

Zarządzenie nr 153/2014
Burmistrza Miasta Tuszyna
z dnia 29 grudnia 2014 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) i art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 592 ze zm.), po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę Urzędu Miasta w Tuszynie do reprezentowania jej interesów,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam:

- 1/ Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2/ Regulaminu pracy Zakładowej Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta w Tuszynie, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/08 Burmistrza Miasta Tuszyna z dnia 14 stycznia 2008 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie oraz Regulaminu pracy Zakładowej Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta w Tuszynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

BURMISTRZ
Małecki
mgr inż. Witold Małecki

Opr. K.J.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin niniejszy określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „Funduszem”) w Urzędzie Miasta w Tuszynie (zwanym dalej „Urzędem”).

2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przeznaczony jest na finansowanie:

- 1/ ulgowych (z zachowaniem kryterium socjalnego) świadczeń i usług na rzecz osób uprawnionych, w postaci pomocy materialnej - finansowej i rzeczowej, organizacji wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej oraz pomocy finansowej na cele mieszkaniowe;
- 2/ działalności na rzecz osób uprawnionych w postaci imprez masowych oraz mieszczących się w tym zakresie różnego rodzaju imprez integracyjnych, mających charakter masowy, o powszechnej dostępności i na równych zasadach.

§ 2. 1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych ze środków Funduszu są:

- 1/ pracownicy Urzędu, w tym przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych, niezależnie od umownego wymiaru czasu pracy, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania i mianowania.
 - 2/ emeryci i renciści, których ostatnim miejscem zatrudnienia był Urząd Miasta w Tuszynie.
 - 3/ członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2.
2. Przez członków rodzin, o których mowa w ust. pkt 3, rozumie się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia.

§ 3. 1. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia socjalnego podejmuje Burmistrz, bądź osoba przez niego upoważniona, po uzyskaniu opinii Zakładowej Komisji Socjalnej.

2. Świadczenie socjalne ma charakter uznaniowy i nie może być przedmiotem roszczeń.
3. Świadczenia przyznawane są do wysokości środków przeznaczonych na ich finansowanie, określonych w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków Funduszu.
4. Świadczenie przyznawane jest na podstawie wniosku osoby uprawnionej. W uzasadnionych przypadkach, z wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego może wystąpić Zakładowa Komisja Socjalna lub bezpośredni przełożony osoby uprawnionej.
5. O kolejności przyznawanych świadczeń decyduje data złożenia wniosku.
6. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, na wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej, Burmistrz może odstąpić od wymogu określonego w ust. 5.

§ 4. 1. W Urzędzie nie funkcjonuje komórka socjalna. Inicjowaniem i organizowaniem działalności socjalnej zajmuje się Zakładowa Komisja Socjalna (zwana dalej „Komisją”), przy współdziałaniu właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Inicjatywę w zakresie organizacji usług socjalnych może podejmować każdy pracownik Urzędu.

§ 5. 1. Zakładowa Komisja Socjalna (zwana dalej Komisją) jest powoływana na okres 4 lat, i liczy 5 osób wybieranych w tajnym głosowaniu spośród pracowników Urzędu, na ogólnym zebraniu załogi.

2. Do zadań Komisji należy, w szczególności:

1/ opracowanie, w terminie do dnia 5 maja każdego roku, projektu Preliminarza Dochodów i Wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „Preliminarzem”), zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;

2/ opiniowanie wniosków o przyznawanie świadczenia ze środków Funduszu;

3/ wnioskowanie w sprawach dotyczących udzielania świadczeń w zakresie usług socjalnych oraz gospodarowania środkami Funduszu, zgodnie z postanowieniami Regulaminu i ustaleniami Preliminarza,

4/ przedstawianie Burmistrzowi, w terminie do dnia 28 lutego każdego roku, informacji dot. wykorzystaniu środków Funduszu w roku poprzednim.

