

ZARZĄDZENIE NR II/52/2010
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI
Z DNIA 19.05.2010 R.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski

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

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§1

Wprowadzić z dniem 01.05.2010 r. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski zgodnie z brzmieniem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§3

Traci moc regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 4 stycznia 2004 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWY PRAWNE I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

-
1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 1996 r., Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).
 2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z Socjalnej 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 2009 r., Nr 43, poz. 349).
 3. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz.176 z późn. zm.).

§ 2

Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu, utworzonego w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) **Urząd** - Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim,
- 3) **Burmistrz** – burmistrz Miasta i Gminy Solec Kujawski,
- 4) **Komisja Socjalna** – zespół składający się z przedstawicieli pracowników Urzędu Miasta i Gminy do prowadzenia działalności socjalnej i przyznawania, w oparciu o Regulamin świadczeń osobom uprawnionym.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 4

Fundusz dla pracowników Urzędu oraz byłych pracowników będących emerytami i rencistami tworzy się z corocznego odpisu naliczanego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

Środki Funduszu dzieli się na część socjalną zwaną dalej Funduszem Socjalnym i część mieszkaniową zwaną dalej Funduszem Mieszkaniowym.

§ 6

Niezależnie od odpisów Fundusz może być zwiększony o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 7

1. Środkami Funduszu administruje Burmistrz.
2. Uprawnienia Burmistrza w jego imieniu wykonuje Komisja Socjalna.

§ 8

1. Komisję Socjalną powołuje Burmistrz spośród kandydatów zgłoszonych przez pracowników Urzędu.

2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

§ 9

Przewodniczący Komisji Socjalnej:

- 1) kieruje pracami Komisji,
- 2) reprezentuje Komisję przed pracodawcą oraz pracownikami,
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 4) zatwierdza podpisem wszystkie pisma, wnioski i projekty Komisji,
- 5) wnioskuje o odwołanie członka Komisji.

§ 10

1. Komisja Socjalna sporządza Preliminarz wydatków Funduszu do końca marca każdego roku.
2. Preliminarz stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.

3. Preliminarz zatwierdza Burmistrz, po uzgodnieniu z reprezentantem pracowników.

§ 11

Zadaniem Komisji Socjalnej jest:

- 1) gospodarka Funduszem;
- 2) przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami;
- 3) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby);
- 4) opiniowanie wniosków złożonych zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
- 5) kontrolowanie wykorzystania udzielonych pożyczek pieniężnych (na cele mieszkaniowe) zgodnie z zawartą umową;
- 6) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu;
- 7) udostępnianie osobom uprawnionym, do korzystania z Funduszu, tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnienie im zasad korzystania z pomocy.

§ 12

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są na wniosek każdego z jej członków, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.
2. Przewodniczący Komisji Socjalnej lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad.
3. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji Socjalnej oraz Przewodniczącego.
4. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
5. Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie i podpisana przez Przewodniczącego.
6. Z każdego spotkania Komisji Socjalnej sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Socjalnej obecni na spotkaniu.
7. Protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej zatwierdza Burmistrz po uprzedniej akceptacji Sekretarza Urzędu.

§ 13

Wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i korzystaniem ze środków Funduszu (w szczególności podania pracowników, protokoły, ewidencje przyznanych świadczeń, świadczenia o dochodach, listy potwierdzające) przechowuje Komisja Socjalna.

ROZDZIAŁ II FUNDUSZ SOCJALNY

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 14

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
3. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału Funduszu (Preliminarzem wydatków).
4. Świadczenia socjalne nie mają charakteru obligatoryjnego, z czego wynika, że pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdemu pracownikowi.
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, czyli nie są należne, ale uznaniowe.
6. Osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń z Funduszu nie przysługują z tego tytułu jakiegokolwiek roszczenia.
7. W pierwszej kolejności i w największym rozmiarze dostęp do pomocy socjalnej mają osoby, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, a w szczególności osoby o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.
8. Świadczenia przyznane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnieniu z tego podatku – stosownie do postanowień Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r. (j.t. Dz. U. z 2000 r. nr 14, poz.176 z późn. zm.).

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 15

1. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu i innych osób uprawnionych.
2. Ze środków Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści, dla których Urząd był ostatnim miejscem zatrudnienia,
 - 4) członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów.
3. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 2 pkt 4 są:
 - 1) współmałżonkowie,
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat,
 - 3) osoby wymienione w ust. 3 pkt 2 w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - 4) Osoby pozostające faktycznie we wspólnym pożyciu z osobami wskazanymi w ust. 2 pkt 1-3.
4. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienie do korzystania ze środków funduszu.
5. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci z ust. 3 pkt 2 i 3 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 16

1. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu jest oświadczenie osoby uprawnionej o sytuacji życiowej i rodzinnej wraz z wykazaniem średnim dochodem przypadającym na jedną osobę w gospodarstwie domowym, osiągniętym w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenia.

2. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć członków rodziny zamieszkujących razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów.
3. Podstawą ustalenia średniego dochodu na osobę w rodzinie jest kwota wynikająca z podzielenia wszystkich dochodów osób uprawnionych podlegających, jak również niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych przez liczbę osób uprawnionych w rodzinie oraz przez 12 miesięcy.
4. Do dochodu, w szczególności zalicza się kwoty osiągnane z tytułu:
 - 1) stosunku pracy, działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów, umów zleceń i umów o podobnym charakterze, umów o dzieło, patentów, itp.,
 - 2) prowadzenia gospodarstwa rolnego + dopłaty,
 - 3) przychodów kapitałowych oraz innych – w tym okresowo – uzyskiwanych przychodów, zwłaszcza z tytułu najmu lub dzierżawy i praw autorskich,
 - 4) zasiłków (rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych),
 - 5) emerytur i rent (również rodzinnych) otrzymywanych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i z zagranicy,
 - 6) alimentów, stypendiów, w tym świadczeń zagranicznych,
 - 7) zasiłków dla bezrobotnych,
 - 8) świadczeń przedemerytalnych.
5. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, działów specjalnych produkcji rolnej, wykonywania wolnych zawodów oraz współpracy przy prowadzeniu tych rodzajów działalności, dochody z tych tytułów przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te przychody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujące osoby ubezpieczone.
6. Ze względu na uznaniowy charakter świadczeń przy składaniu oświadczenia należy przedstawić Komisji Socjalnej dokumenty potwierdzające dochody (np. Pit-y, zaświadczenia, decyzje).
7. Oświadczenie o średnim dochodzie przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym należy złożyć, w nieprzekraczalnym terminie **do**

dnia 10 maja każdego roku na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w §16 ust. 1 lub złożyła go po terminie, będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu, przy zastosowaniu najniższego progu dofinansowania.
2. Osoba ubiegająca się o świadczenie ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny.

§ 18

1. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystywała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
2. Osoba której zostało przyznane świadczenie nie ma prawa przenoszenia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
3. Informacje złożone w oświadczeniu są objęte ochroną danych osobowych.

Tryb przyznawania świadczeń

§ 19

1. Indywidualne świadczenia socjalne – z wyjątkiem udziału w imprezach okolicznościowych – przyznawane są na wniosek zainteresowanego pracownika.
2. Wnioski należy składać na drukach stanowiących załączniki do Regulaminu.
3. We wniosku należy określić rodzaj świadczenia, (czego dofinansowanie dotyczy) oraz osoby, dla których pracownik ubiega się o środki z Funduszu.
4. Informacje złożone we wniosku są objęte ochroną danych osobowych.

§ 20

-
1. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna.
 2. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenie socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględniane priorytety określone w regulaminie oraz wnioski osób, które nie korzystały z takich usług w roku poprzednim, względnie kolejność wpływu wniosku.
 3. Wniosek niewłaściwie lub niekompletnie wypełniony, do którego nie dołączono wymaganych regulaminem dokumentów, zwracany jest wnioskodawcy bez rozpatrzenia, w celu jego poprawienia lub uzupełnienia.
 4. Za datę złożenia wniosku uważa się dzień złożenia przez wnioskodawcę kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku, do którego dołączono wymagane dokumenty.
 5. Osoba składająca wniosek o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest wiarygodnie go uzasadnić.
 6. Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej go, może być weryfikowana na każdym etapie składania i rozpatrywania wniosku.

§ 21

1. Wysokość poszczególnych świadczeń socjalnych wymienionych w § 22 będzie ustalana corocznie w terminie do końca maja danego roku przez Komisję Socjalną.
2. Wysokość dofinansowania do świadczeń socjalnych wymienionych w § 22 ust. 2 i 4 ustalonych przez Komisję Socjalną na dany rok przyznawanych danym osobom uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz ich dzieci otrzymują świadczenia proporcjonalnie do wymiaru etatu.

