

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY TUROBIN

Rozdział 1.

Podstawa prawna regulaminu

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin ustala się w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Z 2016r. Poz. 800) – zwanej dalej ustawą,
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349),
- 3) obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłoszone w dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”.

Rozdział 2.

Postanowienia wstępne

§ 2. 1. W Urzędzie Gminy Turobin tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”.

2. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” , określa:

- 1) źródła tworzenia Funduszu,
- 2) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
- 3) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

3. Pracodawca odpowiada za gospodarowanie Funduszem.

4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Turobin.

5. Organem doradczym w gospodarowaniu Funduszem jest Komisja Socjalna, powołana przez pracodawcę, której zasady działania określa Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3. **Postanowienia ogólne**

§ 3. **1.** Coroczny preliminarz wydatków z Funduszu przygotowywany jest przez pracownika wyznaczonego do obsługi biurowej Funduszu i podlega zatwierdzeniu przez pracodawcę.

2. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu składane są do pracodawcy i opiniowane przez Komisję Socjalną.

3. Świadczenia z Funduszu w formie dofinansowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie, nalicza, zgodnie z obowiązującymi tabelami dofinansowań /zał. nr 7-10/, pracownik prowadzący obsługę biurową Funduszu.

4. Świadczenia, o których mowa w ust. 4 wypłacane są przelewem, na konto bankowe wnioskodawcy, dwa razy w miesiącu, tj. w terminach 10 i 20 każdego miesiąca, z wyłączeniem miesiąca grudnia, w którym wypłata następuje 10 grudnia.

5. Warunkiem wypłacenia świadczenia z Funduszu w terminach o których mowa w ust. 4 jest złożenie, przez pracownika lub emeryta/rencistę Urzędu Gminy Turobin, wniosku do pracownika prowadzącego obsługę biurową Funduszu, odpowiednio do dnia 4 i do dnia 14 każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu do dnia 4 grudnia. W przypadku wystąpienia dni świątecznych w wyznaczonych terminach, naliczanie następuje w ostatnim dniu pracy przed dniem świątecznym, a wypłata następuje w pierwszym dniu pracy po dniu świątecznym.

§ 4. **1.** Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu, przewidzianych w Regulaminie, składa do pracownika prowadzącego obsługę biurową Funduszu, w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu:

- 1) wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku - załącznik Nr 2 do Regulaminu,
- 2) wniosek o dofinansowanie do zajęć sportowo – rekreacyjnych i kulturalnych - załącznik Nr 3 do Regulaminu,
- 3) wniosek o udzielenie pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe - załącznik Nr 4 do Regulaminu,
- 4) wniosek o przyznanie pomocy finansowej - załącznik Nr 5 do Regulaminu,
- 5) oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – załącznik Nr 6 do Regulaminu.

2. W oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawca wykazuje uprawnionych, do korzystania z Funduszu, członków rodziny oraz uzyskiwane przez nich średniomiesięczne dochody brutto, z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

Oświadczenie składa się w celu ustalenia średniej (z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia) wysokości wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny, ustalenia ilości członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń oraz sytuacji rodzinnej.

3. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2 faktyczną wysokość wszystkich dochodów brutto, w tym dochody osiągnięte za granicą: wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek chorobowy, rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty, renta rodzinna, stypendia, dochody z prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności oraz dochody z prowadzenia gospodarstwa rolnego – uzyskiwane przez wszystkich uprawnionych członków rodziny.

4. Na żądanie pracodawcy, wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć dokumenty źródłowe, na podstawie których, zostało złożone oświadczenie, o którym mowa w ust. 2.

5. W przypadku odmowy przedłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 oraz dokumentów źródłowych o których mowa w ust. 4, na podstawie których, zostało złożone oświadczenie, wniosek o świadczenie socjalne zostanie rozpatrzony negatywnie, z powodu braku możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.

6. Wymóg złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 oraz dokumentów źródłowych o których mowa w ust. 4 w celu ustalenia wysokości świadczenia, jest zgodny z art. 23 ust. 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922).

