

ZARZĄDZENIE Nr 95/2023

**Wójta Gminy Szelków
z dnia 5 grudnia 2023 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych.

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. z 2023 r. poz. 998, z późn. zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin korzystania ze środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Sekretarza Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania z Regulaminem wszystkich pracowników.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 73/2015 Wójta Gminy Szelków z dnia 14 grudnia 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2024 r.


WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

Załącznik
do Zarządzenia Nr 95/2023
Wójta Gminy Szelków
z dnia 5 grudnia 2023 r.

REGULAMIN

korzystania ze środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych

§ 1.

Niniejszy Regulamin został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. z 2023 r. poz. 998, z późn. zm./.

§ 2.

Postanowienia zawarte w Regulaminie obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Szelkowie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie, Gminnego Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu w Starym Szelkowie.

§ 3.

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), zwanego dalej „Funduszem” przeznacza się na wydatki na następujące cele:

- 1/ wypłata zapomogi pieniężnej udzielanej pracownikowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 2/ zakup paczek świątecznych dla dzieci do lat 14-stu,
- 3/ wypłata zwrotnej pomocy /pożyczki/ na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
- 4/ wypłata pomocy finansowej w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w szczególnych przypadkach losowych, długotrwała i ciężka choroba pracownika (np. długotrwały pobyt w szpitalu, operacja, ciężka choroba), jednorazowo w kwocie 1.000zł /maksymalnie raz w roku/,
- 5/ dopłata do „Wczasów pod gruszą” dla pracownika przyznana zgodnie z regulaminem,
- 6/ wypłata pomocy finansowej „Gwiazdka” dla emerytów i rencistów,
- 7/ wypłata pomocy finansowej „Gwiazdka” dla pracownika.

§ 4.

1. Przyznanie pomocy z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia mają charakter uznaniowy.

§ 5.

Z Funduszu mają prawo korzystać: pracownicy, ich rodziny /w zakresie paczek świątecznych dla dzieci/ oraz emeryci i renciści /w zakresie wypłaty pomocy finansowej „Gwiazdka” dla emerytów i rencistów/ .

§ 6.

Warunkiem otrzymania zapomogi pieniężnej, zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe lub pomocy finansowej w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w szczególnych przypadkach losowych, długotrwała i ciężka choroba pracownika (np. długotrwały pobyt w szpitalu, operacja, ciężka choroba) jest złożenie wniosku w Sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 7.

Regulamin pracy Komisji Socjalnej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Zasady otrzymania dopłaty do „Wczasów pod gruszą” zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

Zasady korzystania ze zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe zawiera Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

Regulamin uzgodniono z przedstawicielami jednostek uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych.

§ 11.

Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy.

§ 12.

Niniejszy regulamin winien być podany do wiadomości pracowników.

§ 13.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.



REGULAMIN pracy Komisji Socjalnej

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady powoływania i skład Komisji, zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Socjalnej.
2. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia socjalne z ZFŚS.
3. Przedmiotem prac Komisji Socjalnej są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS.

§ 2.

Zasady powołania i funkcjonowania Komisji

1. Komisję Socjalną w drodze zarządzenia powołuje Wójt Gminy Szeków
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 6 osób wskazanych przez Pracodawcę, w tym:
 - a) przedstawiciele Urzędu Gminy w Szelkowie,
 - b) przedstawiciele Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szelkowie,
 - c) przedstawiciele Gminnego Centrum Kultury Czytelnictwa i Sportu w Starym Szekowie.
3. Komisja Socjalna wyłania spośród siebie w drodze głosowania przewodniczącego.
4. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa w przypadku:
 - a) ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - b) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli,
 - c) odwołania z funkcji.
5. Posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący Komisji, który zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozdziela prace między jej członków. Komisja Socjalna działa, gdy wpłyną wnioski lub sprawy wymagające rozpatrzenia.
6. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej czterech członków Komisji Socjalnej. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji Socjalnej, a w przypadku braku takiego uzgodnienia decyduje Wójt Gminy Szeków.

7. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół. Protokół zawiera między innymi spis dokumentów dołączonych do każdego rozpatrywanego wniosku.
8. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów.
9. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.
10. Członkowie Komisji Socjalnej składają oświadczenie dotyczące nieujawniania informacji w zakresie danych zawartych w dokumentach przedłożonych w celu wypłaty świadczeń.
11. W terminie do 5 stycznia każdego roku Główny Księgowy przedstawia Komisji Socjalnej rozliczenie środków Funduszu za rok poprzedni.

§ 3.

Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie planu finansowego ZFŚS na dany rok kalendarzowy,
 - b) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - c) opracowanie wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu,
 - d) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu wraz z wymaganymi dokumentami,
 - e) przygotowywanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę do przyznania świadczenia,
 - f) przyjmowanie i weryfikacja uwag dotyczących korzystania z Funduszu, zgłaszanych przez uprawnionych,
 - g) bieżąca analiza poniesionych wydatków ZFŚS,
 - h) przedkładanie Wójtowi Gminy Szelków swoich ustaleń dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych,
 - i) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu.
2. Przewodniczący Komisji Socjalnej:
 - a) zwołuje posiedzenia Komisji,
 - b) zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej,
 - c) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS,
 - d) formułuje ustalenia dotyczące przyznania świadczeń socjalnych lub odmowy ich przyznania,
 - e) odpowiada za pracę Komisji.



Zasady otrzymania dopłaty do „Wczasów pod gruszą”

§ 1.

Prawo do otrzymania dopłaty do „Wczasów pod gruszą” mają pracownicy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.

§ 2.

Każdy pracownik może korzystać z dofinansowania na tzw. „Wczasy pod gruszą” tylko raz w roku.

§ 3.

Podstawą uzyskania dofinansowania stanowi pisemny wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 4.

Dofinansowanie przyznaje się w zależności od osiąganego miesięcznego dochodu na jedną osobę w rodzinie pracownika za rok poprzedni (wg danych z PIT).

§ 5.

1. Dofinansowanie przyznaje się zgodnie z poniższą tabelą:

Dochód na jedną osobę	Kwota dopłaty
do 1.500 zł	1.500 zł
1.501zł – 2.500 zł	1.400 zł
2.501 zł – 3.500 zł	1.300 zł
3.501 zł i wyżej	1.200 zł

§ 6.

1. Każdy pracownik ubiegający się o dofinansowanie wypełnia Wniosek, który stanowi załącznik do niniejszych Zasad, po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego i przedkłada go w Sekretariacie Urzędu.
2. Wypłata dofinansowania nastąpi po złożeniu wniosku zgodnie ze stanowiskiem Komisji Socjalnej zatwierdzonym przez Wójta Gminy.



Stary Szelków, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika/

.....
/stanowisko/

W N I O S E K

O PRYZNANIE DOPLATY DO „WCZASÓW POD GRUSZĄ”

Oświadczam, że urlop wypoczynkowy (minimum 14 dni kalendarzowych)
wykorzystywałem/am w okresie od
do

W związku z powyższym zwracam się z prośbą o dofinansowanie do mojego
wypoczynku urlopowego.

Oświadczam, że miesięczny dochód w na jedną osobę w mojej
(wpisać rok)

rodzinie wyniósł brutto

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
/czytelny podpis pracownika/

Stary Szelków, dnia

DECYZJA O PRYZYCNANIU DOFINANSOWANIA

Dochód na jedną osobę	Kwota przyznanej dopłaty (zł)	UWAGI

Komisja Socjalna w składzie:

Podpisy Komisji Socjalnej

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

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

proponuje przyznać Panu/ Pani

dofinansowanie wypoczynku „Wczasy pod gruszą” w kwocie jak wyżej.

Z A T W I E R D Z A M:

.....

/podpis Wójta Gminy/

Zasady korzystania ze zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 1.

Prawo do zwrotnej pomocy na cel mieszkaniowe mają pracownicy, którzy przepracowali nienagannie w Urzędzie Gminy lub jednostkach organizacyjnych minimum dwa lata.

§ 2.

Środki z Funduszu mogą być przeznaczone na następujące cele mieszkaniowe:

- 1/ pożyczki na wkłady mieszkaniowe,
- 2/ pożyczki na kaucje mieszkaniowe,
- 3/ pożyczki na zamianę mieszkań,
- 4/ pożyczki na remonty i modernizację mieszkań,
- 5/ pożyczki na budowę domów jednorodzinnych.

§ 3.

W zakresie pożyczek:

1. Pożyczki na wkład mieszkaniowy w budownictwie spółdzielczym, lokatorskim mogą być przyznawane do wysokości $\frac{1}{2}$ wymaganego wkładu.
2. Pożyczki na uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni budownictwa mieszkaniowego własnościowego mogą być udzielane do wysokości 10% wartości kosztorysowej lokalu.
3. Pożyczki na wkład własny przy budowie domów jednorodzinnych mogą być udzielane do wysokości 15% wartości kosztorysowej domu lub lokalu.
4. Pożyczki na opłacenie kaucji mieszkaniowej w budownictwie komunalnym mogą być udzielane do wysokości 100%.
5. Pożyczki na pokrycie opłat wymaganych przy zamianie mieszkań stanowiących własność państwową i spółdzielczą typu lokatorskiego mogą być udzielane do wysokości 50 % tych opłat.
6. Pożyczki na remonty i modernizację mieszkań oraz domów jednorodzinnych są udzielane do wysokości 50 % wartości kosztorysowej wykonywanego remontu lub modernizacji.

§ 4.