Zakres działalności socjalnej, realizowanej w oparciu o środki Funduszu

§ 22

Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej,
- 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku,
- 3) działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
- 4) świadczenia pieniężnego, bonów towarowych lub paczek z okazji świąt,

§ 23

1. Do otrzymania bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej uprawnione są osoby wymienione w § 15 ust. 2 pkt 1-3.
2. Do otrzymania świadczenia z tytułu dofinansowania wypoczynku uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony lub na czas określony na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, którzy przepracowali w Urzędzie minimum jeden rok,
 - 2) dzieci (własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie a także wnuki i rodzeństwo) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika, który przepracował w Urzędzie minimum jeden rok.
3. W ramach działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej osobami uprawnionymi są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) członkowie rodzin pracowników prowadzący wspólne gospodarstwo.
4. Do otrzymania świadczenia pieniężnego, bonów towarowych lub paczek z okazji świąt uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) emeryci, renciści, dla których Urząd był ostatnim miejscem zatrudnienia.

§ 24

1. Bezzwrotna pomoc materialna - rzeczowa lub finansowa, zwana dalej zapomogą może być udzielona w związku z:
 - 1) trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną,
 - 2) indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka.

2. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku zapomogi losowej również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie. Wnioski stanowią załączniki nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Zapomoga może być przyznana w przypadku gdy wnioskodawcę:
 - 1) dotknęło indywidualne zdarzenie losowe, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia niemożliwe do uniknięcia przy zachowaniu należytej staranności, np. nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu; kradzież z włamaniem, pożar - dotyczą tylko mieszkania oraz skutki żywiołu tj. zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, np. powódź, huragan, ulewny deszcz, gradobicie itp.,
 - 2) dotknęła długotrwała choroba tj. choroba, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako poważna lub śmierć (np.: nowotwór, zawał, udar, zabiegi operacyjne); dotyczy to również współmałżonka oraz dzieci uczących się i pozostających na utrzymaniu i wychowaniu wnioskodawcy będące we wspólnym gospodarstwie domowym (§ 15 ust. 3 pkt 1 i 2).
4. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie aktualnej dokumentacji potwierdzającej opisaną sytuację oraz oryginały dokumentów (do wglądu) potwierdzających zdarzenie losowe. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji.
5. Wysokość przyznanej bezzwrotnej pomocy finansowej ustala Komisja Socjalna kierując się kryterium zdarzenia losowego oraz finansowymi możliwościami osoby ubiegającej się o świadczenie, a ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Burmistrz.
6. Z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej może wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca lub grupa pracowników.
7. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie do 2 miesięcy od zdarzenia losowego.
8. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - 2) skutków zdarzenia losowego.

§ 25

1. Ze środków Funduszu mogą też być dofinansowane następujące formy wypoczynku:

- 1) wczasy zakupione indywidualnie,
 - 2) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
 - 3) wypoczynek dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, itp.).
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest:
- 1) złożenie odpowiedniego wniosku, którego wzór stanowią załączniki nr 4, 5 i 6 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) urlop w wymiarze co najmniej 10 kolejnych dni roboczych, potwierdzony na wniosku.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 16.
4. Dopłata do wypoczynku zakupionego przez samego uprawnionego następuje po przedstawieniu oryginału dowodu wpłaty wystawionego przez organizatora wypoczynku.
5. Jeżeli z jakichkolwiek przyczyn pracownik nie może przedłożyć oryginału dowodu wpłaty, jego kserokopia winna być potwierdzona za zgodność przez podmiot, u którego była wykupiona usługa w zakresie wypoczynku.
6. Dofinansowanie wypoczynku wym. w ust. 1 pkt. 2 przyznawane jest tylko w oparciu o złożony wniosek (bez dokumentowania poniesionych wydatków) a wypłata następuje 1-2 dni przed rozpoczęciem wypoczynku (pod warunkiem złożenia wniosku co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem).
7. O dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego można ubiegać się raz w roku.
8. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie pracownika, na podstawie złożonego oświadczenia o którym mowa w § 16 ust. 1.

§ 26

1. W ramach działalności kulturalno oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
 - 1) dopłat do biletów wstępu do: kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (spartakiady, festyny itp.) - zakupionych przez Pracodawcę;

- 2) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez Komisję Socjalną (np. jednodniowe wycieczki rekreacyjne w tym związane z grzybobraniem itp.). W miarę posiadanych środków odpłatność za wyżej wymienione wycieczki może być pokryta w całości z Funduszu;
- 3) zabawy dla dzieci połączonej z wręczaniem dzieciom w wieku od 1 do 14 roku życia (wiek liczony na koniec miesiąca w którym organizowana jest impreza) okolicznościowych upominków z okazji św. Mikołaja.

