

ZARZĄDZENIE Nr 120.39.2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA
z dnia 4 grudnia 2018 r.

w sprawie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 1316 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w § 1 uzgodniony został na zebraniu pracowników odbytym w dniu 26 listopada 2018 roku.

§ 3. Powołuję Komisję Socjalną w składzie:

- | | | |
|---------------------------|---|------------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | - | Krzysztof Kalinowski |
| 2) Sekretarz Komisji | - | Monika Pokora |
| 3) Członek Komisji | - | Agnieszka Delestowicz |
| 4) Członek Komisji | - | Paulina Kajzer |
| 5) Członek Komisji | - | Lidia Kowalska |
| 6) Członek Komisji | - | Rafał Kowalkowski |
| 7) Członek Komisji | - | Małgorzata Mikołajczak |

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 120.1.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 17 stycznia 2018r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
Leszek Klesniński

**REGULAMIN
gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Podstawa prawna:
 - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017r. poz. 2371);
 - 2) ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015r. poz. 1881);
 - 3) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).
2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
4. Wysokość odpisu na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, ogłoszonego przez GUS w Monitorze Polskim.
5. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego zmiany wymagają uzgodnienia z pracownikami Urzędu.
6. Coroczny Plan dochodów i wydatków oraz jego zmiany ustala Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. W celu usprawnienia formuły współstanowienia w zakresie Funduszu pracodawca i pracownicy powołują na ogólnym zebraniu pracowników Komisję Socjalną.
9. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz corocznego Planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należą do wspólnej kompetencji pracodawcy oraz Komisji Socjalnej.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy;
- 2) Regulaminie – oznacza to Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy;

3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;

4) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;

5) osobach uprawnionych – oznacza to osoby określone w § 7 Regulaminu;

6) uprawnionych członkach rodziny – oznacza to osoby określone w § 8 Regulaminu;

7) pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;

8) rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym – rozumie się przez to osoby wymienione w § 7 i 8 Regulaminu;

9) pracownikach – oznacza to pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy;

10) Komisji Socjalnej – oznacza to zespół osób powołanych przez pracodawcę na ogólnym zebraniu pracowników do reprezentowania załogi w sprawach dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3

1. W imieniu pracodawcy Funduszem administruje Burmistrz, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym Fundusz, zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę jego funkcjonowania, ponosi wszelkie koszty związane z prowadzeniem oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą wykorzystanie środków.
2. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków Funduszu ustalony przez Burmistrza w uzgodnieniu z pracownikami, nie później niż do końca maja każdego roku.
3. Dopuszcza się możliwość odstępstw od zapisów Regulaminu w porozumieniu z Komisją Socjalną i po akceptacji Burmistrza.
4. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów. Świadczenia i usługi socjalne nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.
5. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty podlegają, opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział II

Komisja Socjalna

§ 4

1. Komisję socjalną powołuje pracodawca na ogólnym zebraniu pracowników Urzędu.
2. Komisja składa się z minimum 7 członków, w tym 2 zgłaszanych przez kierownika Urzędu i 5 przez pracowników Urzędu.
3. Członkowie komisji wybierani są na czas nieokreślony.
4. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków.
5. Zadaniem komisji socjalnej jest:
 - 1) przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń o średnim dochodzie przypadającym

na jedną osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu, wraz z wymaganymi dokumentami;

- 2) przyjmowanie wniosków o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki nr 6, 7 i 8 do Regulaminu;
- 3) weryfikacja dokumentów;
- 4) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu dla każdego pracownika Urzędu - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 5) określenie dochodowych progów dofinansowania dla pracowników;
- 6) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej – Planu Dochodów i Wydatków Funduszu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 7) ustalanie propozycji dofinansowania dla każdego pracownika;
- 8) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z określonych form pomocy.

6. Obsługę księgową Funduszu prowadzi wyznaczona przez Burmistrza osoba.

7. Za prowadzenie księgowości Funduszu ustala się wynagrodzenie w wysokości 1/8 minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 4-5 ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017r. poz. 847).

Rozdział III Przeznaczenie Funduszu

§ 5

Środki Funduszu w wysokości 94% odpisu podstawowego przeznacza się na bezzwrotne świadczenia socjalne, a w wysokości 6% odpisu podstawowego na cele mieszkaniowe.

§ 6

Środki Funduszu są przeznaczone w zależności od ich wielkości na dopłatę do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych oraz uprawnionych członków rodzin w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a w szczególności na:

1. Dofinansowanie:

- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży, opłaconego indywidualnie przez osoby uprawnione, potwierdzonego fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej;
- 2) wczasów turystycznych zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną, potwierdzone fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej;
- 3) wypoczynku organizowanego przez pracownika Urzędu we własnym zakresie, potwierdzonego jego oświadczeniem i zaświadczeniem podpisanym przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe o korzystaniu przez uprawnionego z wypoczynku przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (tzw. „wczasy pod gruszą”); wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 12 do Regulaminu;
- 4) wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczno-krajoznawcze, ogniska i inne);
- 5) działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej w formie:
 - a) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, muzeów, na imprezy artystyczne, sportowe i inne, zakupionych zbiorowo przez pracodawcę,

b) dopłat do biletów (karnetów) wstępu na: basen, siłownię, kort tenisowy i inne, zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną, potwierdzone fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej,

2. Finansowanie:

- 1) zakupu paczek z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci do lat 18;
- 2) pomoc finansowa lub rzeczowa z okazji wzmożonych wydatków świątecznych;
- 3) pomocy materialnej: finansową lub rzeczową w formie:
 - a) zapomóg losowych dla pracowników, emerytów i rencistów, celem częściowego pokrycia wydatków związanych z ciężką chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży z włamaniem itp.,
 - b) zapomóg nielosowych dla pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
 - c) świadczeń rzeczowych dla pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

3. Pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników Urzędu, na warunkach określonych umową, której wzór stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać na zasadach określonych Regulaminem:

- 1) pracownicy Urzędu bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, w tym niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru i czasu jej wykonywania, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych;
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu, w zakresie świadczeń określonych w § 6 pkt 2 ppkt 3;
- 3) pracownicy Urzędu przebywający na urloпах wychowawczych, z wyjątkiem świadczeń określonych § 6 pkt 1 ppkt 3 i 4;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3, spełniający warunki określone w § 8 Regulaminu z wyjątkiem świadczeń określonych w § 6 pkt 3.