§ 6. Szczegółowy tryb działania Komisji określa „Regulamin Pracy Zakładowej Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta w Tuszynie”, ustalony odrębnie.

Rozdział II. Źródła finansowania Funduszu

§ 7. 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Urzędzie, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Fundusz podlega zwiększeniu, zgodnie z zapisem art. 5 ust. 5 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.12.592 ze zm.).

3. Kwota odpisu przekazywana jest w każdym roku na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września, z tym że do dnia 31 maja przekazuje się kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisu.

§ 8. 1. W terminie do dnia 31 marca każdego roku Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego w oparciu o przeciętną, planowaną w danym roku, liczbę osób zatrudnionych w Urzędzie, przedstawia Zakładowej Komisji Socjalnej informację o wielkości kwoty odpisu podstawowego na bieżący rok.

2. Sposób ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych oraz wyliczenia wysokości odpisu określają przepisy odrębne.

§ 9. Środki Funduszu zwiększa się o:

1/ odsetki bankowe od środków Funduszu,

2/ wpływy ze spłat udzielonych pożyczek,

3/ darowizny,

4/ inne środki określone w przepisach prawa.

§ 10. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym na świadczenia socjalne przechodzą na rok następny i zasilają rezerwę Funduszu.

§ 11. 1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. Informację o stanie rachunku Skarbnik Miasta udostępnia Komisji, w zależności od potrzeb.

Rozdział III. Preliminarz Dochodów i Wydatków

§ 12. 1. Podstawą wydatkowania środków Funduszu jest coroczny, zatwierdzany przez Burmistrza, „Preliminarz Dochodów i Wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.

2. Do czasu ustalenia Preliminarza na dany rok kalendarzowy finansowanie ewentualnych świadczeń i usług socjalnych odbywa się w ciężar środków rezerwy Funduszu.

§ 13. Projekt Preliminarza powinien zawierać, w szczególności:

1/ wysokość kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów i rodzajów świadczeń socjalnych;

2/ wysokość kwot granicznych dla poszczególnych grup uprawnionych ze względu na kryterium socjalne;

3/ maksymalną wysokość kwoty pożyczki na finansowanie celów mieszkaniowych,

4/ wysokość świadczeń, o który mowa w § 17 ust.1 pkt 1 lit. a, b, d i e dla poszczególnych grup uprawnionych;

5/ propozycje przedsięwzięć i usług socjalnych planowanych do realizacji w danym roku.

§ 14. Na wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej, Burmistrz może dokonać w trakcie roku przesunięć środków ustalonych w Preliminarzu na finansowanie poszczególnych rodzajów świadczeń.

Rozdział IV. Kryterium socjalne

§15.1. Decyzję o przyznaniu oraz wysokości ulgowych świadczeń socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej - tzw. „kryterium socjalne”. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego dokonuje się, biorąc pod uwagę średnią wysokość wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, ustaloną na podstawie złożonego oświadczenia, a w razie konieczności, innych dokumentów oraz znane członkom Komisji fakty i zdarzenia.

2. Grupę kryterium socjalnego dla każdego uprawnionego określa Komisja. Formularz oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Oświadczenie składa się Przewodniczącemu Zakładowej Komisji Socjalnej do końca kwietnia danego roku. Osoba zatrudniona w Urzędzie po 30 kwietnia składa oświadczenie niezwłocznie po rozpoczęciu pracy. Uprawiony emeryt/ rencista składa oświadczenie wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia.

4. W przypadku ujawnienia niezgodności danych zawartych w oświadczeniu ze stanem faktycznym, uprawniony zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu otrzymanych świadczeń oraz traci prawo do ich uzyskania w okresie dwóch lat.

5. Niezłożenie oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 3, skutkuje, zakwalifikowaniem uprawnionego do najwyższej grupy, ze względu na kryterium socjalne.

§ 16. 1. Sytuację dochodową uprawnionego ustala się w ten sposób, że o ile średnio miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym uprawnionego, w minionym roku:

1/ nie przekraczał kwoty stanowiącej równowartości 80 % minimalnego wynagrodzenia w roku poprzednim - uprawnionego zalicza się do I grupy dochodowej,

2/ nie przekraczał kwoty stanowiącej równowartość 120 % minimalnego wynagrodzenia w roku poprzednim - uprawnionego zalicza się do II grupy dochodowej,

3/ był wyższy od kwoty stanowiącej równowartość 120 % minimalnego wynagrodzenia w roku poprzednim - uprawnionego zalicza się do III grupy dochodowej.

2. O ile sytuacja życiowa i rodzinna uprawnionego nie powoduje konieczności zmiany klasyfikacji, grupy dochodowe, o których mowa w ust. 1., odpowiadają klasyfikacji uprawnionych ze względu na kryterium socjalne.

Rozdział V. Rodzaje działalności socjalnej finansowane ze środków Funduszu

§ 17. 1. Ze środków Funduszu finansuje się, następującą działalność socjalną:

1/ pomoc materialna, w postaci:

a. dofinansowania wypoczynku urlopowego, organizowanego przez we własnym zakresie;

b. świadczenia świątecznego – Bożonarodzeniowego;

c. zapomogi losowej - pieniężnej lub rzeczowej;

d. świadczenia w postaci paczek /bonów świątecznych - dla dzieci do lat 6;

e. dofinansowania zakupu wyprawek szkolnych - dla dzieci od rozpoczęcia nauki szkolnej do lat 18;

2/ usługi socjalne, w zakresie: sportu; rekreacji; kultury; oświaty oraz turystyki, polegające w szczególności, na udziale i uczestnictwie:

a. w imprezach i przedsięwzięciach sportowych, artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych oraz integracyjnych;

b. w wypoczynku organizowanym w formie turystyki grupowej,

3/ pożyczki na cele mieszkaniowe;

4/ inną działalność socjalną nie ujętą w punktach 1 - 3, a wynikającą z bieżących potrzeb i okoliczności.

2. Zasady i tryb korzystania z usług socjalnych, o których mowa w ust. 1. pkt 2 ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości wszystkich osób uprawnionych w sposób przyjęty w Urzędzie. .

Rozdział VI. Podział środków odpisu podstawowego

§ 18. 1. Coroczny odpis podstawowy przeznacza się na:

1/ finansowanie pomocy materialnej,

2/ finansowanie usług socjalnych.

3/ finansowanie pożyczek na cele mieszkaniowe – w wysokości nie większej niż 20 % kwoty odpisu,

4/ rezerwę ogólną Funduszu.

2. Szczegółowy podział kwoty odpisu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, o których mowa w ust. 1, określa się corocznie w Preliminarzu.

3. Niewykorzystane w danym roku budżetowym środki Funduszu przeznaczone na świadczenia wymienione w ust.1 pkt 1, 2 i 3 przechodzą, do czasu ustalenia nowego Preliminarza, na rezerwę ogólną Funduszu.

Rozdział VII. Dofinansowanie kosztów wypoczynku organizowanego we własnym zakresie oraz pomoc świąteczna - Bożonarodzeniowa

§ 19. 1. W każdym roku pracownikowi, emerytowi i renciście przysługuje, według jego wyboru, świadczenie w postaci: dofinansowania kosztów wypoczynku o organizowanego we własnym zakresie lub pomocy świątecznej- Bożonarodzeniowej lub oba te świadczenia. W przypadku skorzystania przez pracownika, w danym roku, z obu świadczeń, ich wysokość wynosi 50 % wielkości ustalonej w Preliminarzu dla jednego z nich.

2. Dofinansowanie kosztów wypoczynku urlopowego przyznaje się na wniosek pracownika. Formularz wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 20. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie oraz pomoc świąteczną-Bożonarodzeniową przyznaje się na podstawie kryterium socjalnego.

§ 21. 1. Wnioski o przyznanie świadczenia na dofinansowanie kosztów wypoczynku urlopowego składa się do dnia 15 maja. Świadczenie wypłaca się do dnia 10 października.