7. Ewidencję wpływających wniosków o przyznanie świadczenia oraz ewidencję przyznanych świadczeń z Funduszu prowadzi pracownik wyznaczony do obsługi biurowej Funduszu.

§ 5. 1. Świadczenia socjalne z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały wnioskowanego świadczenia socjalnego, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie z Funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty lub świadczenia jest ostateczna.

3. Osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mogą uzyskać bezzwrotną pomoc finansową (zapomogę) w maksymalnej wysokości przewidzianej w Regulaminie oraz maksymalne dopłaty do wszystkich rodzajów świadczeń przewidzianych w Regulaminie.

4. Świadczenia z Funduszu przewidziane w Regulaminie są przyznawane raz w roku z wyjątkiem wypadków losowych (zapomoga losowa) oraz dofinansowania zajęć sportowo – rekreacyjnych i kulturalnych.

5. Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy, korzystają z dopłat i świadczeń socjalnych dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

Rozdział 4.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 6. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w przeliczeniu na pełne etaty.

2. Wysokość odpisu podstawowego na jeden pełny etat wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o odpis dodatkowy:

1) w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS, na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika Urzędu Gminy Turobin, nad którym Urząd Gminy Turobin sprawuje opiekę socjalną, na podstawie sporządzonej imiennej listy,

2) w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego corocznie przez GUS, na pracownika, w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

3) odsetki od środków Funduszu.

5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i nie podlegają egzekucji z wyjątkiem przypadku, gdy egzekucja prowadzona jest w związku ze zobowiązaniami Funduszu. Koszty prowadzenia rachunku bankowego obciążają wydatki bieżące Urzędu Gminy Turobin.

6. Równowartość odpisów i zwiększeń Funduszu pracodawca przekazuje na rachunek bankowy do dnia 30 września każdego roku, z tym, że do dnia 31 maja musi być przekazane co najmniej 75% odpisów podstawowych.

7. W przypadku nie wykorzystania środków przewidzianych w rocznym planie rzeczowo finansowym określającym ich podział na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, istnieje możliwość przenoszenia tych środków na inne wydatki socjalne w ciągu roku budżetowego.

8. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.

9. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

10. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 2-3, ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej „Monitor Polski”.

Rozdział 5. Przeznaczenie Funduszu

§ 7. 1. Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie do wczasów profilaktyczno - leczniczych i pobytów sanatoryjnych zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione,
- 2) dofinansowanie do wczasów zorganizowanych, zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
- 3) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, wczasy profilaktyczno - lecznicze i pobyty sanatoryjne),
- 4) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, (tzw. wczasy pod gruszą), potwierdzonego przez wnioskodawcę poświadczeniem pobytu oraz przebywaniem na urlopie. Potwierdzenie urlopu dotyczy wyłącznie pracowników.
- 5) dofinansowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych i kulturalnych,
- 6) dofinansowanie wyjazdów turystycznych organizowanych przez zakład pracy,
- 7) pomoc finansową w formie:
 - a) zapomogi socjalnej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - b) zapomogi losowej (klęski żywiołowe, długotrwała choroba, kradzież, pożar),
 - c) pomocy dla dzieci pracowników, rencistów i emerytów w formie pieniężnej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym,

8) pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe.

9) pomoc rzeczową dla emerytów i rencistów.

Rozdział 6. **Zasady przyznawania świadczeń**

§ 8. 1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenie.

2. W przypadku wniosku o przyznanie świadczenia w formie zapomogi socjalnej lub losowej do oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej należy dołączyć dokumenty potwierdzające kwoty wykazane w oświadczeniu.

3. Rencista lub emeryt zatrudniony w Urzędzie Gminy Turobin, pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, otrzymuje świadczenie socjalne jako pracownik.