§ 8

1. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 7 pkt 4, zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – bez względu na pobieranie lub nie pobieranie zasiłku rodzinnego;
- 2) osoby wymienione powyżej będące inwalidami I i II grupy – bez względu na wiek;
- 3) współmałżonków, w tym także pracujących;
- 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w ust. 1 pkt 1 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujące dochód roczny ponad kwotę wolną od podatku.

Rozdział V

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 9

1. Świadczenie z Funduszu przyznaje Burmistrz w uzgodnieniu z Komisją Socjalną na wniosek osoby uprawnionej.
2. Pracodawca ma prawo weryfikować wybrane oświadczenia oraz dokumenty, co do ich rzetelności, zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając w tym celu od pracownika dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, Pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki. Ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 1 roku, a w przypadku świadczeń, o których mowa w § 6 pkt 2 i 3 przez okres 2 lat, od momentu powzięcia wiadomości przez Pracodawcę o zaistniałych zdarzeniach będących podstawą utraty prawa do korzystania z Funduszu. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłoży na wezwanie Pracodawcy dodatkowej dokumentacji, o której wyżej mowa zostanie odrzucony.
3. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek zainteresowanej osoby. Osoba ta może w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.
4. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga małżonków, każdy z nich ma prawo do korzystania z Funduszu na zasadach, jak pozostali pracownicy, z tym, że prawo do dopłaty dla siebie i członków rodziny do tej samej usługi i w tym samym terminie ma tylko jeden z pracowników, drugi z nich korzysta z dopłaty jako członek rodziny.
5. Osoba uprawniona ubiegająca się o dopłatę dla dzieci powyżej 18 roku życia, uprawnionych do korzystania z Funduszu, zobowiązana jest przedłożyć oświadczenie potwierdzające kontynuowanie przez nie nauki.
6. Osoba uprawniona może otrzymać w danym roku kalendarzowym jedną dopłatę do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży opłaconego indywidualnie lub organizowanego przez pracodawcę.
7. W przypadku ubiegania się o świadczenie lub dopłatę z Funduszu na podstawie dokumentów wystawionych poza granicami Polski wymaga się ich przetłumaczenia przez tłumacza przysięgłego.
8. Pracodawca prowadzi imienną ewidencję przyznawanych świadczeń dla poszczególnych uprawnionych – wg wzoru określonego załącznikiem Nr 5 do Regulaminu.

§ 10

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia socjalne określone w § 6 pkt 1 - 3 składają wniosek do Burmistrza w terminie do końca marca danego roku. Wnioski o udzielenie pomocy materialnej można składać w każdym czasie a wnioski o pożyczkę mieszkaniową w terminach do końca każdego kwartału. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu, wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej /zapomogi nielosowej/ świadczenia rzeczowego stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu, wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej, nielosowej oraz świadczenia rzeczowego, stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

2. Osoby ubiegające się o świadczenia socjalne składają, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu, oświadczenie o dochodach uzyskiwanych przez osoby w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym.

Dochód ten obejmuje w szczególności:

- 1) zarobek brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, w tym zarobek osiągniany za granicą,
 - 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) alimenty,
 - 4) stypendia,
 - 5) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej,
 - 6) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone,
 - 7) świadczenia rodzinne,
 - 8) inne dochody.
3. Osoby uprawnione, ubiegające się o pomoc z Funduszu określoną w par.6 ust.2 ppkt. 3, zobowiązane są złożyć wraz z oświadczeniem stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu dokumenty lub ich kserokopie (np. rozliczenie roczne podatku – deklaracje PIT, zaświadczenia z zakładu pracy pracownika i współmałżonka, zaświadczenie z ZUS, KRUS, Gminy – o wysokości wszelkich zasiłków np. rodzinnych, dodatków dla rodzin zastępczych, zaświadczenia szkół o wysokości stypendiów, inne dokumenty potwierdzające dochody pochodzące z innych źródeł niż wskazane w rocznych zeznaniach podatkowych np. podstawę wymiaru podatku rolnego i leśnego, dochody pochodzące z zagranicy, stypendia nieopodatkowane, alimenty itp., mające wpływ na wysokość deklarowanego przez pracownika dochodu), na podstawie których ustalony został średni miesięczny dochód.
 4. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku przychody za czas zatrudnienia w Urzędzie.
 5. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.
 6. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.
 7. Zapisy ust. 5 i 6 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.

§ 11

1. Osoba uprawniona może otrzymać dopłatę do jednej wybranej formy wypoczynku dzieci (kończących 3 lata w dniu rozpoczęcia korzystania ze świadczenia) i młodzieży, o którym mowa w § 6 pkt 1 Regulaminu corocznie.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoby uprawnione:
 - 1) wychowujące samotnie dzieci,
 - 2) mające rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci),
 - 3) mające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowujące dzieci częściowo lub całkowicie osierocone,mogą otrzymać corocznie dopłatę do dwóch form wypoczynku określonego w § 6 pkt 1 Regulaminu.
3. Podstawą rozliczenia dopłaty do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w zorganizowanej formie jest złożenie faktury VAT lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik Nr 13 do Regulaminu.
4. Rodzice zatrudnieni w Urzędzie korzystają ze świadczeń dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich, za wyjątkiem świadczeń, o których mowa w § 6 pkt 1 ppkt 5 Regulaminu.
5. Wysokość dopłaty ustala się w oparciu o Tabelę pomocy finansowej i rzeczowej z Funduszu do wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników Urzędu, stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu, w ramach posiadanych środków na dany rok.

