

REGULAMIN
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BISZTYNKU.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U z 2016r., poz.800).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.Nr 43, poz.349).
3. Kodeks Pracy ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (tj. Dz.U. z 2014r., poz.1502 z późn.zm.).
4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2012r. poz.361 z późn.zm.)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, a w szczególności:
 - 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Bisztynku zwanego dalej „Funduszem”,
 - 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu,
 - 3) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **„Regulamin”** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Bisztynku;
 - 2) **„Fundusz”** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miejskim w Bisztynku;
 - 3) **„Pracodawca”** – Urząd Miejski w Bisztynku, reprezentowany przez Burmistrza Bisztynka;
 - 4) **„Emeryci i renciści”** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), dla których Urząd Miejski w Bisztynku był ostatnim pracodawcą;
 - 5) **Komisja Socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę (powołany Zarządzeniem Burmistrza Bisztynka), pełniący funkcję doradczo-opiniotwórczą przyznawania, w oparciu o niniejszy Regulamin świadczeń osobom uprawnionym oraz wykonywania innych zadań wymienionych w niniejszym Regulaminie;

- 6) „Świadczenia socjalne” – świadczenia i usługi finansowane z Funduszu, które są przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
- 7) „Sytuacja dochodowa osoby wnioskującej o świadczenia z Funduszu” - średniomiesięczny dochód przypadający na członka rodziny (osób zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe) z dwunastu miesięcy za poprzedni rok kalendarzowy, składany jako oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, z czego:
 - a) za dochód brutto uważa się przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny wspólnie zamieszkałego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe. Przy ustalaniu liczby członków rodziny uwzględnia się dzieci, które ukończyły 18 lat pod warunkiem, że są osobami uczącymi się lub pozostającymi bez pracy i są zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
 - b) za dochód z gospodarstwa rolnego przyjmuje się kwotę dochodu z 1 ha przeliczeniowego, przyjętą jak dla świadczeń z pomocy społecznej, ustaloną na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2015r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz.U.z 2015r., poz. 1058);
 - c) dla osób prowadzących działalność gospodarczą i z nimi współpracujących, przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, podawanego przez GUS, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczanie społeczne,

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 2.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną i uprawnionego do tej opieki oraz za każdą osobę zatrudnioną w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych - korzystających z działalności socjalnej,
 - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - c) odsetki od środków Funduszu;
 - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - e) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
 - f) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
 - g) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych;
 - h) inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
5. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy na dany rok kalendarzowy, zatwierdzany przez Burmistrza Bisztyńka, określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, ustalony do 15 kwietnia każdego roku przez Komisję Socjalną.
6. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

III. ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 3

1. Komisja Socjalna jest organem doradczo-opiniodawczym do spraw administrowania i gospodarowania Funduszem, zajmująca się organizowaniem działalności socjalnej w Urzędzie Miejskim w Bisztyńku wobec osób uprawnionych do korzystania z tego Funduszu.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 osoby – przedstawiciele administratora Funduszu, wybrane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Bisztyńku.
3. Członkowie Komisji spośród siebie wybierają Przewodniczącego Komisji, który kieruje pracą komisji. Przewodniczący komisji przechowuje wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i korzystaniem ze środków Funduszu.
4. Wygaśnięcie mandatu członka Komisji następuje wskutek utraty statusu członka Komisji, w szczególności w przypadku rezygnacji, odwołania, śmierci, rozwiązania stosunku pracy.
5. W przypadkach określonych w ust. 4, Pracodawca powołuje nowych członków Komisji. Uzupełnienie składu Komisji odbywa się w sposób, o którym mowa w ust. 2.
6. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, postanowienia niniejszego Regulaminu oraz kieruje się zasadami gospodarności.
7. Zadaniem Komisji, jest w szczególności:
 - 1) przyjmowanie corocznych oświadczeń i wniosków (załącznik nr 1 – 4 i 6 do Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami (fakultatywnie w zależności od potrzeb);
 - 2) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów w razie konieczności;
 - 3) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz przedkładanie ich Pracodawcy do zatwierdzenia;
 - 4) opracowywanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu, przeznaczonych na działania określone w § 4 Regulaminu w terminie do końca 15 kwietnia każdego roku;
 - 5) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale Funduszu;
 - 6) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 7) coroczne informowanie pracowników o sposobie wydatkowania środków z Funduszu, poprzez podawanie do wiadomości w formie komunikatu drogą e-mailową;
 - 8) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej;
 - 9) przedkładanie Pracodawcy projektów zmian treści Regulaminu;
8. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać w szczególności datę posiedzenia, skład Komisji, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, opinie Komisji a gdy są one negatywne, także ich uzasadnienie, podpisy członków Komisji.

