

ZARZĄDZENIE Nr 109/19

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁAGÓW
z dnia 23 października 2019r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń
socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie.**

Na podstawie art.8 ust.2 i art.10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / tekst jednolity z 2019r. poz.1352/ zarządzam , co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 16/14 Wójta Gminy Łagów z dnia 18 lutego 2014r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy w Łagowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Paweł Marwicki

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

Regulamin opracowano na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1352/.
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych /Dz. U. z 2009r. Nr 43,poz.349 /.

I. Osoby uprawnione do korzystania z zfśś.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków funduszu są:
 - a/ pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie,
 - b/ członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a.
 - c/ pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
 - d/ emerytowani pracownicy samorządu gminnego, zatrudnieni w Urzędzie Gminy.
2. Za członków rodziny, o których mowa w ust.1 pkt b uważa się :
 - a/ dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
 - b/ współmałżonków oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

II. Przeznaczenie środków z f ś s.

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie /dofinansowanie/:
 - a/ wczasów krajowych i zagranicznych organizowanych przez pracowników we własnym zakresie, którego wysokość określona została w części III punkt 7 regulaminu,
 - b/ krajowego i zagranicznego wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej /wycieczki, rajdy, spływy/, dofinansowywane w wysokości do 100% kosztów,
 - c/ biletów wstępu na imprezy kulturalno-rozrywkowe i sportowe do 100% kosztów,
 - d/ pomoc rzeczową i finansową :
 - z okazji świąt /bony, talony, wypłaty pieniężne/ dla uprawnionych,

- dla dzieci pracowników do lat 14 ukończonych w danym roku kalendarzowym - w formie paczek,
- zapomogi losowe dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej /śmierć członka rodziny, klęska żywiołowa, długotrwała choroba i inne wypadki losowe/,
- e/pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

2. Pożyczki mieszkaniowe, o których mowa w ust.1 pkt e mogą być udzielane na:

- a/uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
- b/budowę domu jednorodzinnego,
- c/zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- d/pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowania lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- e/przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- f/remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust.2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.

III. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych.
2. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków zfśś zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego i ma charakter uznaniowy.
3. Oceny sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej dokonuje Komisja na podstawie oświadczeń oraz innych dokumentów, a także znanych członkom Komisji faktów i wydarzeń i swoją opinię przedkłada pracodawcy.
4. Celem ustalenia dochodu zainteresowane osoby składają w terminie do dnia 31 marca każdego roku, a nowo zatrudnieni w ciągu miesiąca od zatrudnienia, oświadczenie o osiągniętych dochodach swoich i członków rodzin w roku ubiegłym oraz o ilości osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym zgodnie z załącznikiem Nr 1.
Nie złożenie oświadczenia uważane będzie za rezygnację ze świadczeń.

5. Ustala się następujące progi dochodowe:
 - I – do 2000 zł brutto na osobę w rodzinie,
 - II – od 2001 do 3000 zł brutto na osobę w rodzinie,
 - III – od 3001 zł do 4.000zł brutto na osobę w rodzinie,
 - IV – powyżej 4.000zł brutto na osobę w rodzinie.
6. Podstawą do dopłaty przyznanej raz w roku kalendarzowym ze środków funduszu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest skorzystanie przez pracownika z urlopu w wymiarze, który łącznie z dniami wolnymi od pracy przypadającymi przed rozpoczęciem , w trakcie i po zakończeniu urlopu wynosi co najmniej 14 dni kalendarzowych.
7. Ustala się następującą wysokość dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie:

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie brutto w złotych	Kwota- wysokość przysługującej dopłaty - brutto
1.	do 2000	800,00 zł
2.	2001-3000	750,00zł
3.	3001-4000	650,00zł
4.	powyżej 4000	500,00 zł

8. Wypłata dopłat do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie następuje na wniosek zainteresowanego pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
9. Dopłata do minimum 10 zakupionych przez zakład biletów wstępu na imprezy kulturalno-rozrywkowe lub sportowe.
10. Pomoc rzeczowa i pieniężna przyznawana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym, jest w razie indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej, ciężkiej choroby, śmierci członka rodziny w pierwszym stopniu pokrewieństwa - do wysokości 2.000 zł.
Podstawę przyznania pomocy należy udokumentować.
11. Uprawniony ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest zobowiązany przedłożyć niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu takiej pomocy. Wymóg powyższy nie dotyczy pożyczki na remont albo modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego.
O pożyczkę można ubiegać się po przepracowaniu 1 roku w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie.

12. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia 2 osób – pracowników Urzędu Miasta i Gminy.
Wzór poręczenia stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
13. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% od kwoty udzielonej pożyczki.
14. Okres spłaty pożyczki wynosi do 2 lat.
15. Na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy i po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji ds. Socjalnych okres spłaty pożyczki może ulec zmianie, a kwoty rat pozostałych do spłaty zostaną ustalone według nowego harmonogramu spłat.
16. Z uwagi na trudną sytuację materialną, rodzinną i mieszkaniową świadczeniobiorcy okres spłaty pożyczki można wydłużyć do 3 lat.
17. O ile pozwalają na to środki funduszu, udzielona pożyczka mieszkaniowa może być częściowo umorzona, gdy przemawia za tym wyjątkowo trudna sytuacja materialna i mieszkaniowa osoby ubiegającej się o umorzenie.
18. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej.
19. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli.
20. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
21. Pożyczki mieszkaniowe na cele wymienione w części II ust.2 regulaminu są udzielane w kwocie do 6.000 zł.
22. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa między pracodawcą a pożyczkobiorcą stanowiąca załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

IV. Postanowienia końcowe.

1. Decyzję o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń podejmuje pracodawca oraz z jego upoważnienia Zastępca Wójta.
W celu usprawnienia gospodarowania Funduszem pracodawca może opracować roczny plan dochodów i wydatków Funduszu, będący podstawą przyznania świadczeń.
2. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia nie wymaga uzasadnienia.
3. Rezygnacja przez pracownika, po uprzednim zadeklarowaniu udziału w zorganizowanej formie rozrywki /wycieczki, wyjazdu do kina, teatru/ bez podania uzasadnionej przyczyny /np. choroba, wypadki losowe/ skutkuje zwrotem z wynagrodzenia całości kosztów udziału przypadających na osobę.
Przepis ten ma zastosowanie w przypadku rezygnacji z udziału w ostatniej chwili, po podpisaniu przez pracodawcę umowy i poniesieniu kosztów imprezy.
Na wniosek pracownika potrącenia mogą być rozłożone na maksymalnie 3 raty.

4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 3 dni od jego ogłoszenia.

BURMISTRZ

Paweł Marwicki

.....
pracodawca

OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH STARAJĄCEGO SIĘ O ŚWIADCZENIE z ZFŚS

Imię i nazwisko

Oświadczam, że w roku moja rodzina składała się zosób
/rok poprzedzający rok złożenia oświadczenia/

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa

Miesięczny dochód brutto za r. przypadający na 1 osobę w mojej rodzinie mieści się w przedziale* .

Oświadczam, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą.

.....

podpis

- za dochód uważa się wszelkie przychody pomniejszone do koszty uzyskania tj. dochód z tytułu – zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia i o dzieło , emerytur i rent oraz szacunkowy dochód z gospodarstwa rolnego.

* przedziały dochodowe:

1. do 2000zł brutto na osobę
2. od 2001-3000 zł brutto na osobę
3. od 3001-4000 zł brutto na osobę
4. powyżej 4000 zł brutto na osobę

wpłynęło:
data i podpis

W N I O S E K

o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego
we własnym zakresie w roku

Zwracam się z prośbą o dopłatę z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym
zakresie:

.....
imię i nazwisko pracownika, stanowisko pracy - podpis

POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Potwierdzam, że pracownik/ca/.....

korzystał/a/ z urlopu wypoczynkowego w dniach oddo.....

.....
(data i podpis pracownika kadrowego)

DECYZJA O PRYZNANIU DOPLĄTY

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję dopłatę do wypoczynku
zorganizowanego we własnym zakresie wr. dla Pani/a:

.....

w kwocie: zł ; słownie :.....

.....

.....
miejsowość, data

.....
PRACODAWCA

Załącznik Nr 3

Łagów, dnia

.....
nazwisko i imię poręczyciela

.....
Adres

PORĘCZENIE

Udzielam poręczenia pożyczki mieszkaniowej udzielonej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Pani/Panu w kwocie zł w dniur.

.....
/podpis poręczyciela/

U M O W A Nr

pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarta w dniu roku pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy w Łagowie ul. Rynek 62 , w imieniu którego działa Burmistrz Miasta i Gminy Łagów, zwany dalej pracodawcą a Panią/Panem, zwaną dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałą , legitymującą się dowodem osobistym
seria i Nr dowodu osobistego

§ 1.

1. Na podstawie regulaminu ZFŚS w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pożyczkę w wysokościzł. słownie przeznaczoną na
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wykorzystania otrzymanej pożyczki zgodnie z przeznaczeniem.

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 2% od kwoty udzielonej pożyczki.

§ 3.

1. Okres spłaty pożyczki wynosi j.n.
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od- w ratach miesięcznych.
Kwoty rat zawierają należność główną i odsetki w kwociezł.
Łączna kwota do spłatyzł.
2. Pierwsza rata zostanie potrącona w miesiącu następującym po miesiącu, w którym pracownik otrzymał pożyczkę.
3. Na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy i po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji ds. Socjalnych okres spłaty pożyczki może ulec zmianie, a kwoty rat pozostałych do spłaty zostaną ustalone według nowego harmonogramu spłat.

§ 4.

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat i oprocentowania z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

§ 5.

Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości poprzez potrącenia z listy płac lub wpłatę na rachunek bankowy Urzędu w przypadku rozwiązania stosunku pracy z zastrzeżeniem § 6 niniejszej umowy.

§ 6.

Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, za pisemną zgodą poręczycieli, Burmistrz Miasta i Gminy może zawiesić natychmiastową wymagalność pożyczki i utrzymać jej spłatę w terminach ustalonych w umowie lub w innych, uzgodnionych w aneksie do umowy.

§ 7.

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

§ 8.

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniami załączonymi do umowy.

§ 9.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1352/.oraz regulaminu ZFŚS w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie i przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca. Pożyczkobiorca potwierdza jednocześnie, iż treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie jest mu znana.

.....
pożyczkobiorca

.....
Burmistrz Miasta i Gminy