§ 12

1. Z dopłaty do jednej wybranej formy wypoczynku, wymienionej w Regulaminie, uprawnione osoby, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu, mogą korzystać nie częściej niż raz na trzy lata.
2. Dopłata do wczasów, o których mowa w § 6 pkt 1 ppkt 2 oraz wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, o którym mowa w § 6 pkt 1 ppkt 3 dla uprawnionych członków rodzin może wynieść 50% wartości dofinansowania przysługującego pracownikowi. Dopłata dla członków rodzin przysługuje w roku otrzymania dopłaty przez pracownika, za ten sam okres i tę samą formę wypoczynku.
3. Wypłata świadczenia, o którym mowa w § 6 pkt 1 ppkt 3 Regulaminu powinna nastąpić przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego. Dopuszcza się możliwość zmiany terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku. W każdym takim przypadku należy niezwłocznie przedłożyć pracodawcy aktualne dokumenty potwierdzające ten fakt. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.
4. Wypłata świadczeń, o których mowa w § 6 pkt 1 – 3 Regulaminu następuje po przedłożeniu przez uprawnionego wymaganych dokumentów.
5. Wysokość dopłaty ustala się w oparciu o Tabelę pomocy finansowej i rzeczowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku pracowników Urzędu i uprawnionych członków rodzin, stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu, w ramach posiadanych środków na dany rok.
6. Niezachowanie terminów, o których mowa w § 10 ust. 1 skutkować będzie uwzględnieniem wniosku o dofinansowanie form wypoczynku wymienionych w § 6 ust. 1 – 4 dopiero pod koniec IV kwartału danego roku i w miarę posiadanych wolnych środków Funduszu. Termin określony w § 10 ust. 1 nie dotyczy pracowników Urzędu zatrudnionych w danym roku kalendarzowym po 31 marca. Informację o planowanej formie wypoczynku oraz o liczbie osób uprawnionych do korzystania z dofinansowania wypoczynku składają oni niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy.

§ 13

1. Okoliczności wskazane we wniosku o przyznawanie zapomóg losowych i nielosowych, świadczeń

rzeczowych oraz pożyczek winny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami (np. zaświadczeniami, fakturami itp.)

2. Zapomoga i świadczenie rzeczowe może być przyznane raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, i w zależności od możliwości finansowych Funduszu, świadczenie może być przyznane kolejny raz w tym samym roku.

§ 14

1. Wartość świadczeń pieniężnych, o których mowa w § 6 określają Tabele stanowiące załącznik Nr 2 i 3 do Regulaminu.
2. Pracownik, emeryt i rencista chcący uzyskać świadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. Niezłożenie oświadczenia powoduje przyznanie świadczenia w najniższej wysokości.

§ 15

1. Dopłata do zakupionych przez osobę uprawnioną biletów (karnetów), o których mowa w § 6 pkt 1 ppkt 5 nie może przekroczyć rocznie wartości świadczenia pieniężnego.
2. Podstawą rozliczenia dopłaty, o której mowa w ust 1 jest jednokrotne złożenie do Komisji Socjalnej nie później niż do dnia 30 listopada danego roku, faktury VAT lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej potwierdzającego poniesiony koszt w danym roku i wystawionego na osobę uprawnioną.
3. Wraz z dokumentem, o którym mowa w ust. 2 należy przedłożyć oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu. Niezłożenie oświadczenia powoduje przyznanie dopłaty w najniższej wysokości.

§ 16

Dopłata do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę, o którym mowa w § 6 pkt 1 ppkt 4, może wynieść:

- 1) do 70% kosztu wypoczynku – uprawnionemu, którego miesięczny dochód na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, o którym mowa w § 8 ust. 2, nie przekracza 1.000 zł,
- 2) do 50% kosztu wypoczynku – pozostałym uprawnionym.

Rozdział VI

Pożyczki mieszkaniowe

§ 17

Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady udzielania oraz spłaty pożyczek z Funduszu przeznaczonych na:

1. Remonty i modernizacje mieszkań lub domów jednorodzinnych.
2. Remonty i modernizacje mieszkań lub domów jednorodzinnych zniszczonych na skutek klęsk żywiołowych: pożar, powódź, huragan – zaistniałych w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o pożyczkę.
3. Budowę, rozbudowę, dobudowę, nadbudowę domu jednorodzinnego.
4. Zakupu mieszkania lub domu od osób prawnych.
5. Zakupu mieszkania lub domu od osób fizycznych.
6. Wykupu na własność mieszkania dotychczas zamieszkałego.

7. Adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.

§ 18

Z Funduszu w części scentralizowanej na cele mieszkaniowe, mogą korzystać pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy i Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mroczy, tj.:

- 1) wszyscy pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) pracownicy zatrudnieni na czas określony. Raty pożyczki ustala się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, pozwalającego na spłatę otrzymanej pożyczki.
- 3) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych.
- 4) emeryci, renciści – byli pracownicy (tylko z pożyczek: na remont i wykup mieszkania obecnie zajmowanego).

§ 19

W okresie urlopu bezpłatnego prawo o ubieganie się o pożyczkę z Funduszu ulega zawieszeniu.