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie do:
 - 1) wypoczynku urlopowego pracownika – „wczasy pod gruszą”, organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, potwierdzonego kartą urlopową na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych);
 - 2) działalności socjalnej, w tym w szczególności:
 - a) udziału w imprezach rekreacyjno-sportowych, turystycznych - w formie turystyki grupowej (wycieczkach), piknikach itp.,
 - b) zakupu biletów wstępu na różnego rodzaju imprezy kulturalno-oświatowe, koncerty, wernisaże, wystawy, do kina, teatru, opery, itp.;
organizowanej przez Pracodawcę;
 - 3) pomocy finansowej.
 - 4) pomoc rzeczowa realizowana poprzez zakup określonych towarów – paczek świątecznych dla dzieci pracowników, własne, przysposobione oraz przyjęte w ramach rodziny zastępczej (w okresie Bożego Narodzenia), do 16 roku życia,
 - 5) pożyczek na cele mieszkaniowe, przyznawanych pracownikom - w miarę posiadanych środków;
 - 6) pomocy materialnej, w formie bezzwrotnej zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi powodującymi istotne obniżenie poziomu życia; bądź bezzwrotnej zapomogi zwykłej w związku z trudną sytuacją materialną, która nie pozwala na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych,
2. Wysokość dofinansowania do świadczeń, uzależniona jest od decyzji Pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok w planie rzeczowo-finansowym.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU

§ 5

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urlopie macierzyńskim i wychowawczym,
2. Emeryci i renciści;
3. Dzieci osób wymienionych w pkt. 1, tj. dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonków oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 16 lat, w zakresie o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 4.

ZASADY, WARUNKI I TRYB PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 6

1. Przyznanie świadczenia zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Nie można obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.

3. Wszystkie osoby uprawnione, zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu są zobowiązane do złożenia Komisji Socjalnej, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, oświadczenia o dochodach rodziny (osób zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z osobą uprawnioną), za poprzedni rok kalendarzowy, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego. Oświadczenie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Do członków rodziny osób uprawnionych zalicza się:
 - 1) małżonków, osoby pozostające w faktycznym pożyciu,
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonków oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole (potwierdzone stosownym dokumentem) do czasu ukończenia nauki, bądź pozostają bez pracy i są zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy; nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - 3) dzieci, co do których orzeczono stopień niepełnosprawności bez granicy wieku
5. Osoby uprawnione, które w terminie określonym w ust. 3 nie złożą oświadczenia o dochodach otrzymają świadczenia z funduszu w wysokości 85% udzielanego świadczenia.
6. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca oraz osoby, które nie osiągnęły dochodu za poprzedni rok kalendarzowy składają oświadczenie z ostatniego miesiąca, w terminie do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym wnioskuje o dofinansowanie.
7. Komisja Socjalna, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, może w terminie miesiąca od dnia złożenia oświadczenia żądać, od składającego takie oświadczenie, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (w szczególności zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego; kopii złożonego zeznania podatkowego – np. PIT 37, PIT 36.; kopii nakazu płatniczego; kopii decyzji o przyznaniu emerytury lub renty).
8. W przypadku ujawnienia niezgodności wysokości dochodu w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca może odmówić przyznania świadczenia socjalnego.
9. W sytuacji nieprzedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 7, uznaje się, że uprawniony nie wskazał wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego. W takim przypadku stosuje się § 6 ust. 5.