Pożyczka mieszkaniowa na budownictwo własnościowe (§ 2 pkt 5) może być zaciągnięta tylko jeden raz przez danego pracownika, natomiast na pozostałe formy pomocy (§ 2 pkt 1 – 4) nie częściej niż raz na pięć lat i po zlikwidowaniu zadłużenia zaciągniętej pożyczki. Po otrzymaniu pożyczki na budownictwo własnościowe pracownik może ubiegać się o pożyczkę na cele remontowo-modernizacyjne po upływie 10 lat.

§ 5.

Pożyczki z Funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 1 % w stosunku rocznym. Kwota z tytułu oprocentowania powiększa środki Funduszu.

§ 6.

W zakresie spłat pożyczek:

1. Okres spłaty pożyczki wynosi pięć lat w ratach miesięcznych.
Pracownik może spłacić pożyczkę w okresie wcześniejszym zgodnie z zawartą umową.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony spłata pożyczki pokrywa się z okresem na jaki kończy się umowa o pracę.
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od jej wypłaty.
4. Niespłaconą pożyczkę należy zwrócić natychmiast w razie rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia jej przez pracownika lub za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków albo w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

§ 7.

Pracownicy ubiegający się o pożyczkę obowiązani są złożyć podanie, ponadto zawiadomienie od Spółdzielni Mieszkaniowej o terminie zasiedlenia mieszkania wraz z zaświadczeniem o wysokości zgromadzonych środków własnych, zaś w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele budowlane oraz remontowo-modernizacyjne wyszczególnienie kosztów planowanych prac / kosztorys /.

§ 8.

1. Kwalifikacji osób do korzystania z usług i świadczeń z Funduszu dokonuje Wójt Gminy w oparciu o opinię Komisji, w skład której wchodzi przedstawiciele Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.
2. Rozpoczęcie kwalifikacji poprzedza (co najmniej 7 dni) informacja dla załóg pracowniczych zawierająca ostateczny termin składania podań oraz termin w jakim kwalifikacja zostanie zakończona.
3. Propozycję podziału świadczeń w formie imiennej listy podpisuje wyłącznie Wójt Gminy.
4. Dokumentacja związana z ubieganiem się o przyznanie pożyczki znajduje się do wglądu u Przewodniczącego Komisji.
5. Imienna lista podziału świadczeń zostaje podana do wiadomości pracowników i ma na celu umożliwienie złożenia reklamacji indywidualnych w ciągu trzech dni roboczych od daty podania listy do wiadomości.
6. Poszczególni pracownicy mogą składać uzasadnione reklamacje w Sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 9.

Z osobą, która ma przyznaną pożyczkę zawierana jest umowa pisemna. Gwarancją spłaty zaciągniętej pożyczki są dwaj żyranci, będący pracownikami Urzędu Gminy bądź jednostek organizacyjnych.

§ 10.

Świadczenia z Funduszu na cele mieszkaniowe przyznawane są raz do roku.

§ 11.

W przypadku zaistnienia zmian w obowiązujących przepisach lub zaistnienia innych obiektywnych okoliczności nastąpi odpowiednia zmiana w formie Aneksu poszczególnych postanowień niniejszych Zasad korzystania ze zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.



UMOWA
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Szelkowie
zwanym dalej „zakładem pracy”, w imieniu którego działają:

1/

2/.....

a Panią/Panem

zwanym dalej ”pożyczkobiorcą” zamieszkałym w.....

.....zatrudnionym na stanowisku

.....o treści następującej:

§ 1.

Po uwzględnieniu opinii Komisji ds. przydziału środków z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe została przyznana Pani/Panu
pożyczka w wysokości..... słownie:

..... z przeznaczeniem

na oprocentowana 1% w stosunku
rocznym.

§ 2.

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres lat
.....w ratach wg noty księgowej poczynając od miesiąca
.....

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia
należnych rat pożyczki.

2. Odsetki będą spłacone wg noty księgowej.

§ 4.

1. Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna
w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się w takim przypadku całość wynagrodzenia
/obejmującego odprawę i ekwiwalent za niewykorzystany urlop/ przeznaczyć
na spłatę zaciągniętej pożyczki.

§ 5.

Żyrantami zgodnie z § 9 Załącznika do Regulaminu korzystania ze środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są:

1/

.....

2/

.....

W załączeniu oświadczenia żyrantów.

§ 6.

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa i przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8.

Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egz. otrzymują:

- pożyczkobiorca,
- księgowość,
- akta Komisji opiniującej wnioski,
- akta osobowe pracownika.

.....

Wójt Gminy

.....

Pożyczkobiorca

.....

Skarbnik Gminy

Szelków

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

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a
oświadczam, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki
zaciągniętej przez \,
wyrażam zgodę na pokrycie kwoty zadłużenia z mojego wynagrodzenia.

.....
/ podpis pracownika/

Szelków

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

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a
oświadczam, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki
zaciągniętej przez ,
wyrażam zgodę na pokrycie kwoty zadłużenia z mojego wynagrodzenia.

.....
/ podpis pracownika/