§ 20

1. Pożyczka z Funduszu może być udzielona pracownikowi nowo zatrudnionemu po upływie jednego roku pracy – z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na mocy porozumienia stron – zakładów pracy.
2. W przypadku, gdy oboje małżonkowie są pracownikami Urzędu prawo do korzystania z pożyczki ma każdy z nich w tym samym czasie.

§ 21

1. Wnioski o pożyczki z Funduszu mogą składać osoby, które nie posiadają zadłużenia z tytułu pobranej pożyczki. Kompletne wnioski są rejestrowane i rozpatrywane wg kolejności ich złożenia.
2. Wnioski nierozpatrzone z powodu braku środków finansowych Funduszu, winny być rozpatrzone w pierwszej kolejności w roku następnym. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

§ 22

1. Pracownik lub były pracownik ubiegający się o pożyczkę na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika jednostki,
 2. Pracownik ubiegający się o pożyczkę na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego zniszczonego na skutek klęsk żywiołowych: pożar, powódź, huragan – zaistniałych w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o pożyczkę, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika jednostki,
 - 2) poświadczenie zaistniałych zdarzeń przez odpowiednie służby lub instytucje publiczne.
3. Pracownik ubiegający się o pożyczkę na dofinansowanie do budowy, rozbudowy, dobudowy, nadbudowy domu jednorodzinnego, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia

przez dyrektora/kierownika jednostki,

2) kserokopię (poświadczoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną) pozwolenia na budowę domu wydane przez właściwy organ (nie później niż 4 lata wstecz), a w przypadku zniesienia wydawania pozwoleń na budowę – inny ważny dokument wydany przez odpowiedni organ samorządu terytorialnego,

3) w przypadku pozwolenia na budowę wydanego na współmałżonka – tytuł prawny własności lub współwłasności nieruchomości.

4) uproszczony kosztorys budowlany sporządzony przez osobę fizyczną lub prawną posiadającą uprawnienia w tym zakresie.

4. W przypadku rozbudowy, nadbudowy i dobudowy domu, oprócz wniosku i umów wymienionych w pkt 1 należy złożyć:

1) zezwolenie władz samorządowych na rozbudowę, dobudowę lub nadbudowę,

2) uproszczony kosztorys sporządzony przez osobę fizyczną lub prawną posiadającą uprawnienia w tym zakresie, z uwzględnieniem powierzchni całkowitej i użytkowej przed i po rozbudowie, nadbudowie lub dobudowie,

3) tytuł prawny potwierdzający własność lub współwłasność,

4) pisemną informację o metrażu zajmowanych obecnie pomieszczeń mieszkalnych i ilości osób zamieszkujących wspólnie oraz stopień pokrewieństwa.

5. Pracownik ubiegający się o udzielenie pożyczki na dofinansowanie do zakupu mieszkania lub domu od osoby prawnej, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika jednostki,

2) umowę zawartą z Wykonawcą realizującym budowę mieszkania lub domu, w której podana jest wysokość i terminy wpłat rat kosztów budowy oraz numer konta bankowego Wykonawcy lub kserokopię (poświadczoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną) aktu notarialnego zakupu mieszkania lub domu od osoby prawnej (zakup musi nastąpić w roku kalendarzowym, w którym ubiega się o pożyczkę).

6. Pracownik ubiegający się o udzielenie pożyczki na dofinansowanie zakupu mieszkania lub domu od osoby fizycznej, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika jednostki,

2) kserokopię (poświadczoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną) aktu notarialnego kupna mieszkania od osoby fizycznej (zakup musi nastąpić w roku kalendarzowym, w którym ubiega się o pożyczkę).

7. Pracownik lub były pracownik ubiegający się o pożyczkę na dofinansowanie do wykupu na własność mieszkania dotychczas zamieszkałego, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika jednostki,

2) zaświadczenie od właściciela budynku, stwierdzające możliwość wykupu mieszkania wraz z podaniem wysokości ceny nabycia oraz numer konta bankowego właściciela budynku lub kserokopię aktu notarialnego wykupu mieszkania (wykup musi nastąpić w roku kalendarzowym, w którym ubiega się o pożyczkę).

8. Pracownik lub były pracownik ubiegający się o pożyczkę na dofinansowanie do adaptacji

pomieszczeń na cele mieszkaniowe, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika jednostki,
 - 2) zezwolenie władz samorządowych na przeprowadzenie adaptacji,
 - 3) kosztorys planowanej adaptacji sporządzony przez osobę fizyczną lub prawną posiadającą uprawnienia w tym zakresie,
 - 4) pisemną informację o metrażu zajmowanych obecnie pomieszczeń mieszkalnych i ilości osób zamieszkałych wspólnie oraz stopień pokrewieństwa.
9. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o udzielenie pożyczki określone w § 17 przez komisję ZFŚS osoba odpowiedzialna za prowadzenie dokumentacji księgowej ZFŚS w części dotyczącej pożyczek mieszkaniowych sporządza stosowną umowę w 2 egzemplarzach.
10. Pracownik lub były pracownik ubiegający się o pożyczkę wymienioną w § 17, zobowiązany jest do uzupełnienia 2 egzemplarzy umowy o której mowa w ust. 9 o podpis pożyczkobiorcy i poręczycieli, których wiarygodność stwierdza własnoręcznym podpisem i pieczęcią dyrektor/kierownik jednostki, w której są zatrudnieni.

§ 23

1. Pożyczki wymienione § 17 w na cele remontowe można otrzymać po dokonaniu pełnej spłaty poprzedniej pożyczki.

§ 24

1. Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe mogą być udzielone do wysokości:
 - 1) na remont mieszkania lub domu jednorodzinnego:
 - a) 10.000 zł dla pracownika,
 - b) 5.000 zł dla byłego pracownika,
 - 2) na pozostałe cele określone w § 17:
 - a) 15.000 zł dla pracownika,
 - b) 7.500 zł dla byłego pracownika,
2. Do każdego rodzaju pożyczki udzielonej z Funduszu doliczane są koszty obsługi finansowo-księgowej, których wysokość wynosi 2% od kwoty pożyczki i stanowią pierwszą ratę pożyczki.