§ 7

1. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek: osoby uprawnionej, Komisji Socjalnej w formie listy zatwierdzonej przez Pracodawcę.
2. Wysokość świadczeń, w przypadkach określonych w Regulaminie, uzależniana jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego, zgodnie z oświadczeniem osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu składanym w trybie § 6 ust. 3-6, w związku z § 1 ust. 2 pkt 7.
3. Wysokość świadczenia ze środków Funduszu, na cele określone w § 4 ust.1, przyznawana będzie według następujących kryteriów:

Progi dochodowe	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	% świadczenia ustalonego przez Komisję
I	Do 100% minimalnego wynagrodzenia brutto*	100
II	Od 101% do 200% minimalnego wynagrodzenia brutto*	95
III	Od 201% do 300% minimalnego wynagrodzenia brutto*	90
IV	powyżej 300% minimalnego wynagrodzenia brutto*	85%

*/ określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę

4. Złożone wnioski, podlegają zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
5. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca po zapoznaniu się z opinią Komisji. Decyzja odmowna jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.
6. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.
7. Nie korzystanie z Funduszu nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
8. W przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na prawo do korzystania z usług i świadczeń, osoba uprawniona jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia o nich Pracodawcę i Komisję Socjalną.

§ 8

1. Wysokość dofinansowania wypoczynku urlopowego pracownika – tzw. „wczasy pod gruszą”, organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, uzależniona jest wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego – zgodnie z progami dochodowymi określonymi w § 7 ust. 3.
2. Dofinansowanie przysługuje pracownikowi nie częściej niż 1 (jeden) raz w roku.
3. Aby uzyskać dofinansowanie do wypoczynku pracownik winien złożyć wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2, przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego. Urlop wypoczynkowy, na który zostało przyznane dofinansowanie nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych (10 dni roboczych).

§ 9

1. Wysokość dofinansowania, organizowanej przez Pracodawcę, działalności socjalnej w zakresie:
 - a) uczestnictwa w imprezach rekreacyjno-sportowych, piknikach,
 - b) turystyki - organizowanej w formie turystyki grupowej (wycieczki);
 - c) zakupu biletów wstępu na różnego rodzaju imprezy kulturalno-oświatowe, koncerty, wernisaże, wystawy, do kina, teatru, opery,
uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego - zgodnie z progami dochodowymi określonymi w § 7 ust. 3.
2. Dofinansowanie działalności turystycznej, organizowanej przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki) możliwe jest przy uczestnictwie 50% + 1 ogólnej liczb

pracowników uprawnionych do świadczeń z Funduszu, według stanu na dzień 31 stycznia roku, w którym organizowana jest wycieczka.

3. Dofinansowanie działalności turystycznej, organizowanej przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki) przysługuje nie częściej niż 1 (jeden) raz w roku. Dla pozostałych świadczeń wymienionych w ust. 1, nie częściej niż 4 razy w ciągu roku odpowiednio dla poszczególnych rodzajów świadczeń.
4. Zasady dofinansowania działalności socjalnej, o której mowa w ust. 1 będą ustalane każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.
5. Podstawą do wypłaty świadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest lista uczestników, sporządzona przez Komisję Socjalną, zatwierdzona przez Pracodawcę.