§ 27

1. Pomoc materialna ze środków Funduszu może być udzielona w postaci świadczenia pieniężnego, bonów towarowych lub paczek.
2. Wypłata świadczenia następuje na podstawie złożonych oświadczeń.
3. Osoby uprawnione, które nie złożą oświadczenia o dochodach otrzymują świadczenia (bony towarowe, wypoczynek, paczki) obliczone wg najniższej grupy kwalifikacyjnej.

ROZDZIAŁ III FUNDUSZ MIESZKANIOWY

Tworzenie funduszu mieszkaniowego

§ 28

1. Ustala się coroczny odpis z Funduszu w wysokości 20% z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.
2. Wysokość pożyczek ustalana będzie corocznie w uzgodnieniu z reprezentantem załogi - w zależności od środków będących w dyspozycji Funduszu na ten cel.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu mieszkaniowego

§ 29

1. W ramach udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe, osobami uprawnionymi są wyłącznie pracownicy Urzędu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony oraz pracownicy Jednostek, z którymi została zawarta umowa prowadzenia wspólnej działalności socjalnej w

zakresie centralizacji części środków świadczeń socjalnych z przeznaczeniem na pożyczki mieszkaniowe.

2. W przypadku gdy współmałżonkowie są pracownikami Urzędu, to każdy ze współmałżonków jest uprawniony do otrzymania pożyczki na remont mieszkania określonej w § 30.

Przeznaczenie funduszu mieszkaniowego

§ 30

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe tj. na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego,
- 2) modernizację domu jednorodzinnego,
- 3) remont mieszkania,
- 4) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
- 5) zakup mieszkania.

Warunki i zasady udzielania pożyczek

§ 31

1. Warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku oraz określenie celu na jaki pożyczka zostanie przeznaczona. Wniosek stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek musi być poparty wiarygodnymi dokumentami (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. tytuł prawny do lokalu, zezwolenie na budowę, rozbudowę czy adaptację; notarialna umowa kupna – sprzedaży – zamiany lub inny tytuł prawny; zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego; zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania; itp.).
3. Wnioski o przyznanie pożyczek rozpatrywane będą w miarę posiadania wolnych środków finansowych.
4. Pożyczki, przyznawane są zgodnie z kolejnością złożenia wniosków.

5. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby, które po raz pierwszy występują o tę formę pomocy.
6. O przyznanie kolejnej pożyczki osoba uprawniona może wnioskować po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
7. Na uzasadniony wniosek Komisja Socjalna może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością. Wówczas wymagane jest szczegółowe uzasadnienie, a w niektórych przypadkach udokumentowanie sytuacji, która jest powodem udzielenia pożyczki poza kolejnością.

§ 32

1. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe dwa razy w roku.
2. Okres karencji na otrzymanie następnej pożyczki wynosi 1 rok. W przypadku braku wniosków na udzielenie pożyczki osób uprawnionych do jej otrzymania, dopuszcza się skrócenie okresu karencji dla osób które złożyły wniosek.
3. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% od kwoty udzielonej pożyczki.
4. Pomoc na cele określone w § 30 pkt 1, 4 i 5 może być udzielona tylko jeden raz w okresie zatrudnienia.

Realizacja przyznanych pożyczek

§ 33

1. Przyznana pożyczka jest realizowana na podstawie zawartej między pożyczkobiorcą a pracodawcą, umowy cywilnoprawnej z dołączonym oświadczeniem dwóch poręczycieli pracowników tego samego zakładu co pożyczkobiorca, zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki. Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
2. Wypłata pożyczki następuje na konto pożyczkobiorcy.

Warunki spłaty pożyczek

§ 34

Splata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym w umowie pożyczki nie później jednak niż po upływie 2 miesięcy od dnia jej przyznania.

§ 35

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami. Nie dotyczy to pracowników:
 - 1) przechodzących na emeryturę lub rentę;
 - 2) którzy wskażą poręczyciela wyrażającego zgodę na przejęcie zadłużenia. Zgoda musi być wyrażona na piśmie.
2. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
3. W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, należności potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.