2. Wnioski o przyznanie pomocy świątecznej – Bożonarodzeniowej składa się do dnia 30 listopada. Świadczenie wypłaca się do dnia 20 grudnia.

§ 22. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy świadczenie w postaci dofinansowania kosztów wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie lub pomocy świątecznej - Bożonarodzeniowej, wypłaca się w pełnej wysokości.

Rozdział VIII. Zapomogi losowe

§ 23. 1. Zapomogi losowe mogą być przyznawane z powodu szczególnej, trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, zdrowotnej i materialnej pracownika, emeryta i rencisty.

2. Powodem udzielenia zapomogi i świadczenia losowego jest, w szczególności:

- 1/ konieczność poniesienia znacznych wydatków w związku z przewlekłą i długotrwałą chorobą własną lub członka najbliższej rodziny pracownika (małżonek, dzieci, rodzice),
- 2/ znaczne obniżenie bieżących środków utrzymania w wyniku zdarzenia losowego,
- 3/ śmierć członka najbliższej rodziny pracownika (małżonek, dzieci, rodzice),
- 4/ inne zdarzenia losowe.

§ 24.1. Zapomoga losowa może być udzielona w formie pieniężnej i rzeczowej.

2. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.

3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy świadczeń rzeczowych.

§ 25. Wniosek o zapomogę losową, poza uprawnionym, może składać jego bezpośredni przełożony oraz Zakładowa Komisja Socjalna. Formularz wniosku zawiera Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IX.

Paczki lub bony świąteczne dla dzieci oraz dofinansowanie zakupu wyprawek szkolnych

§ 26. W każdym roku pozostającym na utrzymaniu i wychowaniu uprawnionych: dzieciom własnym, przysposobionym oraz przyjętym na wychowanie w ramach rodziny zastępczej przysługuje świadczenie w postaci:

- 1/ paczki lub bonu świątecznego - dla dzieci do 6 roku życia.
- 2/ dofinansowania zakupu wyprawki szkolnej – dla dzieci od rozpoczęcia nauki szkolnej do lat 18 (wg. roku urodzenia).

§ 27. Świadczenia, z zastosowaniem kryterium socjalnego, przyznaje się na wniosek uprawnionego rodzica /opiekuna składanego: do 31 sierpnia – w przypadku dofinansowania zakupu wyprawek; do 30 listopada – w przypadku paczki /bonu świątecznego. Formularz wniosku określa Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

Rozdział XI.

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 28. 1. Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielona pożyczka na cele mieszkaniowe, przeznaczona na dofinansowanie kosztów:

- 1/ remontu lub modernizacji mieszkania, bądź domu jednorodzinnego,
- 2/ adaptacji pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- 3/ przystosowania lokalu mieszkalnego do potrzeb osób niepełnosprawnych,

2. Prawo do ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1. pkt 1- 4 przysługuje pracownikowi bez względu na tytuł do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

4. Formularz wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 29. Pożyczka na cele mieszkaniowe nie podlega oprocentowaniu.

§ 30. 1. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 10 lub 20 miesięcy.

2. W przypadkach losowych, na wniosek pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może być zawieszona na okres do sześciu miesięcy.

3. Ewidencję udzielonych pożyczek oraz ich spłat prowadzi służba księgową Urzędu.

§ 31. 1. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia innego pracownika Urzędu.

2. W przypadku zaprzestania przez pożyczkobiorcę spłaty pożyczki, zobowiązanie jej spłaty przechodzi na poręczyciela.

3. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki ulega umorzeniu i nie podlega zwrotowi przez poręczyciela.

§ 32. 1. Pożyczki na finansowanie celów mieszkaniowych spłacane są w ratach miesięcznych, poprzez potrącenie kwoty raty z poborów pracownika.

2. Kwoty spłacanych rat zasilają tę część Funduszu, która jest przeznaczona na finansowanie pożyczek na cele mieszkaniowe oraz ewentualnie rezerwę ogólną Funduszu.

§ 33. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi nie wcześniej niż po spłaceniu poprzednio uzyskanej.

§ 34. Formularz umowy pożyczki oraz umowy poręczenia pożyczki stanowią odpowiednio Załączniki Nr 4 I 5 do Regulaminu.

Rozdział X. Usługi socjalne

§ 35. 1. Środki Funduszu służące finansowaniu usług socjalnych, mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów lub dofinansowanie kosztów udziału i uczestnictwa pracowników w imprezach o charakterze integracyjnym, kulturalno-oświatowym, sportowo- rekreacyjnym, turystycznym i krajoznawczym oraz na dopłaty do kosztów zakupu przez pracowników biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe.

2. Z inicjatywą organizacji usługi socjalnej może wystąpić każdy pracownik Urzędu.

3. Przyznanie usługi następuje na wniosek Komisji, która w przypadku usług ulgowych określa indywidualną wysokość dopłat, kierując się kryterium dochodowym.

4. Formularz wniosku, o którym mowa w ust.3 stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.

Rozdział XI. Rezerwa

§ 36. Rezerwa ogólna Funduszu służy finansowaniu:

1/ świadczeń i usług socjalnych w okresie przed ustaleniem Preliminarza na dany rok budżetowy.

2/ nieujętych w Regulaminie i Preliminarzu świadczeń i usług socjalnych, których potrzeba realizacji wynikła z bieżącej potrzeby,

3/ zwrotu pracodawcy części odpisu podstawowego, w przypadku takiej konieczności, po skorygowaniu na koniec roku przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 37. Opiniując wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, Komisja może wezwać pracownika do przedstawienia dodatkowych informacji i dokumentów.

§ 38. 1. Opinia Komisji w sprawie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego jest dla podejmującego decyzję Burmistrza lub osobę przez niego wskazaną, niewiążąca.

2. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, pracownikowi, na jego prośbę, podaje się pisemne uzasadnienie.

3. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji odmawiającej przyznanie świadczenia bądź stwierdzającego jego utratę.

4. Odwołanie rozpatruje Burmistrz, w porozumieniu z Komisją.

5. Ponowna decyzja Burmistrza o odmowie przyznania świadczenia jest ostateczna.

§ 39. Dokumentację ewidencjonującą, w każdym roku, przyznane pracownikom usługi i świadczenia socjalne prowadzi Zakładowa Komisja Socjalna.

§ 40. Przyznane pracownikom usługi i świadczenia socjalne finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlegają opodatkowaniu zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz innymi ustawowym obciążeniami.

§ 41. Druki wszystkich załączników do Regulaminu są dostępne (do pobrania) w lokalnej sieci internetowej Urzędu na dysku „Wewnętrzne” - Fundusz Socjalny. Na tej samej stronie Komisja może zamieszczać swoje komunikaty i informacje skierowane do pracowników Urzędu.

§ 42. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 43. Treść niniejszego Regulaminu została, zgodnie z art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2012.592 ze zm.), uzgodniona z pracownikiem wybranym przez załogę Urzędu Miasta w Tuszynie do reprezentowania jej interesów.

UZGODNIONO:


/podpis pracownika/

**OŚWIADCZENIE
DLA POTRZEB
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Nazwisko i imię _____

2. Komórka organizacyjna _____

3. Oświadczam, że:

a/ w roku ubiegłym, dochód (= przychód – koszty uzyskania) na osobę, w moim gospodarstwie domowym, w którego skład wchodzi _____ osoby/ osób wyniósł średnio miesięcznie _____ zł.*)

b/ w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi następujące, uczące się dzieci do lat 18:

Imię i nazwisko	Rok urodzenia	Nazwa szkoły

c/ przyjmuję do wiadomości, że w przypadku ujawnienia niezgodności kwoty, o której mowa w pkt. 3, lit. a, ze stanem faktycznym:

- przyznane mi świadczenia socjalne ze środków ZFŚS podlegają natychmiastowemu zwrotowi;
- tracę prawo do świadczeń socjalnych ze środków ZFŚS na okres dwóch lat.