§ 10

1. Wysokość pomocy finansowej ustalana będzie w rocznym planie rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu, w ramach posiadanych środków.
2. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1 może być przyznawana dwa razy w roku.
3. Przyznanie pomocy finansowej następuje na podstawie wniosku, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Dofinansowanie do pomocy rzeczowej realizowanej poprzez zakup określonych towarów - paczek dla dzieci do 16 roku życia pracowników własnych, przysposobionych oraz przyjęte w ramach rodziny zastępczej przyznawane jest raz w roku, w okresie Bożego Narodzenia.
2. Wysokość świadczenia, uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego pracownika uprawnionego do uzyskania świadczenia.
3. Pomocy, o której mowa w ust. 1 przyznawana jest na wniosek rodziców (pracowników) dzieci uprawnionych do otrzymania paczki.
4. Podstawą do wypłaty świadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest lista uczestników, sporządzona przez Komisję Socjalną, zatwierdzona przez Pracodawcę. W sytuacji gdy w Urzędzie zatrudnieni są oboje małżonkowie, z wnioskiem o takie świadczenie występuje jeden z rodziców. (załącznik nr 3)

§ 12

1. Ze środków Funduszu mogą być udzielane pracownikom pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie zawieranej pomiędzy Pracodawcą a pożyczkobiorcą.
2. Pożyczka może być przeznaczona na remont, zakup, budowę bądź modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest na wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, według kolejności wpływu wniosków.
4. Udzielenie pożyczki zwrotnej uzależnione jest od przyjętego rocznego planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu oraz od ilości złożonych wniosków.
5. Maksymalna wysokość zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe to 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych).
6. Maksymalny termin spłaty pożyczki z Funduszu wynosi do 12 miesięcy, nie może być jednak dłuższy niż czas trwania umowy o pracę pożyczkobiorcy.

7. Oprocentowanie pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 5% od kwoty przyznanej pożyczki.
8. Przy udzielaniu pożyczki na cele mieszkaniowe wymagane jest poręczenie dwóch pracowników Urzędu zatrudnionych na czas nieokreślony. Pracownik może udzielić maksymalnie do 3 poręczeń pożyczki.
9. Wysokość pożyczki, formę i warunki spłaty określa się szczegółowo w umowie zawartej między Pracodawcą a pożyczkobiorcą wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy między stronami umowy, przed terminem spłaty pożyczki, pożyczkobiorca jest zobowiązany do zwrotu nie spłaconej kwoty pożyczki w terminie 14 dni od rozwiązania stosunku pracy, a w uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z Pracodawcą w terminie jednego roku od daty ustania stosunku pracy.
11. W sytuacji, gdy pożyczkobiorca rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w aneksie do umowy pożyczki.
12. W sytuacjach, o których mowa w ust. 10 i 11 zmiany umowy mogą nastąpić na pisemny wniosek pożyczkobiorcy skierowany do Pracodawcy.
13. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 13

1. Pomoc materialna w formie bezzwrotnej zapomogi, może być przyznana w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, powodującymi istotne obniżenie poziomu życia, w szczególności:
 - a) pożar, mieszkania lub domu jednorodzinnego;
 - b) klęskami żywiołowymi, bądź w związku z trudną sytuacją materialną, która nie pozwala na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, konieczność zakupu, w szczególności opału na zimę, konieczność zakupu leków.
2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
 - 1) w przypadku pożaru, mieszkania lub domu jednorodzinnego, klęski żywiołowej – zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu szkody itp.;
 - 2) w pozostałych przypadkach – zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej chorobie, lub orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, itp.
3. Udzielenie bezzwrotnej zapomogi następuje na wniosek osoby uprawnionej i uzależnione jest od środków finansowych zgromadzonych na Funduszu. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 może być przyznana nie częściej niż raz na 2 (dwa) lata.
5. Wysokość bezzwrotnej zapomogi jest ustalana przez Komisję, na podstawie indywidualnej oceny sytuacji i stopnia pogorszenia się sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, nie wyższej jednak niż 30% minimalnego wynagrodzenia brutto w danym roku kalendarzowym.
6. Bezzwrotna zapomoga przyznawana jest niezwłocznie po otrzymaniu i rozpatrzeniu wniosku.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Kwalifikacji i opiniowania wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne podejmuje Pracodawca.
3. Pełną dokumentację księgową dotyczącą pomocy udzielonej ze środków Funduszu prowadzi wyznaczony przez Pracodawcę pracownik Referatu Finansowo-Księgowego Urzędu Miejskiego w Bisztynku.

