

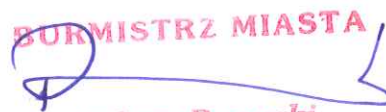
BM.0050.244.2016

**Zarządzenie Nr 277/2016
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 1 grudnia 2016 r.**

w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie nr 241/2012 Burmistrza Miasta Kobyłka w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta z dnia 31 grudnia 2012 r.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski



REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE MIASTA KOBYŁKA

Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem” opracowano na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o ZFŚS”.
- § 2. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zasady gospodarowania środkami tego funduszu oraz sposób ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych określają:
- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 800) zwana dalej “ustawą o ZFŚS”;
 - 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. Nr 43, poz. 349);
 - 3) ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2008, z późn. zm.).
- § 3. Decyzję w sprawie podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy oraz decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

- § 4. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę w Urzędzie oraz umowy o pracę w ramach prac interwencyjnych/publicznych, niezależnie od wymiaru czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych-dłuższych niż 30 dni;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych;
 - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 4) członkowie rodzin pracowników, o których mowa w pkt od 1 do 3. Za członków rodziny, uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej – do 18 lat, lub jeśli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia po przedłożeniu zaświadczenia o kontynuacji nauki;
 - 5) osoby wymienione w § 4 wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.) lub o całkowitej niezdolności do samodzielnej egzystencji lub całkowitej niezdolności do pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. 2016 poz. 887 z późn. zm.) bez względu na wiek (po przedłożeniu stosownego zaświadczenia);

- 6) uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w pkt 4 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 5. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) różnych zajęć sportowo- rekreacyjnych i kulturalnych;
- 2) pomoc rzeczową i finansową w przypadku zdarzeń losowych (klęska żywiołowa, długotrwała choroba, pobyt w szpitalu, kradzież, pogrzeb pracownika lub członka rodziny, itp.) w formie zapomóg pieniężnych bezzwrotnych;
- 3) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe;
- 4) udzielanie pomocy finansowej dla dzieci pracowników z okazji Dnia Dziecka;
- 5) udzielanie pomocy finansowej w formie pieniężnej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocy.

Zasady i warunki przyznawania pomocy

- § 6. 1.** Przyznawanie świadczeń oraz wysokość wszystkich dopłat z Funduszu uzależniona jest od wysokości dochodu na osobę w rodzinie, sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, na podstawie złożonej informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej.
2. Osoby ubiegające się o pomoc finansową z ZFŚS składają do końca I kwartału każdego roku oświadczenie o średniomiesięcznym dochodzie brutto na osobę za rok poprzedni, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu wraz z wnioskiem o przyznanie świadczeń socjalnych – pomoc socjalna/ zapomoga losowa/pomoc dla dzieci/ z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych związanych z pomocą finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocy, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu . W przypadku jego braku pracownik będzie zakwalifikowany do najwyższego progu.
 3. Pracownicy, którzy zostali zatrudnieni po raz pierwszy, a za rok kalendarzowy poprzedzający złożenie wniosku nie osiągnęli żadnych innych dochodów, winni przedłożyć oświadczenie lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o ich braku.
 4. Pracownicy zatrudniani w danym roku pierwsze oświadczenie o którym mowa w § 6 ust. 2 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.
 5. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w danym roku powinien złożyć oświadczenie w każdym czasie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych. Uprawnieni, którzy nie złożą takiego oświadczenia, traktowani są według oświadczenia, które zostało złożone jako pierwsze.
 6. Przy obliczaniu tego dochodu należy zsumować wszelkie dochody osób wspólnie zamieszkujących i pozostających w gospodarstwie domowym, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pochodzące z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z umowy za pracę, zlecenia i umowy o dzieło, umowy agencyjnej, renty, emerytury, alimenty, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy; a następnie podzielić otrzymaną wartość przez 12 miesięcy i przez ilość osób zamieszkujących i pozostających w gospodarstwie domowym.
 7. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować pracodawcę o zmianie ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mającej wpływ na uprawnienia przy rozpatrywaniu kolejnych wniosków o świadczenie.

