

ZARZĄDZENIE Nr 5 .2016
WÓJTA GMINY LUBASZ
z dnia 20 stycznia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Urzędu Gminy Lubasz**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r.,poz.1515 ze. zm .) oraz art.8 ust . 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U . z 2015r.poz.111) zarządzam co następuje :

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Lubasz, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2010r.Wójta Gminy Lubasz z dnia 19 lutego 2010r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zakładowego świadczeń socjalnych.

§ 3.Zarządzenie wchodzi w życie od 01 stycznia 2016r.


WÓJTA
(mgr inż. Marcin Filoda)

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY W LUBASZU

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

- Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz.111), zwana ustawą lub ustawą o ZFŚS
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43 poz.349 z późn. zm.),

§ 1

1. Podstawą gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych są przepisy wymienionej wyżej ustawy o funduszu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony i opracowany na każdy rok kalendarzowy preliminarz funduszu (plan rzeczowo-finansowy).
2. Zarządzanie środkami funduszu należy do kompetencji pracodawcy. Za właściwą realizację postanowień ustawy i regulaminu odpowiedzialny jest pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi pracowników Urzędu i komisja socjalna.
3. Komisja socjalna jako organ opiniodawczy i konsultacyjno -doradczy działa w liczbie 3 osób wybranych przez pracowników Urzędu. Skład komisji może być uzupełniany i zmieniany na wniosek pracowników, złożony pracownikowi zajmującemu się sprawami socjalnymi pracowników Urzędu.

§ 2

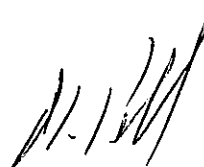
1. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów świadczeń socjalnych, należy składać na obowiązujących drukach u pracownika prowadzącego sprawy socjalne. W zależności od potrzeb, ilości złożonych wniosków i ich pilności pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi i komisja socjalna postanawiają o posiedzeniu Komisji.
2. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna, a pracownik podejmujący zatrudnienie w Urzędzie Gminy składa oświadczenie o zapoznaniu się z aktualną treścią regulaminu.

§ 3

1. Regulamin określa :
 - sposób tworzenia funduszu,
 - cele i przeznaczenie funduszu,
 - osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu,
 - zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczeń socjalnych.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych zgodnie z postanowieniami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki ZFŚS zwiększa się o :
 - a) 6,25 % przeciętnej wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego w Monitorze Polskim na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika Urzędu Gminy uprawnionego do korzystania ze świadczeń ,



- b) odsetki od środków funduszu gromadzonych na rachunku bankowym, jak i na lokatach terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
 - c) o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
3. Kwotę naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy przekazuje się na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami stawy o funduszu.
 4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
 5. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

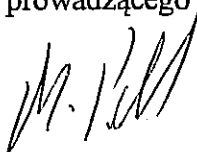
1. Środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie wyłącznie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania ze środków funduszu, a w szczególności na:
 - a) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
 - b) wypoczynek w formie turystyki grupowej organizowany przez zakład pracy,
 - c) działalność kulturalno – oświatową organizowaną w formie imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakup biletów na te imprezy,
 - d) działalność sportowo-rekreacyjną, uczestnictwo w masowych imprezach sportowych, zakup biletów na te imprezy,
 - e) zakup paczek świątecznych dla rodziców dzieci i młodzieży w wieku do lat 18 (włącznie)
 - f) zapomogi pieniężne socjalne,
 - g) pomoc rzeczową lub finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia,
 - h) pomoc mieszkaniową w formie pożyczek na remont i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych,

§ 6

1. Ze świadczeń socjalnych funduszu mają prawo korzystać :
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a i b,
 - d) emeryci i renciści którzy są byłymi pracownikami Urzędu, oraz członkowie rodzin tych osób.
2. Uprawnionymi członkami rodziny, o których mowa w pkt 1 c i d są:
 - a) małżonkowie,
 - 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 stopniem niepełnosprawności) własne, przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.
3. W ramach udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe, osobami uprawnionymi są wyłącznie pracownicy Urzędu Gminy.

§ 7

1. Przyznanie oraz wysokość pomocy lub dofinansowania ze środków z funduszu jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia udzielane z funduszu nie są świadczeniami należnymi, nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej. Wnioski należy składać u prowadzącego /sprawy socjalnego.