§ 15

1. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 16

Regulamin podaje się do wiadomości udostępniając go w wersji papierowej na bieżąco do wglądu wszystkim pracownikom, którzy potwierdzą fakt zapoznania się własnoręcznym podpisem.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Burmistrza Bisztynka, w terminie określonym w tym Zarządzeniu.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników.

Uzgodniono w dniu

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Bisztynek, dn.

.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH

Oświadczam, że wraz z członkami mojej rodziny - osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, uzyskałem(am) w roku niżej wymienione dochody:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Dochód
1		pracownik		
2		współmałżonek, konkubent		
3				
4				
5				
6				
7				

Dochody brutto za rok wszystkich członków rodziny zł.

Średnio miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny zł.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej, wynikającej z art.233 §1 kk oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie informacje są zgodne z prawdą.

.....
(podpis wnioskodawcy)

POUCZENIE

- 1) Oświadczenie składa się do **31 marca** każdego roku, przyjmując dochody za rok poprzedni, według stanu na dzień 31 grudnia, z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy

o dzieło, umowy agencyjnej, renty, emerytury, diety radnego, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, zasiłku dla bezrobotnych, pozostałych praw majątkowych, alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci znajdujących się pod opieką uprawnionego na podstawie wyroku sądowego lub ugody.

Za dochód brutto uważa się:

- a) przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny wspólnie zamieszkałego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe.
 - b) za dochód z gospodarstwa rolnego przyjmuje się kwotę dochodu z 1 ha przeliczeniowego, przyjętą jak dla świadczeń z pomocy społecznej, ustaloną na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2015r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz.U.z 2015r., poz. 1058); dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, przyjęty w wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, podawanego przez GUS, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
- 2) Do członków rodziny osób uprawnionych zalicza się:
- a) małżonków, osoby pozostające we wspólnym pożyciu (konkubenci, partnerzy),
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonków oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole (potwierdzone stosownym dokumentem) do czasu ukończenia nauki, bądź pozostają bez pracy i są zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy; nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Bisztynek, dn.

.....

.....
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE, DO WYPOCZYNKU
14-dniowego (10 dni roboczych) ORGANIZOWANE WE WŁASNYM ZAKRESIE
pn. „WCZASY POD GRUSZĄ”**

1. Proszę o przyznanie dofinansowania ze środków ZFŚS Urzędu Miejskiego w Bisztynku, do 14-dniowego (10 dni roboczych) wypoczynku - „wczasów pod gruszą”, organizowanego we własnym zakresie.
2. Na urlop wypoczynkowy udaję się w dniach od do

.....
(podpis pracownika)

3. Potwierdzam zgodność terminu urlopu ze złożonym wnioskiem o urlop wypoczynkowy.

.....
(podpis pracownika)

DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Na podstawie złożonego wniosku przyznaje dofinansowanie do wypoczynku 14-dniowego (10 dni roboczych) - „wczasów pod gruszą”, organizowanego we własnym zakresie w kwociebrutto.

.....

.....

.....

(członkowie Komisji Socjalnej)

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis burmistrza)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Bisztyniek, dn.

.....
.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK O POMOC FINANSOWĄ Z ZFŚS

1. Proszę o przyznanie mi pomocy finansowej

.....

...../*

.....
(podpis pracownika)

/*podać rodzaj pomocy

DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Na podstawie złożonego wniosku przyznaję pomoc finansową w wysokości
.....zł, słownie złotych:

.....

.....

.....

.....

(członkowie Komisji Socjalnej)

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis burmistrza)

/* - niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Bisztynek, dn.

.....
.....
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych na

.....
(przeznaczenie pożyczki)

w wysokościzł.

Jednocześnie oświadczam, że najemcą/ właścicielem ww. lokalu / domu jednorodzinnego/
mieszkania jest.....

Deklaruję spłatę pożyczki w ratach miesięcznych.

