w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Grodkowie mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia np. pożyczkę na remont mieszkania otrzymują oboje, dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego

przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” otrzymują oboje na osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS, paczki dla dzieci w wieku do 16 lat otrzymują oboje.

1.	Wypoczynek urlopowy tzw. „wczasy pod gruszą” organizowany we własnym zakresie	Pracownicy, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, dzieci pracowników, współmałżonkowie będący na wyłącznym utrzymaniu pracownika.
2.	Wypoczynek świąteczno – weekendowy i noworoczny organizowany we własnym zakresie	Emeryci i renciści uprawnieni do korzystania z Funduszu oraz pracownicy, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych oraz osoby świadczące pracę na rzecz Urzędu na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy, z wyłączeniem zatrudnionych na umowę o dzieło i zlecenia.
3.	Zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby oraz w szczególnie trudnej sytuacji materialnej uprawnionego	Pracownicy, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, emeryci i renciści uprawnieni do korzystania z Funduszu.
4.	Paczki mikołajkowe dla dzieci do lat 16-tu	1. Dzieci do lat 16-tu pracowników, pracowników przebywający na urloпах wychowawczych oraz osób świadczących pracę na rzecz Urzędu na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy, z wyłączeniem zatrudnionych na umowę o dzieło i zlecenia.
5.	Pożyczki mieszkaniowe (na wniosek pracownika w wysokości określonej we wniosku nie więcej jak w stosunku do kwoty max przy danym dochodzie)	Pracownicy, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, emeryci i renciści uprawnieni do korzystania z Funduszu.
6.	Działalność kulturalno – oświatowa w postaci imprez integracyjnych, wycieczek, rajdów, kulig, wyjazd na grzybobranie, zakupu biletów, zakupu usług sportowych (godziny na hali, karnety na mecze),	Emeryci i renciści uprawnieni do korzystania z Funduszu oraz pracownicy, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych oraz osoby świadczące pracę na rzecz Urzędu na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy, z wyłączeniem zatrudnionych na umowę o dzieło i zlecenia.

§ 6.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - 1) uzyskującym niskie dochody,
 - 2) posiadającym rodziny wielodzietne (powyżej 2 dzieci) i mające trudną sytuację finansową,
 - 3) samotnie wychowującym dzieci i mające trudną sytuację finansową,
 - 4) mają na utrzymaniu osoby niepełnosprawne, wymagające stałej opieki, długotrwałego leczenia i mające trudną sytuację finansową.
2. Przez niskie dochody o których mowa w ust. 1 pkt.1, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny (wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie do zał. nr 2 Regulaminu) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę, oraz minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego – stanowiącego zał. nr 2 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe,

osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny.

4. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej dokonuje Komisja Socjalna, na podstawie informacji lub wniosku do niniejszego Regulaminu, lub innych dokumentów, a także znanych członkom komisji faktów i wydarzeń lub przekazanych lub uzyskanych informacji.

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7.

Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wycieczek pracowniczych,
- 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),
- 3) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy,
- 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność,
- 5) zakup talonów dla pracowników,
- 6) zakup paczek świątecznych dla dzieci w wieku do 16 lat w okresie przed Świątami Bożego Narodzenia,
- 7) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezwrotnych,
- 8) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.
- 9) dofinansowanie wypoczynku świąteczno – weekendowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych.

IV. ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8.

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1. Wypoczynku:

- 1) krajowego i zagranicznego, poprzez dofinansowanie do wycieczki pracowniczej.
- 2) organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, jeżeli pracownik skorzysta z urlopu wypoczynkowego jednorazowo w wymiarze przynajmniej 14 dni kalendarzowych. „Wczasy pod gruszą” przyznawane są raz w roku na wniosek osoby uprawnionej. Wnioski będą rozpatrywane w kolejności zgłoszeń, raz na kwartał (Załącznik Nr 6).

2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej:

- 1) dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów itp. oraz na imprezy integracyjne do 100% ceny.
- 2) pokrycie kosztów imprezy turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych),

3. Pomoc rzeczowa lub finansowa:

- 1) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą powodującą nieobecność w pracy ponad 30 dni (ciągła) lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 5 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe) – przyznawana nie częściej niż raz na dwa lata na wniosek osoby uprawnionej,
- 2) warunkiem uzyskania pomocy, wym. w ust. 3 pkt. 1, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.: a) w przypadku długotrwałej choroby powodującej nieobecność w pracy ponad 30 dni (ciągła) – zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej), ciężkiej chorobie, wypis ze szpitala, udokumentowanie wydatków poniesionych na leczenie tj. faktura, w przypadku emerytów Urzędu Miejskiego w Grodkowie zaświadczenie lekarskie o długotrwałej (przewlekłej) chorobie .
b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,

- 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).
4. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika na: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu.

