

Zarządzenie Nr 107/2020

Wójta Gminy Lichnowy

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie określenia zasad gospodarowania i korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2020 poz. 1070 ze zm.), Wójt Gminy Lichnowy zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Lichnowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Decyzja Nr 1/2013 Wójta Gminy Lichnowy z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie określenia zasad korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Lichnowy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Urzędzie Gminy Lichnowy

I. Podstawa prawna

§ 1

Niniejszy Regulamin opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2020 poz. 1070 ze zm.),
- 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. 2009 Nr 43, poz. 349 ze zm.),
- 3) Innych podstaw prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie organizowania działalności socjalnej finansowanej ze środków ZFŚS.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Urząd** – Urząd Gminy Lichnowy,
- 2) **GOPS** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lichnowach,
- 3) **Fundusz** – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Lichnowy,
- 4) **Pracodawca** – Urząd Gminy Lichnowy jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Lichnowy,
- 5) **Regulamin** – regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Lichnowy,
- 6) **Kierownik Jednostki** – Wójt Gminy Lichnowy,
- 7) **Komisja Socjalna** – Komisja Zakładowa Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) **Reprezentant Załogi** – pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów,
- 9) **Pracownik** – pracownik Urzędu Gminy Lichnowy lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach, także były pracownik, który przeszedł na emeryturę lub rentę w Urzędzie lub GOPS.

§ 3

Regulamin niniejszy określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu, ustala zasady tworzenia, gospodarowania i przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Urzędzie.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby pracowników w danym roku kalendarzowym.
2. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczonych na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy o Funduszu podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminach i w wysokości określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o Funduszu.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) niewykorzystane w całości w roku poprzednim środki Funduszu,
 - 2) spłaty pożyczek udzielonych z Funduszu i wpływy z ich oprocentowania,
 - 3) odsetki od zgromadzonych środków Funduszu na rachunku bankowym,
 - 4) inne środki, w tym darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych.

§ 5

1. Fundusz jest naliczany w Urzędzie i GOPS, i administrowany w Urzędzie.
2. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy Lichnowy lub inna osoba przez niego upoważniona.
3. Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.

§ 6

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Regulamin i roczny plan rzeczowo – finansowy uzgodniony z Reprezentantem Załogi (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

§ 7

1. W celu realizacji obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu oraz ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych powołuje się Komisję Socjalną.
2. Komisję w składzie czteroosobowym wybiera się na zebraniu pracowników Urzędu i GOPS, w obecności co najmniej 50 % pracowników.
3. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego komisji.
4. Komisja Socjalna zajmuje się organizowaniem działalności socjalnej wobec osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS zgodnie z założeniami Regulaminu, w tym głównie opiniowaniem wniosków oraz przedstawianiem Kierownikowi Jednostki propozycji co do przyznania świadczenia i jego wysokości.
5. Każdy z członków Komisji Socjalnej otrzymuje upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pracowników i osób uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej w ramach ZFŚS.
6. Rozstrzygnięcia są ważne, jeżeli w posiedzeniu brali udział co najmniej 3 członkowie komisji.
7. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego.
8. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy przyznania świadczenia, uzasadnienie.
9. Protokół, o którym mowa ust.8 powyżej, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są w ramach posiadanych środków, przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z ZFŚS jest wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych osoby uprawnionej do korzystania z pomocy ZFŚS (Załącznik nr 3 do Regulaminu). Wniosek należy złożyć Komisji Socjalnej w nieprzekraczalnym terminie do 10 marca danego roku kalendarzowego.
3. Wszystkie osoby, które złożą wniosek o świadczenie z ZFŚS, mają również obowiązek dołączyć do niego oświadczenie wnioskodawcy o przychodach w rodzinie (zwane dalej „oświadczeniem”). Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu. Sytuację materialną osoby uprawnionej określa się w oparciu o średnie miesięczne przychody przypadające na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, tj. łączny przychód roczny (na podstawie składanego przez daną osobę właściwego zeznania rocznego PIT za rok poprzedni) każdego członka rodziny uprawnionego zgodnie z § 9 ust. 2 do korzystania z pomocy Funduszu oraz innych osób prowadzących wraz z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe, zsumowany i podzielony przez liczbę osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz przez 12 miesięcy. Oświadczenie to jest ważne do końca lutego roku kalendarzowego, następującego po roku, w którym zostało złożone przez osobę uprawnioną oraz będzie stanowiło podstawę przyznawania świadczeń z Funduszu określonych w § 10 ust.1 pkt. 1 i 2. Ponadto oświadczenie ważne jest przez cały rok, bez względu na zmiany zachodzące w rodzinie.
4. Nowozatrudniony pracownik, który został zatrudniony w trakcie roku, może złożyć wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu i oświadczenie o przychodach, w ciągu 30 dni od dnia zatrudnienia.
5. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym następuje po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki.
6. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.