§ 25

Przyznane pożyczki z Funduszu będą realizowane w następujący sposób:

1. Pożyczki, o których mowa w § 17 pkt 1, 2, 3, 5 i 7 – dla czynnych pracowników oraz pożyczki, o których mowa w § 17 pkt 1 i 2 – dla emerytowanych pracowników przekazywane będą przelewem na wskazane przez pożyczkobiorcę konto bankowe,
2. Pożyczki, określone w § 17 pkt 4 – przekazywane będą przelewem na konto bankowe Wykonawcy, z którym pożyczkobiorca podpisał umowę o zakup mieszkania lub domu.

W przypadku gdy ubiegający się o pożyczkę dokonał wpłaty za mieszkanie lub dom i załączył dowody wpłaty lub sporządzony akt notarialny – przelewem na wskazane przez pożyczkobiorcę konto bankowe.

3. Pożyczki, o których mowa § 17 pkt 6 – przekazywane będą na konto bankowe Właściciela lokalu, od którego pożyczkobiorca dokonuje wykupu mieszkania dotychczas zamieszkałego.

W przypadku gdy ubiegający się o pożyczkę dokonał wpłaty za mieszkanie i załączył dowody wpłaty lub sporządzony akt notarialny – przelewem na wskazane przez pożyczkobiorcę konto bankowe.

§ 26

1. Po przekazaniu kwot pożyczek na konta bankowe, Komisja Socjalna przekazuje do jednostek organizacyjnych (UMiG, MGOPS, MGOKiR) następujące dokumenty:
 - 1) umowy w sprawie udzielenia pożyczek ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników czynnych,
 - 2) wyciąg z kart zadłużeń pożyczek Funduszu pracowników lub emerytów.
2. Umowy w sprawie udzielenia pożyczek ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych dla emerytów i rencistów przesyłane są na adres domowy.

§ 27

Regulaminowy okres spłaty przyznanych pożyczek wynosi:

1. Dla pożyczek określonych w § 17 pkt 1 - 40 miesięcy
2. Dla pożyczek określonych w § 17 pkt 2, 3, 4, 5, 6 i 7 - 50 miesięcy

§ 28

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej przyznaniu.
2. W przypadku nie zapłacenia choćby jednej raty pożyczki, od dnia następnego po terminie płatności tej raty naliczone są odsetki ustawowe od całej pozostałej spłaty należności głównej a pożyczkobiorca i poręczyciele zostają wezwani do natychmiastowej spłaty pożyczki.
3. Przeznaczenie pożyczki na inny cel niż określony w umowie skutkować będzie obowiązkiem natychmiastowego zwrotu całej kwoty udzielonej pożyczki wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia udzielenia pożyczki do dnia zwrotu włącznie.
4. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu pożyczki wraz z odsetkami ustawowymi jeżeli zakład pracy stwierdzi, że pożyczkobiorca złożył nieprawdziwe dane dotyczące warunków pożyczki. Osoba taka traci prawo korzystania z Funduszu mieszkaniowego przez okres trzech lat.

§ 29

1. Poręczycielami nie mogą być współmałżonkowie oraz emerytowani pracownicy.
2. Poręczycielami winni być tylko pracownicy zatrudnieni w jednostkach centralizujących Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.
3. Stosunek pracy poręczyciela nie może być zawarty na okres krótszy niż okres na jaki została ustalona spłata pożyczki. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, pożyczkobiorca zobowiązany jest do zmiany poręczyciela, pod rygorem postawienia pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności.
4. W przypadku nieuregulowania spłaty pożyczki w terminie przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli zgodnie z podpisaną umową w sprawie udzielenia pożyczki ze scentralizowanego w części mieszkaniowej funduszu świadczeń socjalnych.
5. Nie można mieć przyznanych dwóch pożyczek jednocześnie.
6. Wniosek o nową pożyczkę nie będzie rejestrowany, jeżeli Pracownik, który otrzymał pożyczkę z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie spłaca jej systematycznie zgodnie z podpisaną umową.

§ 30

Przyznanie pożyczek, o których mowa w § 17, uzależnione jest od spełnienia warunków zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 31

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikami posiadającymi zadłużenie z tytułu pożyczki pobranej z Funduszu:

1. Obowiązkiem jednostki zatrudniającej pożyczkobiorcę jest poinformowanie pisemne jednostkę prowadzącą obsługę finansowo-księgową (UMiG) o rozwiązaniu umowy,
2. Pożyczkobiorca spłaca pożyczkę w całości lub niezwłocznie składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do spłaty indywidualnej pożyczki zgodnie z zawartą umową oraz pisemną zgodą poręczycieli na spłatę indywidualną.
3. W przypadku braku spłaty pożyczki lub nie złożenia oświadczenia o którym mowa w ust. 2 jednostka zatrudniająca pożyczkobiorcę egzekwuje spłatę pozostałej kwoty nie spłaconej pożyczki.

§ 32

W przypadku rezygnacji z pożyczki udzielonej z Funduszu i dokonaniu jej zwrotu w całości na rachunek jednostki prowadzącej obsługę finansowo-księgową przed upływem terminu spłaty pierwszej raty określonym w umowie – naliczone koszty obsługi finansowo-księgowej zostaną anulowane. W przeciwnym wypadku – wymagalny jest zwrot pożyczki łącznie z naliczonymi kosztami obsługi finansowo-księgowej.

