

ZARZĄDZENIE Nr 73/2015

Wójta Gminy Szelków
z dnia 14 grudnia 2015r.

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

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. z 2015r. poz. 111/ zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Socjalnej.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 55/12 Wójta Gminy Szelków z dnia 16 listopada 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze środków finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników jednostek organizacyjnych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2016 r.


mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

Załącznik
do Zarządzenia Nr 73/2015
Wójta Gminy Szelków
z dnia 14 grudnia 2015r.

REGULAMIN

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

§ 1.

Niniejszy Regulamin został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Dz. U. z 2015r. poz. 111/.

§ 2.

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

§ 3.

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

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

§ 4.

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

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

Zasady korzystania ze zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

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

§ 9.

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

§ 10.

Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy.

§ 11.

Niniejszy regulamin winien być podany do wiadomości pracowników.

§ 12.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.


WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

Zasady korzystania ze zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 1.

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

§ 2.

Środki z Funduszu mogą być przeznaczone na następujące cele mieszkaniowe:

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

§ 3.

W zakresie pożyczek:

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

§ 4.

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

§ 5.

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

§ 6.

W zakresie spłat pożyczek:

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

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

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

§ 10.

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

§ 11.

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


WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

UMOWA
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

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

1/
2/.....

a Panią/Panem
zwanym dalej ”pożyczkobiorcą” zamieszkałym w.....
.....zatrudnionym na stanowisku
.....o treści następującej:

§ 1.

Po uwzględnieniu opinii Komisji ds. przydziału środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe została przyznana Pani/Panu pożyczka w wysokości..... słownie:
..... z przeznaczeniem
na oprocentowana 1% w stosunku
rocznym.

§ 2.

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

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki.
2. Odsetki będą spłacone wg noty księgowej.

§ 4.

1. Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się w takim przypadku całość wynagrodzenia /obejmującego odprawę i ekwiwalent za niewykorzystany urlop/ przeznaczyć na spłatę zaciągniętej pożyczki.

§ 5.

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

1/

2/

W załączeniu oświadczenia żyrantów.

§ 6.

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

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

§ 8.

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

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

.....
Wójt Gminy

.....
Pożyczkobiorca

.....
Skarbnik Gminy

Szelków

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

Oświadczenie

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

.....

/ podpis pracownika/

Szelków

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

Oświadczenie

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

.....

/ podpis pracownika/

Zasady otrzymania dopłaty do „Wczasów pod gruszą”

§ 1.

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

§ 2.

1. Każdy pracownik może korzystać z dofinansowania na tzw. „Wczasy pod gruszą” tylko raz w roku, po wykorzystaniu urlopu bieżącego przysługującego za dany rok kalendarzowy.
2. Dofinansowanie „Wczasy pod gruszą” przysługuje pracownikowi w kolejnym roku kalendarzowym po przepracowaniu pełnego roku kalendarzowego od stycznia do grudnia.

§ 3.

Okres pełnego wypoczynku musi wynosić minimum 15 dni roboczych tj. od poniedziałku do piątku.

§ 4.

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

§ 5.

1. Dofinansowanie przyznaje się zgodnie z poniższą tabelą:

Dochód na jedną osobę	Sposób naliczenia dopłaty
do 1.000 zł	45% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę
1.001zł – 2.000 zł	42% - „ -
2.001 zł – 3.000 zł	40% - „ -
3.001 zł i wyżej	38% - „ -

2. Kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę przyjmuje się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę na dany rok kalendarzowy.

§ 6.

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


WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann

Szelków, dnia

.....
/nazwisko i imię pracownika/

.....
/stanowisko/

W N I O S E K

O PRYZNANIE DOPLĄTY DO „WCZASÓW POD GRUSZĄ”

Oświadczam, że urlop wypoczynkowy (minimum 15 dni roboczych)
wykorzystałem/am w okresie od
do

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

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

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
/czytelny podpis pracownika/

Stary Szelków, dnia

DECYZJA O PRYZNANIU DOFINANSOWANIA

Wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę (zł)	Wysokość dopłaty %	Kwota przyznanej dopłaty (zł)	UWAGI

Komisja Socjalna w składzie:

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

Podpisy Komisji Socjalnej

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

proponuje przyznać Panu/ Pani
dofinansowanie wycieczki „Wczasy pod gruszą” w kwocie jak wyżej.

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

.....
/podpis Wójta Gminy/