III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 9

1. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu i GOPS i innych osób uprawnionych.
2. Ze środków Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu jej wykonywania,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania i mianowania,
 - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 4) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę w Urzędzie lub GOPS,
 - 5) członkowie rodzin pracowników wymienionych w pkt 1 – 4,
 - 6) dzieci po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach – jeżeli były na ich utrzymaniu i otrzymują rentę rodzinną.

3. Za uprawnionych członków rodziny uważa się osoby spokrewnione i nie spokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące z pracownikiem, uprawnionym do korzystania z Funduszu, a w szczególności:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka lub partnera/ki, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które nie ukończyły 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia oraz bez względu na wiek, dzieci niepełnosprawne z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności,
 - 2) współmałżonkowie,
 - 3) partner życiowy/partnerka życiowa pracownika,
 - 4) inni członkowie rodziny nie mający własnego źródła utrzymania na skutek bezrobocia, po udokumentowaniu przyczyn pozostawania bez pracy.
4. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienie do korzystania ze środków funduszu, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 4.

IV. Przeznaczenie Funduszu – zakres przedmiotowy

§ 10

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):
 - 1) wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”), w postaci świadczenia pieniężnego, przekazywanego na konto pracownika po zakończeniu urlopu,
 - 2) świadczenie z okazji Świąt Bożego Narodzenia – „świadczenie mikołajkowe” w postaci świadczenia pieniężnego przekazywanego na konto pracownika,
 - 3) wypoczynek pracowników organizowany w formie integracyjnych wyjazdów weekendowych, krajowych jak również zagranicznych,
 - 4) wypoczynek pracowników organizowany w formie zdrowotnych wyjazdów krajowych organizowanych przez Pracodawcę,
 - 5) udzielanie osobom uprawnionym do pomocy, szczególnie potrzebującym bezzwrotnych zapomóg losowych (finansowych), ze względu na trudną sytuację materialną, życiową i rodzinną,
 - 6) udzielanie osobom uprawnionym zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
2. Wysokość pomocy finansowej na powyższe cele uzależniona jest od środków finansowych Funduszu i propozycji Komisji Socjalnej, przy akceptacji Kierownika Jednostki.

V. Zasady przyznawania i finansowania poszczególnych form pomocy

§ 11

WYPOCZYNEK ORGANIZOWANY WE WŁASNYM ZAKRESIE „WCZASY POD GRUSZA”

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”), przyznawane jest uprawnionemu pracownikowi nie częściej niż raz w roku.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest:

- złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - złożenie oświadczenia wnioskodawcy o przychodach w rodzinie, stanowiące Załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - korzystanie z urlopu wypoczynkowego przez okres co najmniej 14 dni kalendarzowych,
 - złożenie w ciągu 30 dni od dnia zakończenia urlopu oświadczenia o korzystaniu z urlopu wypoczynkowego, potwierdzone przez Sekretarza Gminy (dot. pracowników Urzędu) lub Kierownika GOPS (dot. pracowników GOPS), stanowiące Załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Wysokość dopłaty do wypoczynku niezorganizowanego ustala Kierownik Jednostki po uwzględnieniu propozycji Komisji Socjalnej, według kryteriów zawartych w Tabeli nr 1 Załącznika nr 7 do Regulaminu.
 4. Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania następuje bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia złożenia oświadczenia o korzystaniu z urlopu wypoczynkowego.