8. Pomoc socjalna udzielona może też być w formie zapomóg pieniężnych bezzwrotnych w związku z wystąpieniem indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej ciężkiej choroby bez względu na dochód przypadający na 1 osobę w rodzinie – **do wys. 2000 złotych** – po złożeniu wniosku przez pracownika o powodzi, pożarze lub innej klęsce żywiołowej lub zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie. Wymagane dokumenty:
 - wniosek pracownika,
 - dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację (protokół policji, straży pożarnej, zaświadczenie lekarskie, zwolnienie lekarskie).
9. Pomoc socjalna może być również udzielana pełnoletniemu członkowi rodziny (tj. mąż, żona, dzieci) w przypadku śmierci pracownika. Podstawą do udzielenia pomocy socjalnej jest wniosek złożony z dołączonym aktem zgonu.
10. Pomoc socjalna, o której mowa w § 5. pkt. 2 przysługuje w formie jednorazowej zapomogi pieniężnej bezzwrotnej, **do wys. 2000 złotych**.
11. Pomoc socjalna, o której mowa w § 5 pkt. 4. przysługuje dla dzieci do 18 lat- w wysokości- **150 zł** na jedno dziecko (bierze się pod uwagę rok urodzenia na dzień przyznania świadczenia).
12. Pracodawca wraz z Komisją w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu może zażądać od składającego dokumenty do wglądu, potwierdzające te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzję o przyznaniu emerytury, renty, PIT roczny, itp.).
13. Odmowa udostępnienia przez pracownika wymaganych przez Regulamin danych może skutkować odmową udzielenia pomocy.

Zasady korzystania z pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 7. 1. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są na:

- 1) remont mieszkania;
 - 2) remont domu, lub jego modernizację;
 - 3) rozbudowę domu lub adaptację budynku na cele mieszkalne;
 - 4) pomoc na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczki udziela się na podstawie złożonego przez uprawnioną osobę wniosku, którego wzór stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
 3. Pożyczka może być udzielona w miarę posiadanych środków finansowych osobom, które przepracowały w Urzędzie co najmniej jeden rok.
 4. Pożyczka może zostać udzielona po jednym miesiącu od spłaconego zobowiązania – w maksymalnej kwocie **do 4500 zł**. Pożyczka jest nieoprocenowana i wypłacana w jednej kwocie.
 5. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu i następuje w ratach miesięcznych – nie więcej niż **15 rat**.
 6. Pożyczka wymaga dwóch poręczycieli. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
 7. Przyznanie pożyczki uzależnione jest od zawarcia umowy, której wzór **stanowi załącznik nr 4** do Regulaminu. Umowa zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą określa szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki.
 8. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy;



- 2) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika;
 - 3) wykorzystania pożyczki na cel niezgodny z jej przeznaczeniem.
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez Urząd Miasta lub pracownika za wypowiedzeniem w trybie ustawowym lub w przypadku rozwiązania umowy o pracę na zasadzie porozumienia stron, pożyczka może być spłacana na dotychczasowych warunkach.
 10. Pożyczka może być umorzona całkowicie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy na wniosek członka rodziny.
 11. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenie socjalne w postaci pożyczki mieszkaniowej w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które z takiego świadczenia nie korzystały lub daty wpływu wniosku.

Wysokość przyznawanych świadczeń socjalnych

- § 8. 1. Wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę, zwanego dalej "minimalnym wynagrodzeniem", jest corocznie przedmiotem negocjacji w ramach Trójstronnej Komisji. Ustalenie minimalnej wysokości wynagrodzenia za pracę jest obowiązkiem państwa, wynikającym z art. 65 ust. 4 Konstytucji oraz art. 10 § 2 i art. 13 k.p. Reguluje to Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, która określa tryb jego ustalania oraz sposób waloryzacji.
2. Wysokość przyznawanego świadczenia w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych określa tabela:

Lp.	Kwota miesięcznego dochodu brutto przypadająca na jednego członka rodziny.	Wielkość świadczenia
1.	do 1000 zł	38 % minimalnego wynagrodzenia
2.	od 1001 zł do 1600 zł	33 % minimalnego wynagrodzenia
3.	od 1601 zł do 2200 zł	28 % minimalnego wynagrodzenia
4.	od 2201 zł do 3000 zł	23 % minimalnego wynagrodzenia
5.	Powyżej 3001 zł	18 % minimalnego wynagrodzenia

Funkcjonowanie Komisji Socjalnej

- § 9.1. Komisja Socjalna powoływana jest przez Pracodawcę poprzez Zarządzenie i składa się z 4 osób. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
- 1) dwóch pracowników wyznaczonych przez pracodawcę Urzędu Miasta Kobyłka;
 - 2) jeden pracownik wyznaczony przez Pracodawcę, który pełni funkcję Przewodniczącego Komisji;
 - 3) jeden pracownik wybrany przez pracowników w tajnych wyborach - przedstawiciel załogi.
2. Członkowie Komisji Socjalnej są powoływani i odwoływani przez Pracodawcę.
 3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Socjalnej należy kierowanie pracami Komisji. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Komisji oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań wymienionych w regulaminie.
 4. Posiedzenia Komisji zwoływane będą w zależności od złożonych wniosków o pożyczki mieszkaniowe oraz w okresie przyznawanych świadczeń finansowych.