Szczególna sytuacja życiowa:**

_____, dnia _____
(miejscowość)

(podpis)

*) dochód należy wliczyć na podstawie kwot wykazanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego w rocznym zeznaniu podatkowym (PIT) z tytułu zatrudnienia, działalności rolniczej, gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, stypendiów, emerytur i rent itp.

***) punkt dotyczący szczególnej sytuacji życiowej wypełniają tylko ci spośród pracowników i innych osób uprawnionych, którzy uważają, że ich szczególne okoliczności życiowe (choroba itp.) powinny mieć wpływ na wysokość świadczenia – brak adnotacji w tym punkcie oznacza, że sytuacja życiowa pracownika jest standardowa i nie ma wpływu na wysokość świadczenia ustalaną na podstawie sytuacji rodzinnej i materialnej.

Ze względu na kryterium socjalne, uprawnionego zalicza się do grupy _____.

WNIOSEK O UDZIELENIE POMOCY MATERIALNEJ Z ZFŚS

1.	Nazwisko i imię	
2.	Komórka organizacyjna	
3.	Proszę o udzielenie pomocy materialnej w postaci:^{*)} 1/ dofinansowania wypoczynku urlopowego / w pełnej wysokości ^{**)} / 2/ / pomocy świątecznej- Bożonarodzeniowej 3/ zapomogi losowej - pieniężnej/ rzeczowej ^{***)} 4/ paczki/ bonu świątecznego dla dziecka dla dziecka 5/ dofinansowania zakupu wyprawki szkolnej	

^{*)} niepotrzebne skreślić,

^{**)} skreślić w przypadku zamiaru uzyskania również pomocy świątecznej - Bożonarodzeniowej

^{***)} uzasadnienie do wniosku o przyznanie zapomogi losowej należy zamieścić na odwrocie wniosku

....., dnia

(miejscowość)

.....

(podpis)

4.	Pracownik zalicza się do: I / II / III grupie dochodowej ^{****)}
5.	Opinia Zakładowej Komisji Socjalnej: - Komisja wnosi o przyznanie świadczenia w wysokości/ w postaci

	- Komisja wnosi o odmowę przyznania świadczenia ze względu na:

	Tuszyn, dnia.....
	(podpisy członków Komisji)

6.	Decyzja Burmistrza: ^{*****)} - świadczenie przyznaję - odmawiam przyznania świadczenia Tuszyn, dnia
 (podpis Burmistrza)

^{*****)} właściwe zakreślić

7.	Dokument poddano kontroli w zakresie art. 54 ustawy o finansach publicznych. Tuszyn, dnia
 (podpis Skarbnika)

WNIOSEK O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFSS

1.	Nazwisko i imię	
2.	Komórka organizacyjna	
3.	Data otrzymania ostatniej pożyczki: a) na ten sam cel mieszkaniowy - b) na inny cel mieszkaniowy, jaki? -	
4.	Ubiegam się o pożyczkę na: *) 1/ remont / modernizację mieszkania / domu jednorodzinnego, 2/ adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne, 3/ przystosowanie lokali mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych.	

Proszę o rozłożenie spłaty pożyczki na: 10 / 20 rat. *)

*) niepotrzebne skreślić

..... dnia
(miejscowość) (podpis pracownika)

5. Opinia Zakładowej Komisji Socjalnej:
- Komisja wnosi o przyznanie świadczenia w wysokości: zł. na rat
- Komisja wnosi o odmowę przyznania świadczenia ze względu na:

Tuszyn, dnia
(podpisy członków Komisji)

6. Decyzja Burmistrza: **)
- świadczenie przyznaję
- odmawiam przyznania świadczenia

Tuszyn, dnia
(podpis Burmistrza)

**) właściwe zakreślić

7. Dokument poddano kontroli w zakresie art. 54 ustawy o finansach publicznych.

Tuszyn, dnia
(podpis Skarbnika)

Umowa pożyczki Nr/
na cele mieszkaniowe, ze środków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w Tuszynie, w dniu roku, pomiędzy:

1. Witoldem Małeckim – Burmistrzem Miasta Tuszyna, administrującym środkami ZFŚS Urzędu Miasta w Tuszynie, zwanym dalej „Pożyczkodawcą”,

a

2. zam.
legitymującym/ą się dowodem osobistym serii numer zwanym/ą
dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia roku, pożyczki ze środków ZFŚS na cele mieszkaniowe w wysokości zł. (słownie:)
z przeznaczeniem na remont - modernizację mieszkania/ domu jednorodzinnego; adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne; przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osób niepełnosprawnych*)

§ 2

1. Spłata pożyczki nastąpi w równych, miesięcznych ratach, w wysokości zł. każda, poprzez potrącenie kwoty raty z wynagrodzenia za pracę Pożyczkobiorcy lub jego zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.
2. Potrącenie pierwszej raty spłaty pożyczki nastąpi w miesiącu roku.

§ 3

1. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręcze cywilne udzielone przez pracownika Urzędu Miasta w Tuszynie, w osobie Pani/a
2. Umowa poręczenia stanowi integralną część niniejszej Umowy pożyczki.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy Urzędu z Poręczycielem, Pożyczkobiorca, pod rygorem postawienia pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności, ma obowiązek przedstawienia innego Poręczyciela.

§ 4

1. Kwota niespłaconej pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu Pracy.
2. Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo postawienia pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności w razie wypowiedzenia stosunku pracy przez każdą ze stron.

§ 5

Zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej Umowie stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pożyczkodawca)

*) niepotrzebne skreślić

Umowa poręczenia spłaty pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w Tuszynie, w dniu roku, pomiędzy:

1. Witoldem Małeckim – Burmistrzem Miasta Tuszyna, administrującym środkami Z.F.S.S. Urzędu Miasta w Tuszynie, zwanym dalej „Wierzycielem”,

a

2. zam.
legitymującym/ą się dowodem osobistym serii numer, zwanym/ą
dalej „Poręczycielem”.

§ 1

1. Poręczyciel oświadcza, że znany mu jest fakt zawarcia Umowy pożyczki Nr /
z dnia roku, pomiędzy Wierzycielem a.....
zwanym/ą dalej Dłużnikiem, w wyniku której uzyskał on ze środków Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych, pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości zł.

2. Termin ratalnej (miesięcznej) spłaty całości pożyczki upływa w miesiącu
roku.

§ 2

Niniejszym Poręczyciel poręcza za zobowiązanie Dłużnika opisane wyżej.

§ 3

Poręczenie wygasa na koniec następnego miesiąca po miesiącu określonym w § 1 ust. 2.

§ 4

Poręczyciel oświadcza, że zobowiązania objęte poręczeniem wykona niezwłocznie po
wezwanie go przez Wierzyciela do jego spełnienia, po uprzednim pisemnym wezwaniu Dłużnika
do zapłaty.

§ 5

Poręczyciel wyraża zgodę na potrącenie ewentualnie ciężącego na nim zobowiązania, z jego
wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

§ 6

Poręczyciel oświadcza, że niniejsza Umowa nie jest czynnością przekraczającą zakres zwykłego
zarządu majątkiem.