§ 12

ŚWIADCZENIE Z OKAZJI ŚWIĄT BOŻEGO NARODZENIA **„ŚWIADCZENIE MIKOŁAJKOWE”**

1. Świadczenie z okazji Świąt Bożego Narodzenia – „świadczenie mikołajkowe” udzielane w postaci świadczenia pieniężnego przekazywanego na konto pracownika, jednorazowo w danym roku.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie:
 - wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - oświadczenia wnioskodawcy o przychodach w rodzinie, stanowiące Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Wysokość „świadczenia mikołajkowego” ustala Kierownik Jednostki po uwzględnieniu propozycji Komisji Socjalnej według kryteriów zawartych w Tabeli nr 2 Załącznika nr 7 do Regulaminu.

§ 13

INTEGRACYJNE WYJAZDY PRACOWNICZE

1. Dofinansowanie integracyjnych wyjazdów pracowniczych: krajowych i zagranicznych może być udzielone pracownikowi, na jego wniosek, dwa razy w roku.
2. Komisja Socjalna określa szczegółowo warunki uczestnictwa i udziału co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem realizacji tego wydarzenia.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie przez pracownika co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu wniosku o przyznanie świadczenia wraz z oświadczeniem o przychodach pracownika, wyliczonych jako średni miesięczny przychód tj. przychód (na podstawie składanego przez daną osobę właściwego zeznania rocznego PIT za rok poprzedni) i podzielony przez 12 miesięcy. Wzór wniosku wraz z oświadczeniem stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu. Wniosek wraz z oświadczeniem składa się każdorazowo przed planowanym terminem wyjazdu w danym roku. Wniosek wraz z oświadczeniem stanowi podstawę przyznania świadczenia z Funduszu.
4. Wysokość dopłaty do integracyjnego wyjazdu pracowniczego ustala Kierownik Jednostki po uwzględnieniu propozycji Komisji Socjalnej według kryteriów

zawartych w Tabeli nr 3 Załącznika nr 7 do Regulaminu dla wyjazdów krajowych oraz Tabeli nr 4 Załącznika nr 7 do Regulaminu dla wyjazdów zagranicznych.

§ 14

ZDROWOTNE WYJAZDY PRACOWNICZE

1. Dofinansowanie zdrowotnych wyjazdów pracowniczych organizowanych przez Pracodawcę na terenie kraju, może być udzielone Pracownikowi na jego wniosek, dwa razy w roku.
2. Komisja Socjalna określa szczegółowo warunki uczestnictwa i udziału co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem realizacji tego wydarzenia.
3. Pracownik biorący udział w wyjeździe w czasie jego trwania, zobowiązuje się do odbycia konsultacji lekarskiej bądź fizjoterapeutycznej w celu uzyskania skierowania na zabiegi lecznicze świadczone w miejscu pobytu.
4. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie przez pracownika co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu wniosku o przyznanie świadczenia wraz z oświadczeniem o przychodach pracownika, wyliczonych jako średni miesięczny przychód tj. przychód (na podstawie składanego przez daną osobę właściwego zeznania rocznego PIT za rok poprzedni) i podzielony przez 12 miesięcy. Wzór wniosku wraz z oświadczeniem stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu. Wniosek wraz z oświadczeniem składa się każdorazowo przed planowanym terminem wyjazdu w danym roku. Wniosek wraz z oświadczeniem stanowi podstawę przyznania świadczenia z Funduszu.
5. Wysokość dopłaty do zdrowotnego wyjazdu pracowniczego ustala Kierownik Jednostki po uwzględnieniu propozycji Komisji Socjalnej według kryteriów zawartych w Tabeli nr 5 Załącznika nr 7 do Regulaminu dla zdrowotnych krajowych wyjazdów pracowniczych.

§ 15

ZAPOMOGI LOSOWE

1. W ramach zapomogi może być udzielana bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana pracownikowi znajdującemu się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej oraz dotkniętemu wypadkiem losowym. Podstawą do udzielenia zapomogi jest w szczególności:
 - konieczność poniesienia znacznych wydatków w związku z przewlekłą i długotrwałą chorobą uprawnionego lub członka jego najbliższej rodziny (małżonek, dzieci);
 - znaczne obniżenie standardów życia w wyniku zdarzenia losowego (np. klęski żywiołowej, kradzieży, pożaru);
 - śmierć najbliższego członka rodziny (małżonek, dzieci);
 - inna udokumentowana trudna sytuacja.
2. Przyznanie zapomogi losowej następuje na podstawie umotywowanego wniosku złożonego przez pracownika, który stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu i potwierdzony odpowiednią dokumentacją przedstawioną do wglądu Komisji Socjalnej. W celu udokumentowania zaistniałej, ciężkiej sytuacji Komisja Socjalna ma prawo żądać dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności, w szczególności: zaświadczenia lekarskie, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, kserokopie odpisu skróconego aktu zgonu, protokoły policyjne, straży pożarnej, bieżące rachunki, wykaz zaległości w płatnościach, kopia protokołu szkody itp.
3. Z wnioskiem o przyznanie pomocy dla Pracownika mogą wystąpić także: przełożony osoby uprawnionej, członek Komisji Socjalnej oraz Kierownik Jednostki.

4. Wysokość pomocy ustala Kierownik Jednostki, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, jednakże wysokość zapomogi przyznanej jednorazowo, nie może przekroczyć 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia. W razie wątpliwości co do przyznania świadczenia lub co do jego wysokości Kierownik Jednostki może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia dodatkowych dokumentów lub do złożenia wyjaśnień. Przyznanie zapomogi losowej ma charakter uznaniowy.
5. Z uwagi na charakter świadczenia, i jego wyjątkowość, zapomogi losowe przyznawane są i wypłacane bez zbędnej zwłoki, w ramach posiadanych środków finansowych Funduszu.

§ 16

POŻYCZKI MIESZKANIOWE

1. Nieoprocentowana pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, zwanej w dalszej części niniejszego regulaminu pożyczkobiorcą. Wniosek, który stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu należy złożyć w miesiącu grudniu roku poprzedzającego przyznanie pożyczki. Decyzję o przyznaniu pożyczki oraz o jej wysokości podejmuje w miesiącu styczniu roku następującym po złożeniu wniosku Kierownik Jednostki, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i przy uwzględnieniu posiadanych środków finansowych Funduszu. W przypadku udzielania pożyczki Kierownikowi Jednostki decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji Socjalnej po zasięgnięciu opinii członków Komisji Socjalnej. Dokumenty wymagane do otrzymania pożyczki należy złożyć w terminie 30 dni od dnia otrzymania pożyczki.
2. Maksymalną kwotę pożyczki na określony cel, ilość rat spłaty, oraz dokumenty niezbędne do jej uzyskania przedstawia Tabela nr 6 Załącznika nr 7 do Regulaminu.
3. O przyznanie kolejnej pożyczki osoba uprawniona może wnioskować po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
4. Wypłata przyznanych pożyczek następuje według kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem wypadków losowych.
5. Pożyczka udzielana jest pożyczkobiorcom, którzy nie są obciążeni zobowiązaniami uniemożliwiającymi im spłatę pożyczki.
6. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie 2 pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.
7. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie,
 - jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenia o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.
9. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy Pracodawcą a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.
10. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych. Sposób spłaty rat określa umowa zawarta pomiędzy Pracodawcą a pożyczkobiorcą.
11. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony może zostać udzielona pożyczka na okres nie dłuższy, niż czas, na który została zawarta umowa.
12. Pracownik, który otrzymuje wynagrodzenie za pracę, z którego nie jest w stanie zagwarantować spłaty pożyczki, może otrzymać pożyczkę w niższej wysokości lub pożyczki nie otrzymać.

13. Rozpoczęcie spłaty następuje nie później, niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
14. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Obowiązku natychmiastowej spłaty nie stosuje się:
 - 1) do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - 2) w innych przypadkach za zgodą Kierownika Jednostki, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
16. W przypadku nie spłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. W przypadku dokonania wpłaty po upływie określonego terminu płatności naliczane będą odsetki ustawowe.
17. W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, należności potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli.
18. W nadzwyczajnych wypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pożyczki, na wniosek pożyczkobiorcy, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, wskutek okoliczności od niego niezależnych, zaistniałych po udzieleniu pożyczki, Pracodawca może w całości lub w części umorzyć pożyczkę lub zawiesić jej spłatę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Wniosek powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy, a w sprawie okresowego zawieszenia spłaty powinien być uzupełniony o pisemną zgodę poręczycieli.
19. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty należność z tytułu udzielonej pożyczki ulega umorzeniu w całości.

VI. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 17

1. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Lichnowy z dnia 02.01.2013 r., stanowiący Załącznik nr 1 do Decyzji Nr 1/2013 Wójta Gminy Lichnowy z dnia 02.01.2013 r.
2. Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z Reprezentantem Załogi.
3. Treść Regulaminu podlega udostępnieniu wszystkim uprawnionym Pracownikom Urzędu Gminy Lichnowy i GOPS Lichnowy do korzystania z Funduszu.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą być wprowadzane przez Pracodawcę w drodze zarządzenia zmieniającego, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
5. W sytuacjach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie właściwe przepisy powszechnie obowiązujące.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

Lichnowy, dn. 31.12.2020 r.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono:

.....
(Reprezentant Załogi)

.....
(Kierownik Jednostki)

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na rok

DOCHODY:

1	Pozostałość środków na dzień 31.12. r. (wg wyciągu bankowego)	
2	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych wraz z odsetkami na dzień 31.12..... r.	
3	Odpis podstawowy 37,5 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (..... os. * zł)	
4	Odpis na emerytów i rencistów 6,25 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (..... os. * zł)	
5	Kapitalizacja odsetek	
6	Inne środki	
DOCHODY OGÓŁEM:		

WYDATKI:

1	Wypoczynek nieorganizowany „wczasy pod gruszą”	
2	Świadczenie z okazji Świąt Bożego Narodzenia „świadczenie mikołajkowe”	
3	Krajowe/zagraniczne integracyjne wyjazdy pracownicze	
4	Zdrowotne wyjazdy pracownicze	
5	Zapomogi losowe	
6	Pożyczki mieszkaniowe	
7	Rezerwa	
8		
WYDATKI OGÓŁEM:		

UWAGA:

W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po stronie wydatków.

Uzgodniono:

.....
(Reprezentant załogi)

.....
(Kierownik jednostki)

WZÓR

Protokół nr /
z posiedzenia Komisji z dnia

Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji:

- 1) - Przewodniczący Komisji,
- 2) - Członek Komisji,
- 3) - Członek Komisji,
- 4) - Członek Komisji.

W posiedzeniu nie uczestniczył:

- 1) – Członek Komisji,
- 2) – Członek Komisji.

Porządek posiedzenia:

1.
2.
3.
4.

Posiedzenie prowadził (a)

Komisja przyjęła / nie przyjęła porządek dzienny posiedzenia.

Załączniki do protokołu:

1.
2.

Podpisy członków Komisji:

- – Przewodniczący,
..... – Członek Komisji,
..... – Członek Komisji,
..... – Członek Komisji.

.....
(pieczęćka)

WNIOSEK
O PRYZYCNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Nazwisko i imię wnioskodawcy

Miejsce pracy

Adres zamieszkania

Proszę o przyznanie świadczenia dla mnie i dla mojej rodziny z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku (proszę zaznaczyć rodzaj świadczenia):

- Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy po gruszą”)
- Świadczenie z okazji Świąt Bożego Narodzenia – „świadczenie mikołajkowe”

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że w roku korzystałem/am / nie korzystałem/am* z wyżej wymienionych świadczeń/usług. W przypadku korzystania proszę wymienić rodzaj:

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

*Niepotrzebne skreślić

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

.....
(data i podpis Pracownika)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O PRZYCHODACH W RODZINIE

Nazwisko i imię Pracownika

Miejsce pracy

Adres zamieszkania

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że rezygnuję z podania danych do oświadczenia lub średni miesięczny przychód na członka mojej rodziny w roku przekroczył 2-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni. Proszę o przypisanie mnie do przedziału świadczeń w grupie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w roku, łączne przychody wszystkich członków mojej rodziny uprawnionych do korzystania z ZFŚS, wspólnie zamieszkujących i prowadzących razem ze mną gospodarstwo domowe, wyniosły zł, co w przeliczeniu na osób, stanowi zł na jedną osobę miesięcznie.

Liczba uprawnionych osób (łącznie ze składającym oświadczenie) do korzystania ze środków ZFŚS wynosi Są to:

Lp.	Imię i nazwisko uprawnionego / członka rodziny	Stopień pokrewieństwa
1.		wnioskodawca

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

.....
(data i podpis Pracownika)

POUCZENIE

1. Przychód w rodzinie oblicza się w następujący sposób: łączny przychód roczny (na podstawie składanego przez daną osobę właściwego zeznania rocznego PIT za rok poprzedni) każdego członka rodziny uprawnionego zgodnie z § 9 ust. 2 do korzystania z pomocy Funduszu oraz innych osób prowadzących wraz z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe, zsumowany i podzielony przez liczbę osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz przez 12 miesięcy.
2. Oświadczenie jest ważne do końca lutego roku kalendarzowego, następującego po roku, w którym zostało złożone bez względu na zmiany zachodzące w rodzinie.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....

**OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU Z URLOPU
WYPOCZYNKOWEGO**

Ja, niżej podpisany oświadczam, że korzystałem/am z urlopu wypoczynkowego w wymiarze dni kalendarzowych, tj. od dnia do dnia

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 KK).

.....
(data i podpis Pracownika)

POTWIERDZAM

Lichnowy, dn.

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

.....
(pieczętka)

WNIOSEK
O PRYZYCNANIE DOFINANSOWANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Nazwisko i imię wnioskodawcy

Miejsce pracy

Adres zamieszkania

Proszę o przyznanie świadczenia dla mnie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w roku (proszę zaznaczyć rodzaj świadczenia):

Dofinansowanie krajowego / zagranicznego* integracyjnego wyjazdu pracowniczego
organizowanego w terminie
do

Dofinansowanie zdrowotnego krajowego wyjazdu pracowniczego organizowanego
w terminie
do

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że w roku korzystałem/am / nie korzystałem/am*
z wyżej wymienionych świadczeń/usług. W przypadku korzystania proszę wymienić rodzaj:

.....
.....

*niepotrzebne skreślić

**Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem,
świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).**

.....
(data i podpis Pracownika)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O PRZYCHODACH

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że rezygnuję z podania danych do oświadczenia lub mój średni miesięczny przychód w roku przekroczył 2-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni. Proszę o przypisanie mnie do przedziału świadczeń w grupie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w roku, mój przychód wyniósł zł, czyli zł na jedną osobę miesięcznie.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

.....
(data i podpis Pracownika)

POUCZENIE

1. Przychód pracownika oblicza się w następujący sposób: przychód roczny (na podstawie składanego przez daną osobę właściwego zeznania rocznego PIT za rok poprzedni) i podzielony przez 12 miesięcy.
2. Oświadczenie jest ważne do końca lutego roku kalendarzowego, następującego po roku, w którym zostało złożone bez względu na zmiany zachodzące w rodzinie.

Tabela nr 1

Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”.

Grupa świadczenia	Przychód na członka rodziny	Kwota dopłaty z Funduszu
I	nie przekracza lub jest równy minimalnemu wynagrodzeniu za pracę za rok poprzedni	do 800,00 zł
II	przekracza minimalne wynagrodzenia i nie jest większy od 2-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni	do 780,00 zł
III	przekracza 2-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni	do 760,00 zł
Dofinansowanie przyznawane jest na całą rodzinę.		

Tabela nr 2

Świadczenie z okazji Świąt Bożego Narodzenia – „świadczenie mikołajkowe”.

Grupa świadczenia	Przychód na członka rodziny	Kwota dopłaty z Funduszu
I	nie przekracza lub jest równy minimalnemu wynagrodzeniu za pracę za rok poprzedni	do 400,00 zł
II	przekracza minimalne wynagrodzenia i nie jest większy od 2-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni	do 370,00 zł
III	przekracza 2-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni	do 350,00 zł
Dofinansowanie przyznawane jest na całą rodzinę.		

Tabela nr 3

Dofinansowanie do krajowych integracyjnych wyjazdów pracowniczych organizowanych przez Pracodawcę.

KRAJOWE INTEGRACYJNE WYJAZDY PRACOWNICZE		
Grupa świadczenia	Przychód na Pracownika	Wskaźnik dopłaty z Funduszu
I	nie przekracza lub jest równy 2-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni	do 90 %
II	przekracza 2-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni	do 80 %
Dofinansowanie przyznawane jest na Pracownika.		

Tabela nr 4

Dofinansowanie do zagranicznych integracyjnych wyjazdów pracowniczych organizowanych przez Pracodawcę.

ZAGRANICZNE INTEGRACYJNE WYJAZDY PRACOWNICZE		
Grupa świadczenia	Przychód na Pracownika	Wskaźnik dopłaty z Funduszu
I	nie przekracza lub jest równy minimalnemu wynagrodzeniu za pracę za rok poprzedni	do 90%
II	przekracza minimalne wynagrodzenia i nie jest większy od 2-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni	do 80 %
III	przekracza 2-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni	do 70%
Dofinansowanie przyznawane jest na Pracownika.		