§ 9. Wysokość dofinansowania doróżnych form wypoczynku, zajęć sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych, pomocy finansowej i pożyczek na cele mieszkaniowe, określają załączniki Nr 7 – 10 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7. **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

§ 10. 1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu są:

1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru oraz umowy o pracę w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych, bez względu na wymiar czasu pracy i bez względu na okres zawarcia umowy.

2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, zdrowotnych, bezpłatnych oraz zasiłku rehabilitacyjnym,

3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Gminy Turobin, z którymi rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, a Urząd Gminy Turobin był ich ostatnim miejscem pracy,

4) członkowie rodzin osób uprawnionych.

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

1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę, do czasu ukończenia szkoły nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (decyduje data dniowa na dzień złożenia wniosku) – po przedłożeniu zaświadczenia o kontynuacji nauki,

2) osoby wymienione w pkt 1, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do pracy bez względu na wiek (po przedłożeniu stosownego zaświadczenia),

3) uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w ust. 2 pkt 1 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

Rozdział 8.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11. 1. Dofinansowanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym obejmuje:

1) dofinansowanie do wczasów zorganizowanych:

a) maksymalnie za 14 dni pobytu,

b) na podstawie złożonego wniosku (zał. Nr 2) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP) potwierdzającym korzystanie z wypoczynku.

Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:

- nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
- imię i nazwisko osób korzystających z wypoczynku,
- termin i miejsce trwania wypoczynku,

2) dofinansowanie do wczasów profilaktyczno - leczniczych i pobytów sanatoryjnych:

a) maksymalnie za 21 dni pobytu,

b) na podstawie złożonego wniosku (zał. Nr 2) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust. 2 i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP) potwierdzającym pobyt,

Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:

- nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wczasów i pobytów sanatoryjnych,
- imię i nazwisko osoby korzystającej z wczasów i pobytów sanatoryjnych,
- termin i miejsce trwania wczasów i pobytów sanatoryjnych,
- określenie rodzaju wczasów i pobytów sanatoryjnych.

3) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie:

- a) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust.2 i o pobycie na wypoczynku,
 - b) potwierdzenie pobytu na urlopie wypoczynkowym w danym roku kalendarzowym, przez co najmniej 14 dni kalendarzowych, w tym co najmniej 10 dni urlopu wypoczynkowego (nie dotyczy rencistów i emerytów).
- 4) dofinansowanie do kolonii letnich, zimowych, obozów, półkolonii oraz pobytów na tzw. zielonych szkołach,

- a) maksymalnie za 14 dni pobytu,
- b) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 2) wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust.2 i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek) potwierdzającym pobyt

Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:

- nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
- imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,

- imię i nazwisko osób korzystających z wypoczynku,
- termin i miejsce trwania wypoczynku,
- koszt pobytu przypadający na jedną osobę,
- określenie rodzaju wypoczynku.

Przy dofinansowaniu wypoczynku dzieci do lat 18, do faktur/ rachunków wystawianych przez inne instytucje niż biura podróży, i szkoły, należy dołączyć poświadczenie, iż podmiot wystawiający dokument spełnia wymogi organizatora wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania. W przypadku braku dokumentu o którym mowa powyżej, naliczone dofinansowanie zostanie opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych,

5) dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych:

- a) dla rodziny na jedną z wybranych form działalności,
- b) o dofinansowanie osoba uprawniona może ubiegać się w ciągu 6 miesięcy od daty uczestnictwa w zajęciach, tylko na podstawie dokumentów z bieżącego roku kalendarzowego,
- c) dofinansowanie wypłacane jest raz w kwartale – liczy się data wypłaty dofinansowania a nie data złożenia wniosku,
- d) w celu zrealizowania w danym kwartale dofinansowania, wniosek (załącznik Nr 3), należy złożyć w terminach:

I kwartał – wniosek złożyć najpóźniej do 14 marca, ostatnia wypłata w tym kwartale 20 marca,

II kwartał – wniosek złożyć najpóźniej do 14 czerwca, ostatnia wypłata w tym kwartale 20 czerwiec,

III kwartał – wniosek złożyć najpóźniej do 14 września, ostatnia wypłata w tym kwartale 20 września,

IV kwartał – wniosek złożyć najpóźniej do 4 grudnia, ostatnia wypłata w tym kwartale 10 grudnia,

- e) wnioski składane po wyżej wyznaczonych terminach będą zaliczane do wypłaty w następnym kwartale, z wyłączeniem miesiąca grudnia. Wnioski złożone po 4 grudnia pozostaną bez realizacji,
- f) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 3) wraz z oświadczeniem, o którym mowa w § 4 ust. 2 i dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP) potwierdzającym korzystanie z działalności sportowo-rekreacyjnej z określeniem terminu odbywających się zajęć. Dokument musi być wystawiony na osobę uprawnioną,
- g) na podstawie złożonego wniosku (załącznik Nr 3) zawierającym zestawienie przedstawianych rachunków, biletów lub karnetów do kina, teatru, filharmonii itp. wraz z oświadczeniem o którym mowa w § 4 ust.2.

2. Pracodawca określa maksymalne kwoty dofinansowań przyznawanych na całą rodzinę, w jednej kwocie. Wysokość kwoty dofinansowania zależy tylko od wysokości dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie, a nie od liczby osób uprawnionych.

3. Wnioski o wypłatę dofinansowań nie spełniające wymogów wymienionych w ust. 1 pkt 1-5 zostaną rozpatrzone negatywnie.

4. Osoby uprawnione mogą otrzymać dofinansowanie tylko do jednej formy wypoczynku spośród wymienionych w ust. 1 pkt.1 -3, w ciągu roku.

5. Osoby uprawnione mogą otrzymać dofinansowanie, wymienione w ust. 1 pkt 4, na jedno dziecko, tylko jeden raz w roku.

6. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych obejmuje:

- 1) zapomogi losowe, w wysokości określonej w załączniku Nr 7 do Regulaminu, w przypadku:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie mieszkania/domu),
 - b) klęsk żywiołowych,
 - c) długotrwałej choroby.

Wymagane dokumenty:

- wniosek pracownika,
- oświadczenie o dochodach, wraz z dokumentami potwierdzającymi wskazane kwoty,
- dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację (protokół policji, straży pożarnej, zaświadczenie lekarskie, zwolnienie lekarskie),

O pomoc w formie zapomogi losowej, osoba uprawniona może ubiegać się w ciągu 6-ciu miesięcy od zdarzenia losowego (nie częściej niż 2 razy w roku).

2) zapomogi socjalne, w wysokości określonej w załącznik Nr 7 do Regulaminu, przyznawane są raz w roku, w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej, tj. dla poratowania zdrowia (konieczna rehabilitacja, wykup leków, konsultacje lekarskie itp.) oraz w przypadku trudności w regulowaniu bieżących płatności.

Wymagane dokumenty:

- wniosek osoby uprawnionej,
- oświadczenie o dochodach wraz z potwierdzeniem wykazanych kwot,
- w przypadku członka rodziny będącego osobą bezrobotną – potwierdzenie tego statusu,
- dokumenty potwierdzające opisywaną sytuację,

3) pomoc dla dzieci w formie gotówkowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami, po wcześniejszym złożeniu wniosku wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie. Pomoc przysługuje na dzieci w wieku od ukończenia 1 roku życia do 13 roku życia. Wysokość pomocy określa załącznik Nr 7 do Regulaminu.

4) pomoc rzeczowa dla emerytów i rencistów może być udzielana raz w roku w formie pomocy świątecznej /paczki upominkowej/ w okolicach Świąt Wielkanocnych lub Świąt Bożego Narodzenia.

Rozdział 9.

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 12. 1. Osoby uprawnione mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie, na warunkach i w wysokości określonej w postanowieniach niniejszego rozdziału.

2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana na warunkach pomocy zwrotnej, zwanej dalej pożyczką.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe obejmuje:

1) remont mieszkania,

2) modernizację mieszkania ,

3) przystosowanie pomieszczeń mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych,

4. Pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe wypłacana jest w jednej kwocie.

5. Spłata przyznanych pożyczek, o których mowa w ust. 3, jest rozłożona na 12 rat i podlega oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym.

6. Kwoty wypłacanych pożyczek wynikają z obowiązującego Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w dniu jej wypłaty.

7. Wypłata w formie pożyczek realizowana jest wyłącznie według kolejności złożonego wniosku.

§ 13. 1. W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe istnieje możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu jej spłaty, co uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz warunków mieszkaniowych pożyczkobiorcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca na wniosek osoby zainteresowanej.

2. Maksymalny termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć 30 m-cy wraz z okresem zawieszenia spłaty.

3. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może być zastosowane wobec zmarłych pożyczkobiorców,

§ 14. 1. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo – finansowym.

2. Ustala się, że maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwot określonych w załącznik Nr 10 do Regulaminu.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona po spłacie poprzedniego zadłużenia. Wcześniejsza spłata zadłużenia, przed terminem spłaty określonym w umowie pożyczki, nie stanowi podstawy do korekty naliczonych odsetek.

4. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki można złożyć najwcześniej w miesiącu następującym po spłacie ostatniego zadłużenia.

5. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie Gminy Turobin kilku członków rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na cele mieszkaniowe, może być udzielona jednemu z uprawnionych członków rodziny, zwiększona o 50%. Wnioskodawcy składają wówczas wspólny wniosek o zwiększoną kwotę pożyczki.

§ 15. 1. Podstawę przyznania pożyczki, na cele mieszkaniowe, stanowi umowa zawarta z osobą uprawnioną, w której określa się wysokość i charakter pożyczki, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia spłaty. Wzór umowy określa załącznik Nr 11 do Regulaminu.

2. Warunkiem podpisania umowy pożyczki i dokonania wypłaty przydzielonej pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu Gminy Turobin, zatrudnionymi w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony oraz nie obciążonymi zajęciem komorniczym. Poręczycielem nie może być współmałżonek zatrudniony w Urzędzie.

§ 16. 1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę bez względu na rodzaj i powód jej rozwiązania,
- 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

2. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.

3. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli.

Rozdział 10.

Priorytety w przyznawaniu świadczeń i warunki ich dofinansowania z ZFŚS

§ 17. 1. Dopłata do różnych form wypoczynku oraz pozostałych form pomocy z Funduszu przysługuje w pierwszej kolejności:

- 1) osobom uprawnionym o najniższych dochodach spośród złożonych wniosków,
- 2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne,
- 3) osobom utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają szczególnej opieki i leczenia oraz osobom wychowującym całkowicie lub częściowo osieroczone dzieci,
- 4) osobom niepełnosprawnym.

Rozdział 11.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 18. 1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne, w pierwszej kolejności uwzględnia się priorytety określone w Regulaminie i wnioski osób, które z takiej możliwości nie korzystały w roku poprzednim.

2. Świadczenia socjalne wynikające z Regulaminu realizowane są w ramach posiadanych środków Funduszu.

§ 19. 1. Regulamin zostanie podany do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Turobin oraz zamieszczony na stronie Biuletynu Informacyjnego Urzędu.

2. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

- § 1. **1.** Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tworzy się Komisję Socjalną.
- 2.** Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, jest organem opiniodawczym, działającym kolegialnie i nie ma uprawnień stanowiących.
- 3.** W skład Komisji wchodzi 3 osoby będące przedstawicielami pracowników Urzędu Gminy Turobin.
- 4.** W pracach Komisji Socjalnej uczestniczy przedstawiciel pracodawcy, bez prawa głosu.
- 5.** Przedstawicielem pracodawcy jest pracownik wyznaczony do obsługi biurowej Funduszu, realizujący zadania z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pełniący funkcję Sekretarza Komisji Socjalnej.
- 6.** Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego Komisji w oparciu o niniejszy Regulamin oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