§ 36

1. W uzasadnionych przypadkach losowych pożyczka może być zawieszona lub okres jej spłaty może być przedłużony o 1 rok.
2. W przypadku wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, pożyczka może być w części umorzona. Umorzenie pożyczki uzależnione jest od jednoczesnego spełnienia następujących warunków:
 - 1) spłaty zaciągniętej pożyczki co najmniej w 50%,
 - 2) wcześniejszego zawieszenia lub przedłużenia okresu spłaty pożyczki,
 - 3) stażu pracy co najmniej 10 lat.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub pracodawcy, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.
2. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
3. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.
4. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez Pracodawcę.
5. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).
6. 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 Komisję Socjalną w związku z zakupem tego świadczenia.
7. W miarę możliwości świadczenia mogą być wypłacane częściej niż ustalone w Regulaminie.
8. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.
9. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
10. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
11. W roku 2010 termin składania oświadczenia, o którym mowa w §16 ust. 7 upływa z dniem 25 maja.

§ 37

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – oświadczenie o średnim dochodzie brutto przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym,
2. załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie zapomogi dla pracownika,
3. załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie zapomogi dla emeryta / rencisty,
4. załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku letniego pracownika,
5. załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego pracownika,
6. załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego dla dzieci,
7. załącznik nr 7 – wniosek o przydział pożyczki z ZFŚS
8. załącznik nr 8 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, po uzgodnieniu jego zapisów z reprezentantem pracowników.

Uzgodniono w dniu:.....

REPREZENTANT PRACOWNIKÓW

ZATWIERDZAM

.....

.....

Załącznik nr 1 do
Regulaminu ZFŚS
obowiązującego w Urzędzie
Miasta i Gminy Solec
Kujawski

Solec Kujawski,

.....
.....
imię i nazwisko

.....
/miejsce pracy

.....
data i wymiar zatrudnienia

O ŚWIADCZENIE

o średnim dochodzie brutto przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym osiągniętym w roku, stanowiącym podstawę do korzystania z ulgowych świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku

Informuję, że w skład mojej rodziny wchodzi następujące osoby, wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Dochód brutto*)
1.		składający oświadczenie	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Po zsumowaniu wszystkich dochodów i podzieleniu ich przez liczbę członków rodziny oraz przez 12 miesięcy, średni dochód brutto na jedną osobę w mojej rodzinie wynosi:..... zł brutto.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 KK).

.....
podpis pracownika

Do oświadczenia załączam:

1.sz. PITza rok

2.

Termin składania oświadczeń upływa z dniem 10 maja r.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku do celów ZFŚS.

.....

podpis pracownika

*^o) Dochodem brutto są przychody ze wszystkich źródeł niepodlegające, jak również podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (§16 regulaminu ZFŚS)

.....
Solec Kujawski,

.....

.....
imię i nazwisko, adres

.....
data i wymiar zatrudnienia

W N I O S E K
O PRYZNANIE ZAPOMOGI DLA PRACOWNIKA

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | zdarzenia losowego (zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.) |
| <input type="checkbox"/> | długotrwałej choroby |
| <input type="checkbox"/> | trudnej sytuacji materialnej |

Jako uzasadnienie podaję:

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

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające przyczyny mojej trudnej sytuacji:

.....
.....

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku do celów ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

DECYZJA

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w podania.

Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie zapomogi w kwocie zł brutto.

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

Zatwierdzam:

Sekretarz
Miasta i Gminy

Burmistrz
Miasta i Gminy

.....
podpis

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić

Solec Kujawski,

.....

.....

.....
imię i nazwisko, adres

.....
data i wymiar zatrudnienia

W N I O S E K
O PRYZNANIE ZAPOMOGI DLA EMERYTA / RENCISTY

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | zdarzenia losowego (zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.) |
| <input type="checkbox"/> | długotrwałej choroby |
| <input type="checkbox"/> | trudnej sytuacji materialnej |

Jako uzasadnienie podaję:

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

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające przyczyny mojej trudnej sytuacji:

.....
.....

Ja niżej podpisana(y) niniejszym oświadczam, że średni dochód brutto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, za okres ostatnich 3 miesięcy, po przeliczeniu na jedną osobę

wynosi złotych.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku do celów ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

DECYZJA

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w podania.

Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie** i wnioskuje się o udzielenie zapomogi w kwocie zł brutto.

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

Zatwierdzam:

Sekretarz
Miasta i Gminy

Burmistrz
Miasta i Gminy

.....
podpis

.....
podpis

** niepotrzebne skreślić

Solec Kujawski,

.....

.....

.....
imię i nazwisko, adres

.....
data i wymiar zatrudnienia

W N I O S E K
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO
ZORGANIZOWANEGO WYPOCZYNKU LETNIEGO PRACOWNIKA

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
zorganizowanego wypoczynku letniego, w terminie

.....