Tabela nr 5

Dofinansowanie do zdrowotnych krajowych wyjazdów pracowniczych organizowanych przez Pracodawcę.

ZDROWOTNE KRAJOWE WYJAZDY PRACOWNICZE		
Grupa świadczenia	Przychód na Pracownika	Wskaźnik dopłaty z Funduszu
I	nie przekracza lub jest równy 2-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni	do 90 %
II	przekracza 2-krotność minimalnego wynagrodzenia za pracę za rok poprzedni	do 80 %
Dofinansowanie przyznawane jest na Pracownika.		

Tabela nr 6

Pożyczka na cele mieszkaniowe.

Kwota pożyczki	Ilość rat spłaty	Cel, na jaki może zostać udzielona pożyczka	Wymagane dokumenty (do wglądu przez Komisję Socjalną) do otrzymania pożyczki
do 8 000,00 zł	do 24	zakup mieszkania lub domu przez pracownika	akt notarialny
		budowa domu pracownika	pozwolenie na budowę
		remont mieszkania, domu	

WNIOSEK
O PRYZYCNANIE ZAPOMOZI LOSOWEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Nazwisko i imię wnioskującego

Miejsce pracy

Adres zamieszkania

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres zamieszkania)
.....

WNIOSEK
O PRYZYCNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Lichnowy, **proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe** z przeznaczeniem na.....
w wysokości zł (**słownie:**)
Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach.

Oświadczam, że:

- nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiałyby mi spłatę pożyczki,
- pożyczkę wykorzystam zgodnie z przeznaczeniem, na cele mieszkaniowe moje i członków mojej rodziny pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Dokumenty potwierdzające w/w fakt zobowiązuje się przedstawić w ciągu dni od dnia otrzymania pożyczki.

Na poręczycieli proponuję n/w pracowników:

1.
(imię i nazwisko pracownika)
(nr i seria dowodu osobistego)
2.
(imię i nazwisko pracownika)
(nr i seria dowodu osobistego)

INNE INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE:

.....
.....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, oraz że znane mi są przepisy Regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
(data i podpis Pracownika)

WZÓR

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy Lichnowy, w którego imieniu działa **Wójt Gminy Lichnowy**, zwanym w treści umowy „Pożyczkodawcą”, a **Panem/Panią**, zwanym(ą) dalej „Pożyczkobiorcą”, zamieszkałym/ą w, legitymującym(ą) się dowodem osobistym

§ 1

Na podstawie **Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Lichnowy**, stanowiącego załącznik nr 1 do **Zarządzenia Nr** **Wójta Gminy Lichnowy z dnia** Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości zł (słownie złotych: zł **00/100**).

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca w ratach miesięcznych:

a) pierwsza rata wynosi zł

(słownie złotych: **złotych 00/100**);

b) pozostałe rat po zł

(słownie złotych: **złotych 00/100**).

§ 3 (wybrać właściwą opcję)

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

2. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacać raty pożyczki, o których mowa w § 2 na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr **46 8303 0006 0060 0600 0837 0010** do 30 dnia każdego miesiąca.

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacania rat pożyczki, o których mowa w § 2 na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr **46 8303 0006 0060 0600 0837 0010** do 30 dnia każdego miesiąca.

§ 4

Wszelkie zmiany warunków określonych w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności, oraz pisemnej zgody poręczycieli.

§ 5

1. Regulaminu wymienionego w § 1 niniejszej umowy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Lichnowy.

§ 6

Umowa została sporządzona w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, po jednym egzemplarzu – każdy z Poręczycieli, dwa egzemplarze – Pożyczkodawca.

§ 7

1. Niniejszą umową pożyczki poręczają:
 - 1) Pan/i, zam., legitymujący(a) się dowodem osobistym
 - 2) Pan/i....., zam.,, legitymujący(a) się dowodem osobistym

Oświadczamy, że w razie niespłacenia przez Pożyczkobiorcę pożyczki, o której mowa w § 1 w terminach, o których mowa w § 2, wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni – na potrącanie należnych rat wraz z odsetkami, z naszych wynagrodzeń za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą.

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

.....
POŻYCZKOBIORCA

.....
POŻYCZKODAWCA