- § 2. **1.** Przewodniczący Komisji i Zastępca Przewodniczącego Komisji wybierani są na pierwszym posiedzeniu Komisji przez jej członków.
- 2.** Posiedzenia Komisji odbywają się w pierwszym tygodniu każdego miesiąca.
- 3.** W wyjątkowych sytuacjach losowych, może zostać zwołane posiedzenie dodatkowe, poza wyznaczonym terminem.
- 4.** Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół zawiera:

1) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zaopiniowanych pozytywnie, z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia,

2) wykaz wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych zaopiniowanych negatywnie.

5. Opiniowanie wniosków odbywa się na zasadzie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

6. Członek Komisji, na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza salę w której odbywa się posiedzenie.

7. Opinia Komisji powinna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 3. **1.** Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu posiedzeń Komisji oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniem Regulaminu.

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 2) przekazywanie protokołu z każdego posiedzenia Komisji wraz ze zbiorczym zestawieniem wniosków do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej celem zatwierdzenia.

3. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie projektu rocznego planu finansowo-rzeczowego, sporządzonego przez pracownika wyznaczonego do obsługi biurowej Funduszu,
- 2) opiniowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosku,
- 3) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu i ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
- 4) bieżąca analiza wydatków Funduszu.

§ 4. 1. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik wyznaczony do obsługi biurowej Funduszu, który:

- 1) przechowuje protokoły posiedzeń Komisji,
- 2) przyjmuje wnioski składane przez osoby uprawnione,
- 3) opisuje wnioski o przyznanie zapomóg i przekazuje na posiedzenie Komisji,
- 4) prowadzi ewidencję składanych wniosków oraz przyznanych świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym,
- 5) przygotowuje umowy o udzielenie pożyczek.

2. Do przekazywania informacji wynikających z prac Komisji uprawniony jest pracownik wyznaczony do obsługi biurowej Funduszu.

§ 5. 1. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

2. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

3. Komisja zobowiązana jest do przestrzegania tajemnic prawnie chronionych w zakresie poruszanych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

4. Komisja ma prawo weryfikować, złożone przez wnioskodawcę, oświadczenie o dochodach rodziny.

Turobin, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/zajmowane stanowisko /

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku w formie*: wczasów zorganizowanych, kolonii letnich, zimowisk, obozów młodzieżowych, półkolonii, pobytów sanatoryjnych, pobytu profilaktyczno-leczniczego, wczasów organizowanych we własnym zakresie /tzw. wczasy pod gruszą/, wyjazdu turystycznego zorganizowanego przez zakład pracy.

* Właściwe podkreślić

Termin pobytu oddo

Do wniosku dołączam:

1. Oświadczenie /Załącznik Nr 6/
2.
3.

.....
/podpis wnioskodawcy /

Urlop wypoczynkowy zatwierdzono w dniach oddo

.....
/podpis pracownika ds. kadr/

Wypełniają emeryci /renciści/

Świadczenie wypłacić przelewem na konto:

Decyzja pracodawcy: pozytywnie / negatywnie

.....
/podpis pracodawcy/

Naliczenie dofinansowania:

Koszt wypoczynku	% dofinansowania	Kwota dofinansowania	Podatek dochodowy
------------------	------------------	----------------------	-------------------

.....
/podpis naliczającego/

Załącznik Nr 3

do Regulaminu ZFŚS

.....
/imię i nazwisko /

.....
/stanowisko służbowe /

W N I O S E K

o dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania dla mnie i uprawnionych członków mojej rodziny (razem osób.....) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do: * zajęć sportowo – rekreacyjnych, zajęć kulturalnych.

* właściwe podkreślić

Do wniosku dołączam:

1. Oświadczenie /Zał. Nr 6/,
2. Dokumenty potwierdzające korzystanie z zajęć,
3.

Zestawienie wydatków dotyczących zajęć sportowo – rekreacyjnych lub kulturalnych

Lp.	Data uczestnictwa	Rodzaj zajęć (imprezy)	Kwota
-----	-------------------	------------------------	-------

Oświadczam, że z w/w zajęć korzystałam(em) osobiście, / korzystali członkowie rodziny/.