§ 8

1. Pomoc z funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

- a) o dofinansowanie do wypoczynku wymienionego w § 5, p.1a, organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) można ubiegać się jeden raz w roku kalendarzowym lecz po roku pracy w Urzędzie. Warunkiem skorzystania przez pracownika z dofinansowania do wypoczynku jest wniosek urlopowy (nie dotyczy emerytów i rencistów) wystawiona na co najmniej 14 dni kalendarzowych oraz wniosek o dofinansowanie złożony u pracownika prowadzącego sprawę socjalne przed rozpoczęciem urlopu. Wypłata dofinansowania następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego. W wyjątkowych przypadkach złożenie wniosku oraz wypłata świadczenia może nastąpić w późniejszym terminie

Wysokość świadczenia wypłacana jest na całą rodzinę w jednej kwocie, a wysokość kwoty zależy tylko od wysokości dochodu a nie od ilości osób uprawnionych:

- 600 zł dla pracowników, których miesięczny dochód na członka rodziny nie przekracza 1500 zł (netto),
- 500 zł dla pracowników, których miesięczny dochód na członka rodziny wynosi powyżej 1500 zł (netto),
- 200 zł dla emeryta i rencisty

b) dofinansowanie działalności wymienionej w § 5, p.1 b, c i d będzie ustalane każdorazowo przez komisję socjalną przy uwzględnieniu środków przeznaczonych na ten cel w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy oraz uwag i propozycji pracodawcy i pracowników przy uwzględnieniu następującej zasady:

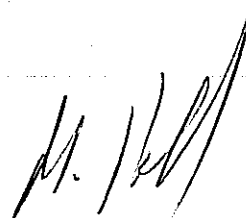
- 85 % kosztów poniesionych na osobę - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na członka rodziny wynosi do 1500 zł (netto),
- 80 % kosztów poniesionych na osobę - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na członka rodziny przekroczy 1500zł (netto) oraz dla emerytów i rencistów.

c) zakup paczek świątecznych dla dzieci odbędzie się na podstawie listy sporządzonej przez pracownika prowadzącego sprawę socjalne. Łączna wartość paczek będzie określana w preliminarzu na każdy rok.

d) wysokość udzielanej bezzwrotnej zapomogi socjalnej będzie uzależniona od aktualnej sytuacji życiowej, materialnej i finansowej. Wysokość bezzwrotnej zapomogi pieniężnej nie może przekroczyć 700 zł.

e) pomoc rzeczowa lub finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia przyznawana będzie zatrudnionym w urzędzie oraz emerytom i rencistom w miarę posiadanych środków przy uwzględnieniu następującej zasady:

- 90% ustalonej kwoty bazowej dla uprawnionych, których miesięczny dochód na członka rodziny nie przekracza 1500 zł (netto), oraz dla emerytów i rencistów
- 110 % ustalonej kwoty bazowej dla uprawnionych, których miesięczny dochód na członka rodziny wynosi od 1500 zł (netto),



Osoby uprawnione zobowiązane są do złożenia oświadczenia o wysokości dochodu netto przypadającego na członka rodziny za rok poprzedni do dnia 28 lutego każdego roku.

2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na remont i modernizację mieszkania lub domu mieszkalnego według następujących zasad:
- prawo do ubiegania się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przysługuje po 1 roku pracy,
 - pożyczka mieszkaniowa może być udzielona raz na 2 lata, po uprzednim uregulowaniu i spłacie poprzednio zaciągniętej pożyczki,
 - maksymalna wysokość pożyczki wynosi maksymalnie 3.000 zł, a oprocentowanie pożyczki wynosi 10 % od kwoty pożyczki. O konkretnej wysokości przyznanej pożyczki decyduje komisja socjalna
 - okres spłaty ustala się na czas nie dłuższy niż 24 miesiące,
 - wysokość oraz warunki spłaty pożyczki określają umowy zawierane przez zakład pracy z pożyczkobiorcą,
 - każda pożyczka wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli będących pracownikami tutejszego Urzędu zatrudnionymi na czas nieokreślony. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do zmiany poręczyciela jeśli ten jest w okresie wypowiedzenia, również wtedy gdy z pracownikiem – poręczycielem rozwiązano stosunek pracy .

§ 9

W skład komisji socjalnej wchodzi pracownicy wybrani na zebraniu oraz pracownik prowadzący sprawy socjalne.