§ 33

W sytuacji zaistnienia zdarzenia losowego pożyczkobiorca wraz z wnioskiem o udzielenie pożyczki może równocześnie złożyć wniosek o zawieszenie spłaty tejże pożyczki na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy. Do wyżej wymienionego wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.

§ 34

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych pożyczka może być umorzona pracownikowi – w części nie spłaconej pod warunkiem dokonania jej spłaty w wysokości minimum 50%.
2. Pracownik, który ubiega się o umorzenie pożyczki zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:
 - 1) podanie określające przyczyny ubiegania się o umorzenie pożyczki oraz podać o jaką kwotę umorzenia się stara,
 - 2) zdarzenia losowe udokumentować należy poprzez dołączenie stosownych zaświadczeń np. zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie z policji lub administracji, urzędu pracy, akt zgonu, rachunki, faktury i inne,
 - 3) zgodę jednostki zatrudniającej pożyczkobiorcę na umorzenie ze wskazaniem kwoty umorzenia pożyczki.
3. Umorzenie pożyczki nie powoduje wcześniejszego przydziału kolejnej pożyczki.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się w całości niespłaconej – zobowiązanie wygasa.

Umorzenie to może nastąpić w przypadku posiadania przez jednostkę centralizującą wysokości zgromadzonego odpisu pozwalającego na jego dokonanie.
5. W sytuacji śmierci pożyczkobiorcy podanie o umorzenie mogą wnieść:

- 1) rodzina zmarłego, instytucja w której pożyczkobiorca był zatrudniony lub poręczyciele,
- 2) do podania należy załączyć następujące dokumenty: akt zgonu, numer NIP i numer PESEL – zmarłego.

§ 35

Decyzję o umorzeniu pożyczki o którym mowa w § 34 podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.

§ 36

Umorzona pożyczka podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 37

Pracownicy i byli pracownicy nowej jednostki organizacyjnej podpisujący umowę o częściową centralizację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na świadczenia mieszkaniowe – mogą ubiegać się o pożyczki, o których mowa w § 17, po dokonaniu przez jednostkę pełnej wpłaty odpisu za rok kalendarzowy, w terminie określonym w umowie.

§ 38

Niekorzystanie ze świadczeń scentralizowanego funduszu na cele mieszkaniowe, nie uprawnia do żądania ekwiwalentu przez pracowników danej jednostki.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 39

Wnioski w sprawach przyznania świadczeń finansowanych z Funduszu należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 40

Pełną dokumentację księgową dotyczącą udzielonych świadczeń ze środków Funduszu prowadzi Referat Finansowo-Budżetowy.

§ 41

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami podaje się do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mrocza.

§ 42

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 43

Zmiany do Regulaminu wprowadza kierownik Urzędu, po zasięgnięciu opinii zebrania ogólnego pracowników Urzędu. Zmiany wymagają formy pisemnej.

§ 44

Traci moc Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy ustalony Zarządzeniem Nr 120.1.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 17 stycznia 2018r.

§ 45

Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona na zebraniu pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy w dniu 26 listopada 2018 roku.

Załączniki

- Nr 1 - Plan dochodów i wydatków
- Nr 2 - Tabela pomocy finansowej lub rzeczowej
- Nr 3 - Zasady i warunki przyznawania zapomóg bezzwrotnych
- Nr 4 - Oświadczenie o dochodach
- Nr 5 - Karta Ewidencyjna
- Nr 6 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
- Nr 7 - Wniosek o przyznanie zapomogi / świadczenia rzeczowego
- Nr 8 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowego
- Nr 9 - Zawiadomienie w sprawie przyznania świadczenia socjalnego
- Nr 10 - Umowa pożyczki na cele mieszkaniowego
- Nr 11 - Zobowiązanie do indywidualnej spłaty pożyczki
- Nr 12 - Oświadczenie o wypoczynku zorganizowanym we własnym zakresie
- Nr 13 - Rozliczenie dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży

PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW
ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok.....

Dochody:

– kwota ogółem:

Wydatki:

Lp.	Cel i rodzaj działalności socjalnej na rok	% w planowanych dochodach funduszu	Kwota w zł.
1.	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży, wczasów pracowniczych, wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie – wczasy pod gruszą		
2.	Dopłata do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej		
3.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo rekreacyjna		
4.	Udzielanie pracownikom pomocy rzeczowej w okresie przedświątecznym w formie talonów		
5.	Świadczenie rzeczowe (zakup paczek) z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci do lat 18		
6.	Zapomogi pieniężne bezwrotne przyznawane w szczególnych przypadkach losowych oraz w wyniku trudnej sytuacji materialnej, bezwrotna pomoc finansowa udzielana osobom w trudnej sytuacji materialnej		
7.	Rezerwa		

W razie potrzeby w ciągu danego roku mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Plan dochodów i wydatków powstał w wyniku konsultacji z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy i uzgodniony na zebraniu pracowników Urzędu w dniu:

.....
podpis głównego księgowego

.....
podpis pracodawcy

**TABELA POMOCY FINANSOWEJ LUB RZECZOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Lp.	Dochód netto pracownika	Wysokość świadczenia
Pracownicy i uprawnieni członkowie rodziny		
1	do 1.700,00 zł	750 zł
2	1.700,01 zł – 1.900,00 zł	650 zł
3	1.900,01 zł – 2.100,00zł	550 zł
4	powyżej 2.100,01 zł	450 zł
Emeryci i renciści		
1	do 1.000,00 zł	170 zł
2	1.000,01 zł – 1.300,00 zł	160 zł
3	1.300,01 zł – 1.500,00 zł	150 zł
4	powyżej 1.500,01 zł	140 zł
Paczki dla dzieci		
1	do 1.700,00 zł	128 zł
2	1.700,01 zł – 1.900,00 zł	121 zł
3	1.900,01 zł – 2.100,00 zł	116 zł
4	powyżej 2.100,01 zł	111 zł
Wypoczynek dzieci i młodzieży		
1	do 1.700,00 zł	200 zł
2	1.700,01 zł – 1.900,00 zł	175 zł
3	1.900,01 zł – 2.100,00 zł	150 zł
4	powyżej 2.100,01 zł	125 zł
Pracownicy i uprawnieni członkowie rodziny		
1	do 1.700,00 zł	250 zł
2	1.700,01 zł – 1.900,00 zł	200 zł
3	1.900,01 zł – 2.100,00 zł	150 zł
4	powyżej 2.100,01 zł	100 zł

ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA ZAPOMÓG BEZZWROTNYCH

Rodzaj świadczenia		Dochód netto na osobę w rodzinie (w złotych)	Wysokość świadczenia w złotych	Częstotliwość ubiegania się o świadczenie	Podstawa przyznania świadczenia	Osoby uprawnione do otrzymania
Zapomoga losowa	Śmierć osoby najbliższej	X	800	w przypadku zdarzenia	kserokopia aktu zgonu	pracownik współmałżonek dzieci emeryt rencista
	Indywidualne zdarzenie losowe	Rozpatrywane indywidualnie (zależnie od zdarzenia)	800	w przypadku zdarzenia	potwierdzenie o zaistniałym zdarzeniu	pracownik współmałżonek dzieci emeryt rencista
Zapomoga socjalno-bytowa (podatek – 19%)		do 350 351 – 450 451 – 550 551 - 600	800 600 500 300	raz w roku	wniosek i potwierdzenie dochodu brutto z ostatnich 3-miesięcy oraz oświadczenie o dochodach współmałżonka	pracownik emeryt rencista
Zapomoga zdrowotna (bez podatku)		do 800 801 – 1.000	300 200	raz w roku	wniosek oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia	pracownik współmałżonek dzieci emeryt rencista

Nr oświadczenia: *
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

A. Oświadczenie o dochodach uzyskanych w ostatnim roku podatkowym

1. Imię i nazwisko

2. Miejsce zamieszkania

3. Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia
1		Pracownik	
2		Współmałżonek	
3		Dziecko	
4		Dziecko	
5		Dziecko	
6		Dziecko	
7		Dziecko	
8		Dziecko	

4. W roku podatkowym: łączny średni miesięczny dochód¹ netto na 1 członka rodziny wyniósł** w zakresie:

- do 1.700,00zł
- od 1.700,01zł do 1.900,00zł
- od 1.900,01zł do 2.100,00zł
- powyżej 2.100,00zł

Prawidłowość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej zgodnie z przepisami Kodeksu Karnego.

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

* - wypełnia Komisja Socjalna

** - dochód pomniejszony o należny podatek, składkę na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotnej

*** - niepotrzebne skreślić

KARTA EWIDENCYJNA

Nazwisko i imię

Lp.	Data wpływu wniosku	Rodzaj świadczenia	Data przyznania	Kwota	Data realizacji	Uwagi	Podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej
					Data wpływu faktury		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Nr wniosku: **

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy

2. Adres zamieszkania

.....

3. Miejsce pracy i zajmowane stanowisko

.....

4. Proszę o przyznanie dla mnie / i mojej rodziny *

.....

(w przypadku rodziny wpisać imiona osób uprawnionych)

następujących świadczeń socjalnych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Oświadczenie o dochodach (Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS).

* - niepotrzebne skreślić

** - wypełnia Komisja ZFŚS

Nr wniosku: **

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej / zapomogi nielosowej/ świadczenia rzeczowego *
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....

2. Miejsce pracy i zajmowane stanowisko:

.....

.....

3. Liczba osób w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym:

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie zapomogi losowej/ zapomogi nielosowej/ świadczenia rzeczowego* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Do wniosku załączam uzasadnienie i następujące dokumenty(np. zaświadczenia, faktury, inne dokumenty świadczące o opisanej wyżej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

* - niepotrzebne skreślić

** - wypełnia Komisja Socjalna

**WNIOSEK WYPEŁNIĆ MASZYNOWO
LUB DRUKOWANYMI LITERAMI**

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....
nazwisko i imię

.....
telefon służbowy

.....
kod – adres zamieszkania

.....
miejsce zatrudnienia
Zakład /pieczęć/

.....
numer PESEL

.....
seria i numer dowodu osobistego

.....
od kiedy zatrudniony/a
i na jaki czas

Proszę o przyznanie pożyczki na: *(niepotrzebne skreślić)*

1. Remonty i modernizacje mieszkań lub domów jednorodzinnych.
2. Remonty i modernizacje mieszkań lub domów jednorodzinnych zniszczonych na skutek klęsk żywiołowych: pożar, powódź, huragan – zaistniałych w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o pożyczkę.
3. Dofinansowania do budowy, rozbudowy, dobudowy, nadbudowy domu jednorodzinnego.
4. Dofinansowania do zakupu mieszkania lub domu od osób prawnych.
5. Dofinansowania do zakupu mieszkania lub domu od osób fizycznych.
6. Dofinansowania do wykupu na własność mieszkania dotychczas zamieszkałego.
7. Dofinansowania do adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe.

w wysokości złotych, z rozłożeniem na rat *(np. 40, 50 rat)*

Dodatkowo oświadczam, że:

1. Prawo do lokalu wynika z
2. Dochód na jednego członka rodziny wynosi złotych.
3. Ostatnio otrzymałem / am pożyczkę na cele mieszkaniowe w roku.
4. Orientacyjny koszt remontu wyniesie złotych.
(na odwrócie uproszczony kosztorys remontu)

.....
podpis wnioskodawcy

Na poręczycieli proponuję:

1. imię i nazwisko

adres zamieszkania
miejsce zatrudnienia
nr PESEL
seria i nr dowodu osobistego

podpis poręczyciela

2. imię i nazwisko

adres zamieszkania
miejsce zatrudnienia
nr PESEL
seria i nr dowodu osobistego

podpis poręczyciela

Uproszczony kosztorys remontu mieszkania:

Nr konta bankowego, na które przekazać przyznaną pożyczkę:

.....