.....
/podpis składającego oświadczenie/

Turobin, dnia

W N I O S E K

o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Część A (wypełnia wnioskodawca)

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Miejsce pracy / stanowisko

Nr. dowodu osobistego, PESEL

Proszę o udzielenie pożyczki zwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którą przeznaczę na:

1. remont mieszkania w wysokości
2. modernizację mieszkania w wysokości
3. przystosowanie pomieszczeń mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych w wysokości

którą zobowiązuję się spłacić wraz z odsetkami w 12 ratach miesięcznych.

Oświadczam, że jestem właścicielem, najemcą
pod wyżej wskazanym adresem.

Ilość członków rodziny wspólnie zamieszkałych, łącznie ze mną, wynosi

Dochód miesięczny brutto przypadający na jednego członka rodziny wynosi

Ostatnio pożyczkę z ZFŚS otrzymałam(em) z przeznaczeniem na

W

/data otrzymania/

.....
/podpis wnioskodawcy/

Część B (wypełnia zakład pracy zatrudniający wnioskodawcę)

Pan/Pani jest pracownikiem Urzędu Gminy
Turobin zatrudnionym na czas na stanowisku

.....
/podpis i pieczęć pracownika kadr/

.....
/Imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/

Turobin, dnia

W N I O S E K

o przyznanie pomocy finansowej – zapomoga socjalna / zapomoga losowa / pomoc dla dzieci/

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do wniosku dołączam:

1. Oświadczenie /Zał. Nr 6/
2.
3.

.....
/podpis wnioskodawcy/

Wypełniają emeryci /renciści/:

Świadczenie wypłacić przelewem na konto

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna opiniuje **pozytywnie / negatywnie** w wysokości

Podpisy członków Komisji Socjalnej

.....

.....

.....

.....
/ imię i nazwisko /

.....
/ stanowisko służbowe /

Turobin, dnia

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy

A. Oświadczam, że do członków mojej rodziny¹ należą :

Lp.	Imię i nazwisko uprawnionego	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia /dot. dzieci /	Miejsce pracy/nazwa szkoły /emer./ renta ² ; dochód z rolnictwa	Średniomi esięczny dochód brutto
-----	---------------------------------	--------------------------	----------------------------------	--	---

B. Średniomiesięczny dochód brutto³ mój i osób wymienionych w punkcie A wyniósł:
..... zł.

C. Liczba członków rodziny (uprawnionych do korzystania z ZFŚS)osób.

D. Dochód miesięczny przypadający na 1 osobę wynosi zł.

E. Inne (np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)

.....
/ podać kogo dotyczy, jaki jest stopień niepełnosprawności /

Świadomy odpowiedzialności wynikającej z art. 245 kpc oraz art. 271 kk oświadczam, że wyżej wymienione informacje są zgodne z prawdą. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy skutków wynikających z Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Turobin.

.....
/podpis wnioskodawcy /

POUCZENIE

¹ Członkami rodziny są: pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do momentu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,

² – dowodem potwierdzającym fakt kształcenia dziecka pozostającego na utrzymaniu osoby uprawnionej jest zaświadczenie wydane przez szkołę / uczelnię,

- dowodem potwierdzającym pozostawanie bez pracy jest zaświadczenie z Urzędu Pracy,

³ przez dochód w rodzinie rozumie się całość osiągniętego dochodu brutto określonego w § 4 ust.3.