§ 9.

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki.
2. Pożyczka może być udzielana na cele określone w § 8 ust.4
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata przy oprocentowaniu 1 % w skali roku. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.
4. O pożyczkę można ubiegać się raz na trzy lata pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.
5. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.
6. Ustala się następujący sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki:
- dla kwot z przedziału od 2.800,00 zł do 3.500,00 złotych poręczycielami są dwaj pracownicy;
7. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacany rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
8. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wykonalna w razie ustania stosunku pracy.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

Za wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń z ZFŚS.

§ 11.

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 12.

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca.
3. Komisja socjalna prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.
4. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony z Reprezentantem pracowników.
5. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

§ 13.

1. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonane jedynie przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Reprezentantem pracowników i wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
2. Treść Regulaminu należy podać do wiadomości wszystkich pracowników.

§14.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – Regulamin Komisji Socjalnej
2. załącznik nr 2 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
3. załącznik nr 3 – tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń

- 4. załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
- 5. załącznik nr 5 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS,
- 6. załącznik nr 6 – wniosek na „wczasy pod gruszą”.

Uzgodniono w dniu : 26 marca 2019 roku

Reprezentant pracowników :

Urszula Olczyk - Montymur
Dariusz Suszczyński
DEBOWSKI MŁOSZ
Danka Zawadzka
Małgorzata Hawcher - Cwiś

Pracodawca:

BURMISTRZ
Marek Antoniewicz

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych , tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzi 5 osób, będące pracownikami Urzędu Miejskiego.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Komisja obraduje co najmniej raz na kwartał, o terminie spotkania komisji zostaną powiadomieni, w sposób zwyczajowo przyjęty, wszyscy pracownicy z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników;
2. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
5. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Wnioski są składane u sekretarza Komisji.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, ustala dochód netto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
3. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
4. Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
5. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
6. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
7. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Wydziału Finansowego w celu ich wykonania.
8. Sekretarz Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§ 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 4.
2. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty, nie powinien przekraczać umowy o pracę.
3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umów pomiędzy Urzędem Miejskim w Grodkowie a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji Pracodawcy, w trzech egzemplarzach (dwa dla Urzędu Miejskiego w Grodkowie i jedna dla pożyczkobiorcy).
4. Pożyczkobiorca i poręczyciele, składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.
5. Sekretarz Komisji nadaje umowie kolejny numer przekazuje ją, w ciągu trzech dni, do podpisu Pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności.
6. Egzemplarze podpisanej umowy Sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje w terminie 3 dni, do Wydziału Finansowego.

§ 6

1. W razie śmierci pożyczkobiorcy, pożyczkę umarza się na wniosek Poręczyciela, małżonka spadkobiercy, wstępnych, zstępnych spadkobiercy.
2. Komisja przedkłada wniosek na którym mowa w ust. 1 Pracodawcy.
3. Pracodawca informuje na piśmie o umorzeniu pożyczki Wnioskodawcę, poręczycieli i Wydział Finansowy w/m).

§ 7

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminów Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Wydziału Finansowego i Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie , a także do zasięgnięcia porad prawnych.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub
nr emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....
(inne dane: np.: nr tel., urlop. wych. stopień niepełnosprawności, itp.)

**Informacja
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku
kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną, wchodzi następujące osoby, / jestem osobą samotną*:

1.....
(imię i nazwisko - stopień pokrewieństwa - miejsce pracy lub nazwa szkoły - data urodzenia - inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)

2.....

3.....

4.....

5.....

Średni miesięczny dochód brutto** mój i osób wym. w poz. 1 - 5 za cały rok wynosił:

1.....

(imię i nazwisko, wysokość dochodu i źródło tego dochodu np. umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura - renta, zasiłek dla bezrobotnych, działalność gospodarcza itp.)

2.....

3.....

4.....

5.....

Łączna suma średnich dochodów wszystkich osób wynosi: zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczeniu: zł

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi: zł

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 11 Regulaminu.