§ 7

Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych w Umowie stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Poręczyciel

.....
Wierzyciel

**WNIOSEK ZAKŁADOWEJ KOMISJI SOCJALNEJ
O DOFINANSOWANIE / POKRYCIE KOSZTÓW USŁUGI SOCJALNEJ**

1.	Zakładowa Komisja Socjalna wnosi o przyznanie świadczenia socjalnego w postaci:^{*)} 1/ dofinansowania kosztów udziału pracowników w _____ _____ _____ (rodzaj usługi socjalnej) 2/ pokrycia kosztów _____ _____ _____ (opis usługi socjalnej)
2.	Imienny wykaz pracowników objętych usługą / korzystających ze świadczenia załączamy do Wniosku.
3.	- Przewidywana wysokość świadczenia ulgowego: - zł. dla uprawnionych z grupy I - zł. dla uprawnionych z grupy II - zł. dla uprawnionych z grupy III Razem: zł. - Przewidywana wysokość świadczenia bez ulgi: - zł.

^{*)} wypełnić właściwe

Tuszyn, dnia
(podpisy członków Komisji)

4.	Decyzja Burmistrza: ^{**)} - świadczenie przyznaję - odmawiam przyznania świadczenia Tuszyn, dnia (podpis Burmistrza)
----	--

^{**)} właściwe zakreślić

5.	Dokument poddano kontroli w zakresie art. 54 ustawy o finansach publicznych. Tuszyn, dnia (podpis Skarbnika)
----	---

Regulamin Pracy Zakładowej Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta w Tuszynie

§ 1

Regulamin niniejszy określa tryb pracy Zakładowej Komisji Socjalnej (zwanej dalej również „Komisją”) w Urzędzie Miasta w Tuszynie (zwanym dalej również „Urzędem”).

§ 2

Zadania i obowiązki Komisji określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem ZFŚS”.

§ 3

1. Na swoim pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają ze swego grona Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.
2. Niezwłocznie po ukonstytuowaniu Przewodniczący i Sekretarz obowiązani są przejąć dotychczasową dokumentację Komisji.

§ 4

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, należy w szczególności:

- 1/ przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
- 2/ zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji,
- 3/ zapewnienie terminowego i zgodnego z ustalonymi w Regulaminie ZFŚS zasadami, rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz wykonywania innych zadań i obowiązków Komisji,
- 4/ sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i ich przechowywanie,
- 5/ przedkładanie, w imieniu Komisji, Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej opinii, wniosków i stanowisk w sprawach pozostających w jej właściwości,
- 6/ reprezentowanie Komisji wobec pracowników, kierowników komórek organizacyjnych oraz Burmistrza i pozostałych osób funkcyjnych Urzędu,
- 7/ zwoływanie posiedzeń Komisji poza stałymi terminami.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Zastępca.

§ 5

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy, w szczególności:

- 1/ gromadzenie i przedkładanie od zaopiniowania, na posiedzeniach Komisji, wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego składanych przez pracowników,
- 2/ informowanie pracowników o stanowisku Komisji i decyzji Burmistrza,
- 3/ gromadzenie i przechowywanie oświadczeń pracowników składanych dla potrzeb ZFŚS,
- 4/ prowadzenie ewidencji złożonych wniosków oraz przyznanych świadczeń socjalnych, której wzór określa Załącznik do Regulaminu,
- 5/ przechowywanie innej dokumentacji Komisji, nie załączanej do protokołów posiedzeń.

§ 6

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 7

Posiedzenia Komisji odbywają się w zależności od potrzeb.

§ 8

1. Rozpatrując wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego Komisja wyraża opinię.
2. W sprawach dotyczących organizacji działalności socjalnej oraz gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Komisja przedstawia wniosek lub wyraża stanowisko.

§ 9

1. Opinię, wniosek lub stanowisko Komisji przyjmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos prowadzącego obrady Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

§ 10

Dla ważności opinii, wniosku lub stanowiska Komisji wymagany jest udział w posiedzeniu co najmniej połowy jej członków, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.

§ 11

W przypadku rozpatrywania wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego złożonego przez członka Komisji, nie bierze on udziału w tej części posiedzenia i opuszcza pomieszczenie, w którym posiedzenie się odbywa.

§ 12

Komisja może zamieszczać swoje komunikaty i informacje, w sprawach dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w lokalnej sieci internetowej Urzędu, na dysku „Wewnętrzny” - Fundusz Socjalny.