PROPOZYCJA KOMISJI SOCJALNEJ

Proponuje się:

1. Udzielić pożyczki w wysokości złotych z rozłożeniem na rat.
2. Nie udzielać pożyczki z uwagi na

.....

Podpisy członków Komisji

Mrocza, dnia roku.

L.dz.

Pan / Pani

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

ZAWIADOMIENIE
w sprawie przyznania / nieprzyznania świadczenia socjalnego *

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
(t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 800 z późn. zm.)

przyznaję / nieprzyznaję Panu / Pani

.....
(rodzaj świadczenia)

w wysokości zł (słownie:
.....).

Uzasadnienie

Komisja Socjalna, na posiedzeniu w dniu zaopiniowała
pozytywnie / negatywnie Pana / Pani wniosek z dnia, w sprawie
przyznania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Otrzymują:

1. adresat
2. Referat Finansowo-Budżetowy UMiG w Mroczy
3. a/a

UMOWA
pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu 20.... roku w Mroczy pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy w Mroczy, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, zwanym dalej Pracodawcą, a Pożyczkobiorcą – pracownikiem Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mroczy*

Panem/Panią
zam.

.....
legitymującym/ca/ się:
(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości)

PESEL

zwanym dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca na podstawie art. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 800 z późn. zm.) oraz w oparciu o „Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy” udziela Pożyczkobiorcy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na:

.....
.....

(zgodnie z § 17 Regulaminu)

w wysokości złotych (słownie złotych:)

2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 % i płatna jednorazowo od całej kwoty pożyczki.

Oprocentowanie za cały czas trwania umowy wyniesie złotych.

Słownie złotych:

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w ratach miesięcznych, gdzie pierwsza rata będzie stanowiła spłatę odsetek od pożyczki.

2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje w następnym miesiącu po otrzymaniu pożyczki:

- pierwsza rata (odsetki) w wysokości zł

- następne rat po zł

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z

przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

Upoważnienie to dotyczy także spłaty w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

§ 4

Niespłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę.

§ 5

W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki na wniosek pożyczkobiorcy odsetki nie podlegają zwrotowi.

§ 6

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

2. Pożyczkobiorca oświadcza, że znana jest mu treść Regulaminu o którym mowa w ust. 1.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 9

Spłata pożyczki jest zabezpieczona poręczeniem następujących osób:

1.
(imię i nazwisko i adres zamieszkania)

legitymującej się dowodem osobistym serii nr
Nr PESEL

2.
(imię i nazwisko i adres zamieszkania)

legitymującej się dowodem osobistym serii nr
Nr PESEL

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę Panią / Pana ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę jako poręczyciele solidarni, do spłaty pozostałego zadłużenia pożyczki wraz z oprocentowaniem poprzez potrącanie z wynagrodzenia (dobrowolne wpłaty) w trybie egzekucji komorniczej.

1.
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

2.
(podpis poręczyciela)

Potwierdzam, że wymieniony Pożyczkobiorca
jest uprawniony do korzystania ze świadczeniami

.....
(data, podpis i pieczęć Pracodawcy)

.....
(podpis i pieczęć Zakładu)

.....
Imię i nazwisko pożyczkobiorcy

.....
adres zamieszkania

Data

.....
miejsce pracy

**ZOBOWIĄZANIE
DO INDYWIDUALNEJ SPŁATY
pożyczki pobranej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W związku z
(określić przyczynę spłaty indywidualnej)

zobowiązuję się do spłaty ustalonych w umowie ratach pożyczki pobranej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Wpłaty dokonywać będę zgodnie z zawartą umową Nr

na rachunek Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy:

o numerze

**03 8144 0005 2004 0040 0114 0003
Bank Spółdzielczy Koronowo Oddział Mrocza**

Wyrażamy zgodę na indywidualną spłatę rat:

Podpisy poręczycieli:

1. -

2. -

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Potwierdzam zgodność danych i własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy:

.....
(podpis i pieczęć)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniach od 20.... roku do
20.... roku będę korzystał/a/, wraz z niżej wymienionymi uprawnionymi członkami mojej rodziny, z
wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie:

1. Imię i nazwisko żony / męża*:

2. Imię i nazwisko, data urodzenia uprawnionego dziecka / dzieci*:
.....
.....

3. Imię i nazwisko innych uprawnionych członków rodziny, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu:
.....
.....

* - niepotrzebne skreślić

.....
(czytelny podpis pracownika)

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pan/i/ będzie korzystał/a/ z urlopu wypoczynkowego w dniach od
..... 20.... roku do 20.... roku.

Mrocza, dnia

.....
(podpis pracownika ds kadr)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Koszty potwierdzone fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej nr
..... z dnia w kwocie zł dotyczą
uprawnionego/yh członka/członków rodziny w osobie/ach:

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

do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie:*

- 1) kolonii letnich
- 2) kolonii zdrowotnych i rehabilitacyjnych
- 3) półkolonii
- 4) obozów stałych lub wędrownych
- 5) zimowisk
- 6) oaz
- 7) zielonych szkół
- 8) wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem
- 9) innych:

w terminie opłaconych indywidualnie przez osobę
uprawnioną.

.....
(czytelny podpis pracownika)

* - właściwie zakreślić