.....
(data i podpis składającego informację)

Objaśnienia do informacji:

1. Przez dochód rozumie się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne.
 - osoby, które rozliczają się osobiście z Urzędem Skarbowym, wykazują dochody z PIT-37 lub PIT-36,
 - osoby, za które podatek rozliczył zakład pracy wykazują dochody z PIT-40.
2. Osobami uprawnionymi do dofinansowania z ZFŚS są:
 - współmałżonkowie, którzy nie posiadają żadnego źródła dochodu, pozostają na wyłącznym utrzymaniu wnioskodawcy,
 - dzieci w wieku od 0 do 25 lat pozostające na wyłącznym utrzymaniu wnioskodawcy (w przypadku dzieci w przedziale wiekowym 16-25 lat wymagane jest zaświadczenie ze szkoły lub uczelni stwierdzające fakt odbywania nauki lub oświadczenie rodzica).
3. Osobami nieuprawnionymi do dofinansowania z ZFŚS są:
 - pracujący współmałżonek,
 - pracujące dzieci,
 - współmałżonkowie oraz dzieci w wieku ponad 16 lat, posiadający jakiegokolwiek źródło dochodu (emerytury, renty, zasiłki dla bezrobotnych, umowy - zlecenia, umowy o dzieło, prowadzące własną działalność gospodarczą lub rolniczą itp.),
 - współmałżonkowie przebywający na bezpłatnych lub płatnych urloпах wychowawczych i macierzyńskich będący pracownikami innego zakładu pracy,
 - dzieci odbywające zasadniczą lub zastępczą służbę wojskową.
4. Za prawdziwość danych zawartych we wniosku odpowiedzialność ponosi wnioskodawca.

W przypadkach nie ujętych powyżej (w celu wyjaśnienia wątpliwości) proszę kontaktować się z Przedstawicielstwem Pracowników pok. nr 39 Urzędu Miejskiego w Grodkowie – Dorota Zawadzka.

TABELA
WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

Dochód brutto na jednego członka rodziny „D” [zł] :

1. $D < 500,00$ - 100 % max kwoty świadczenia
2. $500,00 < D < 1.400,00$ - 95 % max kwoty świadczenia
3. $1.400,00 < D < 2.100,00$ - 90 % max kwoty świadczenia
4. $2.100,00 < D < 3.000,00$ - 85 % max kwoty świadczenia
5. $D > 3.000,00$ - 80 % max kwoty świadczenia

Max. obowiązujące kwoty przeznaczone na świadczenia socjalne:

Lp.	Nazwa świadczenia	Max kwota świadczenia
1.	Wypoczynek urlopowy tzw. „wczasy pod gruszą „ oraz wypoczynek świąteczno – weekendowy i noworoczny organizowany we własnym zakresie	500,00 zł
2.	Zapomogi pieniężne bezwrotne przyznawane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby oraz w szczególnie trudnej sytuacji materialnej uprawnionego	600,00 zł
3.	Działalność kulturalno – oświatowa w postaci imprez integracyjnych, wycieczek, rajdów, kulig, wyjazd na grzybobranie, zakupu biletów, zakupu usług sportowych (godziny na hali, karnety na mecze) - max kwota świadczenia	400,00 zł
4.	Paczki mikołajowe dla dzieci do lat 16	50,00 zł
5.	Pożyczki mieszkaniowe	4.000,00 zł

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub

.....
nr emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....
(inne dane: np.: nr tel., urlop. wych. stopień niepełnosprawności, itp.)

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

Proszę o przyznanie, zgodnie Regulaminem ZFŚŚ, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

.....
(wymienić rodzaj świadczenia, np. dofinansowanie do wypoczynku tzw. wczasy pod gruszą ,
zapomoga , pożyczka na cele mieszkaniowe itp.)

.....
.....

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z regulaminem do pomocy z ZFŚS :

1.....
(imię i nazwisko - stopień pokrewieństwa - miejsce pracy lub nazwa szkoły - data urodzenia - inne
informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)

2.....

3.....

4

Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za dany rok kalendarzowy została złożona u sekretarza Komisji.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 11 Regulaminu.

(data i podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia do informacji:

1. Osobami uprawnionymi do dofinansowania z ZFŚS są:

- współmałżonkowie, którzy nie posiadają żadnego źródła dochodu, pozostają na wyłącznym utrzymaniu wnioskodawcy,
- dzieci w wieku od 0 do 25 lat pozostające na wyłącznym utrzymaniu wnioskodawcy (w przypadku dzieci w przedziale wiekowym 16-25 lat wymagane jest zaświadczenie ze szkoły lub uczelni stwierdzające fakt odbywania nauki lub oświadczenie rodzica).

2. Osobami nieuprawnionymi do dofinansowania z ZFŚS są:

- pracujący współmałżonek,
- pracujące dzieci,
- współmałżonkowie oraz dzieci w wieku ponad 16 lat, posiadający jakiegokolwiek źródło dochodu (emerytury, renty, zasiłki dla bezrobotnych, umowy - zlecenia, umowy o dzieło, prowadzące własną działalność gospodarczą lub rolniczą itp.),
- współmałżonkowie przebywający na bezpłatnych lub płatnych urlopach wychowawczych i macierzyńskich będący pracownikami innego zakładu pracy,
- dzieci odbywające zasadniczą lub zastępczą służbę wojskową.