.....

organizator, koszt

.....

podpis wnioskodawcy

Załącznik

.....
potwierdzenie organizatora

Potwierdzenie kadr o udzieleniu urlopu

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku do celów ZFŚS.

.....

podpis wnioskodawcy

DECYZJA

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski i protokołu nr z dnia roku w sprawie podziału środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznano dofinansowanie w wysokościzł brutto.

Kwota w wysokości wpłacona zostanie na konto organizatora.

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

.....
Solec Kujawski,

.....

.....
imię i nazwisko, adres

.....
data i wymiar zatrudnienia

W N I O S E K
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO
WYPOCZYNKU LETNIEGO PRACOWNIKA

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
wypoczynku letniego w dniach od do

.....
podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie kadr o udzieleniu urlopu

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku do celów ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

DECYZJA

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski i protokołu nr z dnia roku w sprawie podziału środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznano dofinansowanie w wysokości zł brutto.

Kwota w wysokości netto wypłacona zostanie z Kasy UMiG.

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

.....
Solec Kujawski,

.....
.....
imię i nazwisko, adres

.....
data i wymiar zatrudnienia

W N I O S E K
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU LETNIEGO
DLA DZIECI

Proszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
zorganizowanego wypoczynku letniego
syn/córka imię i nazwisko

.....
.....
organizator, termin, koszt

.....
podpis wnioskodawcy

Załącznik

.....
potwierdzenie organizatora

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku do celów ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

DECYZJA

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski i protokołu nr z dnia roku w sprawie podziału środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznano dofinansowanie w wysokościzł brutto.

Kwota w wysokości wpłacona zostanie na konto organizatora.

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

WNIOSEK O PRZYDZIAŁ POŻYCZKI z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

..... nazwisko i imię telefon służbowy
.....
..... adres zamieszkania miejsce zatrudnienia
..... numer PESEL
..... numer dowodu osobistego data i wymiar zatrudnienia
..... numer konta bankowego	

Proszę o przyznanie pożyczki na (właściwe podkreślić):

1. Budowę domu jednorodzinnego (w załączeniu pozwolenie na budowę i kosztorys).
2. Modernizację domu jednorodzinnego (numer księgi wieczystej).
3. Remont mieszkania (w załączeniu tytuł prawny do lokalu).
4. Uzupełnienie wkładu mieszkaniowego (w załączeniu zaświadczenie ze spółdzielni).

w wysokości (niepotrzebne skreślić):

- a) 7.000,00 złotych, z rozłożeniem na 36 rat – remont mieszkania i modernizacja domu jednorodzinnego
- b) 10.000,00 złotych, z rozłożeniem na 48 rat – budowa domu jednorodzinnego i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego

słownie: złotych

Oświadczam, iż posiadam tytuł prawny na moje /żony, męża/ nazwisko do lokalu lub domu, którego remont dotyczy.

..... data podpis wnioskodawcy
----------------------	-------------------------------------

Do wniosku załączam:

1.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych zawartych we wniosku do celów ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

Na podstawie protokołu nr z dnia201... r. Komisja Socjalna
przyznała pożyczkę w wysokości zł.

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej

UMOWA NR

pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu 201..... roku pomiędzy **Burmistrzem Miasta i Gminy Solec Kujawski – Antonim Nawrockim** zwanym dalej „Pożyczkodawcą”

a

Panem/ią zam. w,
ul., legitymującym/cą się dowodem
osobistym nr, nr PESEL oraz nr
konta, zwaną/zwanym
dalej w treści umowy „Pożyczkobiorcą”

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski pożyczkę zwrotną oprocentowaną w wysokości 1% naliczonego jednorazowo od przydzielonej pożyczki w wysokości:

..... **złotych**

słownie:złotych

z przeznaczeniem na:

2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się przyznaną pożyczkę spłacić zgodnie z niniejszą umową.

§ 2

1. Przyznana Pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od 201... r. w ratach miesięcznych w wysokości: pierwsza rata zł, pozostałe rat po zł każda.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę lub zasiłku chorobowego.

§ 4

Z chwilą rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy, pozostała do spłacenia kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.

§ 5

Wcześniejsza spłata pożyczki nie obliguje do zmniejszenia naliczonego oprocentowania.

§ 6

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli – załączonym do niniejszej umowy.

§ 7

W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez któregokolwiek z poręczycieli, Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez Pożyczkobiorcę zobowiązania.

§ 8

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin ZFŚS oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

.....
Pożyczkobiorca

.....
Pożyczkodawca

.....
Skarbnik