Poręczyciele:

1.
(Imię i nazwisko) (adres zamieszkania) (nr dowodu osobistego) (podpis poręczyciela)

2.
(Imię i nazwisko) (adres zamieszkania) (nr dowodu osobistego) (podpis poręczyciela)

.....
(data)

.....
(podpis)

**DECYZJA O PRYZNACZENIU POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Na podstawie złożonego wniosku przyznaję pożyczkę mieszkaniową

w wysokościzł

słownie złotych.....

Spłata pożyczki w ratach miesięcznych

.....

.....

.....

(członkowie Komisji Socjalnej)

.....

(podpis burmistrza)

.....

(miejsowość, data)

UMOWA
pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w dniu pomiędzy, zwanym dalej „Pożyczkodawcą” ,
reprezentowanym przez – Burmistrza Bisztyńka

a

Panią/Panem

zamieszkałą/ym

legitymująca/ym się dowodem osobistym seria nr wydanym przez
.....

zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”, zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka, na przyznana decyzją
Burmistrza Bisztyńka z dnia zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości
zł. (słownie.....)

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych.
2. Pierwsza rata w wysokości zł, (słownie:) a każda następna w wysokości zł (słownie:)
3. Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca z tym, że pierwsza rata wraz z odsetkami od kwoty udzielonej pożyczki zostanie wpłacona do dnia

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a Pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy – wpłacić należną kwotę raty na rachunek ZFŚS.
3. W przypadku nie spłacenia przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, Pożyczkodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że zapoznali się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5

1. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy między stronami umowy. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do zwrotu nie spłaconej kwoty pożyczki w terminie 14 dni od rozwiązania stosunku pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach strony mogą w drodze porozumienia ustalić nowy tryb i sposób spłaty pożyczki. Termin spłaty pożyczki nie może być jednak dłuższy niż jeden roku od daty ustania stosunku pracy.

3. W sytuacji, gdy Pożyczkobiorca rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w aneksie do umowy pożyczki.
4. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 6

1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bisztynku. Poręczenie dokonane zostało na egzemplarzach niniejszej umowy.
2. Odpowiedzialność poręczycieli za spłatę pożyczki powstaje w przypadku nie wywiązania się Pożyczkobiorcy z niniejszej umowy.

§ 7

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 9

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz po jednym dla każdego z poręczycieli.

Oświadczenie o poręczeniu spłaty

My niżej podpisani zobowiązujemy się względem Pożyczkodawcy jako wierzyciela, dokonać, jako współdłużnicy solidarni, spłaty pożyczki z ZFŚS, udzielonej pożyczkobiorcy, na podstawie niniejszej umowy, jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczamy, że wyrażamy zgodę na potrącenie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub innych należności z tytułu zatrudnienia. Oświadczamy jednocześnie, że znamy treść niniejszej umowy pożyczki.

1. Pani/Pan.....
zamieszkała/y
legitymująca/y się dowodem osobistym seria nr
wydanym przez

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

2. Pani/Pan.....
zamieszkała/y
legitymująca/y się dowodem osobistym seria nr
wydanym przez

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

Stwierdzam zgodność danych Pożyczkobiorcy oraz wiarygodność złożonych podpisów pożyczkobiorcy oraz Poręczycieli

(pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej
za załatwienie formalności)

.....
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis i pieczęć Pożyczkodawcy)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Bisztynek, dn.

.....

.....

(adres zamieszkania)

**WNIOSEK
O UDZIELENIE POMOCY MATERIALNEJ W FORMIE
ZAPOMOGI BEZZWROTNEJ Z ZFŚS**

Proszę o przyznanie przydzielenie mi pomocy materialnej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokościzł.

Uzasadnienie:

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

W załączeniu przedstawiam:

- 1)
- 2)
- 3)

.....

(podpis)

DECYZJA O PRYZYNIANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Na podstawie złożonego wniosku przyznaję zapomogę bezzwrotną materialną
w wysokościzł
słownie złotych.....

.....

.....

.....

(członkowie Komisji Socjalnej)

.....

(podpis burmistrza)

.....

(miejsowość, data)