Wysokość pomocy finansowej

Wysokość dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie (w zł)	Zapomoga socjalna (w zł)	Zapomoga losowa (w zł)	Pomoc dla dzieci (w zł)
do - 2 000,00	do 1 600,00	do 2 500,00	220,00
2 000,01 - 3 000,00	do 1 400,00	do 2 200,00	180,00
3 000,01 - 4 000,00	do 1 200,00	do 1 900,00	140,00
pow. - 4 000,01	do 1 000,00	do 1 500,00	100,00

Dofinansowanie do wypoczynku

Wysokość dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie (w zł)	Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie , tzw. wczasy pod gruszą. Dofinansowanie dla rodziny (w zł)	Wysokość dofinansowania do wczasów zorganiz., sanatorium, pobytów rehabilitacyjnych, wyjazdów turyst. zorganizowanych przez zakład pracy. Dofinansowanie dla rodziny (w zł)	Wysokość dofinansowania do kolonii letnich, zimowisk, obozów, półkolonii. Dofinansowanie na jedno dziecko (w zł)
do 2 000,00	800,00	55% max. 1 000,00	55% max 550,00
2 000,01 – 3 000,00	700,00	50% max. 900,00	50% max. 450,00
3 000,01 - 4 000,00	600,00	45% max. 800,00	40% max. 350,00
pow. 4 000,01	500,00	40% max. 600,00	25% max. 250,00

Dofinansowanie do zajęć sportowo – rekreacyjnych i kulturalnych

Wysokość dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie (w zł)	Wysokość dofinansowania dla rodziny (raz w kwartale)
do 2 000,00	60% max. 105,00
2 000,01 - 3 000,00	50% max. 90,00
3 000,01 - 4 000,00	40% max. 75,00
pow. 4 000,01	30% max. 60,00

Wysokość udzielanych pożyczek na:

- 1. Remont mieszkania - do 3 000,00 zł**
- 2. Modernizacja mieszkania - do 4 000,00 zł**
- 3. Przystosowanie pomieszczeń mieszkalnych dla potrzeb osób niepełnosprawnych -
- do 4 000,00 zł**

U M O W A
pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy Turobin reprezentowanym przez Wójta Gminy Turobin a Panią/Panem zam.legitymującą/ym się dowodem osobistym Nrseria, zwaną /zwanym dalej pożyczkobiorcą, zatrudnioną/zatrudnionym w Urzędzie Gminy Turobin / będącą emerytem Urzędu Gminy Turobin.

§ 1

W związku z zaakceptowanym wnioskiem o przyznanie pożyczki na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2015 r., poz. 111) i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Turobin, została przyznana pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pożyczka oprocentowana w wysokości% w stosunku rocznym, w kwocie zł, słownie z przeznaczeniem na:

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w 12 miesięcznych ratach.

§ 3

Pożyczkobiorca, **upoważnia Urząd Gminy Turobin do potrącania** należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od miesiąca

W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń, pożyczkobiorca zobowiązuje się dokonywać wpłat kolejnych rat przelewem bankowym na rachunek bankowy Urzędu Gminy Turobin (rachunek ZFŚS) Nr rachunku 31 8200 1047 2005 4700 0101 0002.

Emeryt lub rencista będący pożyczkobiorcą zobowiązuje się wpłacać należne raty pożyczki na wskazany rachunek bankowy.

§ 4

Niespłacona pożyczka / łącznie z kwotą warunkowo umorzonych pożyczki / staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany udzielania warunków pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym, jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy powołane w § 1 umowy oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z których po jednym egzemplarz otrzymują: Referat Księgowości, pożyczkobiorca oraz pracownik prowadzący obsługę biurową Funduszu.

Na poręczycieli proponuję pracowników zatrudnionych w tym samym zakładzie pracy tj. Urzędzie Gminy Turobin:

1. Pan/Pani zam.
dowód osobisty: seria. Nr
2. Pan/Pani zam.
dowód osobisty: seria Nr

Uwaga: małżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Gminy Turobin nie mogą być poręczycielami dla tego samego pożyczkobiorcy oraz dla siebie wzajemnie.

W razie nie uregulowania we właściwym terminie spłaty pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.
/podpis poręczyciela/

2.
/podpis poręczyciela/

.....
/pożyczkobiorca /

.....
/ Wójt Gminy/