3. Za prawdziwość danych zawartych we wniosku odpowiedzialność ponosi wnioskodawca.

W przypadkach nie ujętych powyżej (w celu wyjaśnienia wątpliwości) proszę kontaktować się z Przedstawicielstwem Pracowników pok. nr 39 Urzędu Miejskiego w Grodkowie – Dorota Zawadzka.

UMOWA POŻYCZKI NR 1/2010

Zawarta w w dniu, pomiędzy:

..... z siedzibą w, reprezentowaną przez:

1.

zwaną dalej **POŻYCZKODAWCĄ**

a

..... zam. ul., legitymującym się dowodem osobistym
....., PESEL, zatrudnionym w zwanym dalej
POŻYCZKOBIORCĄ

§ 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia, na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Grodkowie pożyczki w kwocie zł (słownie: złotych).
2. Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Grodkowie i przeznaczona jest na.....
3. Pożyczkodawca postawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki po podpisaniu niniejszej umowy.

§ 2

1. Pożyczka udzielona jest na okres od roku do r.
2. Pożyczka oprocentowana jest od dnia r. w wysokości w stosunku rocznym, według stałej stopy procentowej.
3. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie złotych podlega spłacie w równych ratach miesięcznych po złotych każda, przy czym pierwsza rata w wysokości złotych. Raty płatne są do 30 dnia każdego miesiąca.
4. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat, o których mowa w ust. 3, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.
5. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

§ 3

1. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonać może po uprzednim uzgodnieniu z Pożyczkodawcą z wyprzedzeniem 7 dni roboczych.
2. Całkowite rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie pożyczki.
3. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

§ 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenia spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia według prawa cywilnego udzielonego przez dwóch poręczycieli .
2. Zabezpieczenie zostanie ustanowione w dniu podpisania umowy pożyczki .
3. Umowa poręczenia zabezpieczająca spłatę pożyczki, o której mowa w ust. 1, stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 5

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Urzędem Miejskim w Grodkowie, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek

Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w dwóch ratach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 6

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Grodkowie oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkodawcy, Pożyczkobiorcy i Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Grodkowie.

.....
(Pożyczkodawca)

.....
(Pożyczkobiorca)

UMOWA PORĘCZENIA

zawarta w dniu r. w pomiędzy :

1. zam. w przy ul.
legitymującym/ą się dowodem osobistym, PESEL zatrudnionym/ą
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie.

2. zam. w przy ul.legitymującym/ą
się dowodem osobistym PESEL..... zatrudnionym/ą w Urzędzie
Miejskim w Grodkowie.

zwanymi dalej **Poręczycielami**,

a

..... z siedzibą w, reprezentowaną przez:

1.

zwaną dalej **Wierzycielem**

o następującej treści:

§ 1

Poręczyciele oświadczają, iż zostali poinformowani o fakcie zawarcia umowy pożyczki nr
z dnia r. pomiędzy Wierzycielem, a zam.
legitymującym/ą się dowodem osobistym, PESEL, zatrudnionym w
..... zwanym w dalszej części umowy Dłużnikiem, na mocy której Wierzyciel udzielił
Dłużnikowi pożyczki w kwocie złotych na okres od r. do r.

§ 2

Mocą niniejszej umowy Poręczyciele poręczają w całości do kwoty zł (słownie:
.....złotych) za opisane w § 1 zobowiązania Dłużnika.

§ 3

Poręczenie zostaje udzielone na okres od r. do r.

§ 4

W przypadku zwłoki Dłużnika w wykonaniu zobowiązań wobec Wierzyciela, o których mowa w § 1,
Wierzyciel prześle Dłużnikowi i Poręczycielom wezwanie do zapłaty, a po bezskutecznym upływie
wyznaczonego terminu może żądać od Poręczycieli spełnienia świadczenia.

§ 5

Poręczyciele oświadczają, że wyrażają zgodę na potrącenie ze swojego wynagrodzenia rat pożyczki
lub spłaty w całości przy rozwiązaniu umowy o pracę.

§ 6

W kwestiach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu
cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze
Stron.

1.

2.

(Poręczyciele)

.....

(Wierzyciel)

Wpłynęło:
(data i podpis Sekretarza Komisji)

Wniosek

o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” w roku

Zwracam się z prośbą o dopłatę z ZFŚS do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie dla siebie i uprawnionych członków rodziny:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Urlop wypoczynkowy w wymiarze 14 dni kalendarzowych planuje się w dniach
od do

.....
imię i nazwisko pracownika – stanowisko - podpis