§ 10

- Środkami funduszu administruje pracodawca.
- Postanowienia regulaminu będą podane do wiadomości wszystkim zainteresowanym.
- W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa i zasady.

Uzgodniono :

Pracownik prowadzący sprawy socjalne :

1. Ratajczak Iwona.....

Iwona Ratajczak

Komisja Socjalna :

2 Słodowa Magdalena

M. Słodowa

3. Wójcik Agnieszka

Agnieszka Wójcik

Zatwierdzam :

Wyójt
(mgr / inż. Marcin Witold)

.....
(Imię i nazwisko emeryta)

Lubasz, dnia

W N I O S E K

o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, zgodnie z § 8 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Lubasz, z dnia 20 stycznia 2016r.

.....
(podpis emeryta)

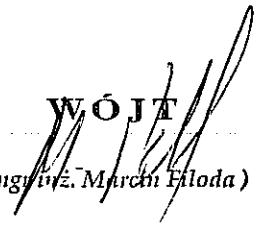
Adnotacje Komisji Socjalnej

Po rozpatrzeniu wniosku - dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie:

1. Przyznano w kwocie zł.
2. Nie przyznano z uwagi na

.....

.....
Podpis pracownika ds. socjalnych

WÓJT

(mgr inż. Marcin Ekloda)

.....
(Imię i nazwisko Pracownika)

Lubasz, dnia

.....
(Stanowisko)

WNIOSEK o przyznanie zapomogi socjalnej

Proszę o przyznanie mi **zpomogi socjalnej** z uwagi na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną.

UZASADNIENIE:

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

Oświadczam, że wspólnie zamieszkała i prowadząca wspólne gospodarstwo domowe rodzina składa się z następujących osób.

Lp	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa data urodzenia
1		
2		
3		
4		
5		
6		

.....
(podpis Wnioskodawcy)

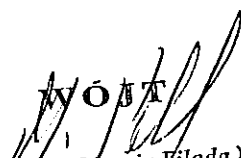
Adnotacje Komisji Socjalnej

Po rozpatrzeniu wniosku o przyznanie zapomogi socjalnej:

1. Grupa przychodów.....
2. Przyznano zapomogę w kwocie zł.
3. Nie przyznano zapomogi z uwagi na

Lubasz, dnia

.....
Podpis pracownika ds. socjalnych


WNIOSEK
(mgr inż. Marcin Filoda)

.....
(Imię i nazwisko Pracownika)

Lubasz. dnia

.....
(Stanowisko)

W N I O S E K
o przyznanie pomocy z ZFŚS

W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia proszę o przyznanie mi pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych..

Oświadczam, że wspólnie zamieszkała i prowadząca wspólne gospodarstwo domowe rodzina składa się z następujących osób

Lp	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa data urodzenia
1		
2		
3		
4		
5		
6		

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Adnotacje Komisji Socjalnej

Po rozpatrzeniu wniosku o przyznanie pomocy

1. Grupa przychodów.....
 2. Przyznano pomoc w kwocie zł.
 3. Nie przyznano zapomogi z uwagi na
-

Lubasz, dnia

.....

Podpis pracownika ds. socjalnych


(mgr inż. Marcin Filoda)

Lubasz, dnia.....

.....
Nazwisko i imię wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

.....
Stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE o dochodach dla celów ZFŚŚ

Świadomy odpowiedzialności za poświadczenie nieprawdy oświadczam, że dochody netto osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym za cały rok wyniosły:

-dochód netto wnioskodawcy

-dochód netto współmałżonka

-dochód netto dzieci

Dochód roczny razem

Dochód miesięczny

Liczba osób w rodzinie

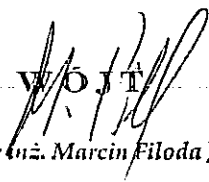
Dochód miesięczny netto na osobę

Jednocześnie zobowiązuję się do udokumentowania wykazanych w oświadczeniu dochodów, na wniosek pracodawcy.

.....
Podpis wnioskodawcy

¹⁾ Dochód ogółem z tytułu: umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, prowadzonej działalności gospodarczej, rent, emerytur, najmu, dzierżawy i innych przychodów podlegających rozliczeniu w Urzędzie Skarbowym

²⁾ za członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uważa się wnioskodawcę, współmałżonka oraz dzieci pozostające na utrzymaniu wnioskodawcy do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli nadal uczęszcza do szkoły – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 roku życia

.....

(mgr inż. Marcin Filoda)