- § 10. 1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) badanie i opiniowanie wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego w zakresie zasadności przyznania i wysokości świadczenia, prowadzenie ewidencji złożonych wniosków oraz przyznanych świadczeń z Funduszu i ich wysokości,
- 2) kontrola wykorzystania przez osoby uprawnione przyznanych świadczeń socjalnych,
- 3) sporządzenie sprawozdania za ubiegły rok realizacji Planu rocznego Funduszu w terminie do 15 lutego każdego roku.



2. Komisja Socjalna wykonuje swoje obowiązki zgodnie z postanowieniami Regulaminu we współpracy z Wydziałem Kadr i Płac.
3. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

- § 11.
1. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
 2. Komisja Socjalna podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
 3. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany nie bierze udziału w głosowaniu.
 4. Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowywana na wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.
- § 12.1.
1. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji w nim uczestniczący i zatwierdza pracodawca.
 2. Wszystkie protokoły oraz wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego wraz z ewentualną dokumentacją przechowywane są w Wydziale Kadr i Płac.

Postanowienia końcowe

- § 13. Świadczenia socjalne wynikające z Regulaminu realizowane są w ramach posiadanych środków Funduszu.
- § 14. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

BURMISTRZ MIASTA
Robert Roguski

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DLA CELÓW UZYSKANIA ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Imię i nazwisko

Ja niżej podpisany/a/ pouczony i świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań z art.233 § 1 kk niniejszym oświadczam, że dochody moje i członków mojej rodziny w poprzednim roku kalendarzowym ustalone zgodnie z Regulaminem ZFSS wynosiły następująco:
/rodzina pozostająca we wspólnym gospodarstwie domowym/ :
(średni miesięczny dochód za 20.....rok)

Lp.	Członkowie rodziny/imię i nazwisko/	Data urodzenia	

Ogółem roczny dochód rodziny wyniósłzł
Roczny dochód z prowadzonego gospodarstwa rolnegozł
Dochód rodziny w przeliczeniu na miesiąc wyniósłzł
Miesięczny dochód na jednego członka rodziny wyniósłzł

.....
/data i podpis/

dochód = przychód – koszty uzyskania

art. 233 § 1 kk stanowi: składając zeznanie, mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu na podstawie ustawy ,zeznanie nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat3.



Kobyłka, dn.

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

Wniosek o przyznanie

Świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie pomocy finansowej- zapomoga socjalna/ zapomoga losowa/ pomoc dla dzieci/ *

/ właściwe podkreślić/.

Uzasadnienie:

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

Do wniosku dołączam:

Oświadczenie pracownika o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
Podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej:

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

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.....
2.....
3.....
4.....



Kobyłka, dn.

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

Wniosek o udzielenie

Świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o udzielenie świadczenia na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - w roku 20..... w wysokości 4500 zł

Podpis



UMOWA POŻYCZKI NR

Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielana na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu pomiędzy:

Urzędem Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, 05 - 230 Kobyłka

reprezentowaną przez :

Burmistrza Miasta Kobyłka

zwaną dalej Pracodawcą

a

2. Panem/Panią

zwanym dalej Pożyczkobiorcą zamieszkałym

o następującej treści:

§ 1

Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki zwrotnej w wysokości zł

(słownie:)

§ 2

1. Pożyczka w kwocie tj. złotych podlega spłacie w ratach miesięcznych poczynawszy od dnia do dnia
2. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania rat pożyczki z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego.

§ 3

Nie spłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku :

1. Rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
2. Rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika,
3. Wykorzystania pożyczki na cel niezgodny z jej przeznaczeniem.

§ 4

Zmiany w treści umowy wprowadza się w formie aneksu sporządzonego przez strony umowy z udziałem poręczycieli.

§ 5

Umowę sporządza się w jednobrzmiących egzemplarzach po dla każdej ze stron.

§ 6

1. Poręczyciele pożyczki udzielonej w kwocie złotych (słownie:) Panu/Pani Oświadczają, że w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki przez pożyczkobiorcę jako solidarnie odpowiedzialni poręczyciele wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzeń i innych przysługujących im świadczeń ze stosunku pracy – niespłaconej pożyczki.
2. Poręczycielami pożyczki są:

1)
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr dow. osob.)

2)
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr dow. osob.)

Podpis poręczycieli:

Podpis Pożyczkobiorcy

Pieczęć i podpis Pracodawcy

1.

.....

.....

2.

Stwierdzenie własnoręczności podpisów poręczycieli: