

Zarządzenie Nr 81/VI/2011
Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 30 maja 2011 roku

***w sprawie: ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie
Miasta Milanówka***

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.) działając w porozumieniu z pracownikami Urzędu Miasta Milanówka zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Milanówka, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Milanówka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta Milanówka
/-/
Jerzy Wysocki

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Podstawy prawne

Niniejszy Regulamin obowiązujący w Urzędzie Miasta Milanówka został opracowany na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 ze zm.) - zwanej dalej ustawą,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz.349) - zwanego dalej rozporządzeniem.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podstawę podziału funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy, a podstawę i zasady gospodarowania środkami funduszu stanowią poniższe postanowienia.
2. Roczny plan rzeczowo – finansowy (preliminarz wydatków) opracowuje Komisja Socjalna, a akceptuje Burmistrz Miasta Milanówka zwany dalej Pracodawcą.
3. Zarządzanie środkami funduszu należy do kompetencji Pracodawcy.
4. Komisja Socjalna jako organ opiniodawczy i konsultacyjno – doradczy działa w Urzędzie Miasta Milanówka, zwanym dalej Urzędem, w liczbie od 3 do 5 osób wybranych przez pracowników Urzędu.

§ 2.

Regulamin określa:

- 1) sposób tworzenia funduszu,
- 2) cele i przeznaczenie funduszu,
- 3) osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu,
- 4) zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczenia socjalnego,
- 5) zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania pomocy mieszkaniowej.

Tworzenie funduszu

§ 3.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych zgodnie z postanowieniami zapisu ustawy, przy czym przeciętna liczba zatrudnionych w tym celu ustalana jest na podstawie rozporządzenia.
2. Środki funduszu zwiększa się zgodnie z zapisami ustawy.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Kwotę naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy, przekazuje się na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych w ustawie.
5. Środki funduszu przeznacza się na: **cele socjalne w 70% i cele mieszkaniowe w 30%.**
6. Przesunięcia celów pomiędzy celami socjalnymi i mieszkaniowymi mogą nastąpić po uzgodnieniu z pracownikami Urzędu.

Cel i przeznaczenie funduszu

§ 4.

Środki funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie w formie dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników,
- 2) zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielane w wypadkach losowych,
- 3) świadczenia rzeczowe: paczki, bony i inne,
- 4) pomoc mieszkaniową w formie pożyczek na cele:
 - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - c) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.

Osoby uprawnione do korzystania z środków funduszu

§ 5.

Ze świadczeń socjalnych funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych (powyżej 3 miesięcy),
- 2) pracownicy Urzędu przebywający na urlopie wychowawczym,
- 3) w przypadku pożyczek przeznaczonych na cele mieszkaniowe - pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony,
- 4) emeryci i renciści, dla których Urząd był ostatnim miejscem pracy,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1-4 :
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne lub współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole ponadgimnazjalnej lub wyższej do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia.
 - b) osoby wymienione w punkcie a) bez względu na wiek mające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - c) współmałżonkowie prowadzący wspólne gospodarstwo domowe.

Zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczeń socjalnych

§ 6.

1. Przyznanie oraz wysokość pomocy lub dofinansowania ze środków funduszu jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.
2. Świadczenia przyznawane z funduszu nie są świadczeniami należnymi i nie mają charakteru roszczeniowego. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty, podjęta po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, jest ostateczna.
3. Wnioski w sprawie przyznania określonego rodzaju świadczeń socjalnych, należy składać u członka Komisji Socjalnej.
4. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, wniosek o zapomogę bezzwrotną- załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. W zależności od potrzeby, ilości składanych wniosków i ich pilności Komisja Socjalna postanawia o posiedzeniach. W posiedzeniach Komisji Socjalnej może brać udział także przedstawiciel pracowników.
6. Komisja Socjalna opiniuje wnioski o świadczenia, o których mowa w § 4 .

§ 7.

Pomoc z funduszu przyznawana jest w zależności od wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego przysługuje raz na rok, osobom o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, zgodnie z planem wydatków,
- 2) warunkiem skorzystania przez pracownika z dofinansowania do wypoczynku jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wniosek należy złożyć w terminie do 25 dnia danego miesiąca nie później niż 3 miesiące liczone od dnia powrotu z urlopu wypoczynkowego,
- 3) pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana będzie w wysokości i terminach po uzgodnieniu z Komisją Socjalną,
- 4) bezzwrotna pomoc pieniężna udzielana jest w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osoby bliskiej (współmałżonka, dziecka), a jej wysokość w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć 2 000,- zł,
- 5) w przypadku ubiegania się o wypłacenie zapomogi z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, należy przedstawić dokumenty potwierdzające zdarzenia losowe,
- 6) w przypadku długotrwałej choroby należy do wniosku dołączyć wypis z pobytu w szpitalu oraz imienne faktury (rachunki) potwierdzające zakup leków. Wysokość zapomogi uzależniana będzie od faktycznej wysokości kosztów leczenia i sytuacji materialnej wnioskodawcy.

Pożyczka Mieszkaniowa

§ 8.

1. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona, po uprzednim uregulowaniu i spłacie poprzednio zaciągniętej pożyczki. W razie wniosku o pożyczkę mieszkaniową z tytułu zdarzenia losowego, Komisja Socjalna każdorazowo będzie wydawała opinię, co do możliwości udzielenia i wysokości pożyczki przy niespłaconej poprzedniej pożyczce.
2. Pożyczki będą udzielane w ramach posiadanych środków według kolejności składania wniosków.
3. Wysokość pożyczki może wynosić do 5 000,00 zł.
4. Wysokość oprocentowania od kwoty udzielonej pożyczki wynosi 1 % i jest spłacana jednorazowo przy wypłacie pożyczki.
5. Komisja Socjalna każdorazowo będzie analizowała sytuację materialną wnioskodawcy, możliwości spłaty biorąc pod uwagę wysokość udzielanej pożyczki mieszkaniowej.
6. Maksymalny okres spłaty wynosi 2 lata. Komisja Socjalna, na wniosek Pożyczkobiorcy może proponować zawieszenie czasu spłaty z powodu zdarzenia losowego. Maksymalny czas zawieszenia spłaty pożyczki mieszkaniowej może w tym wypadku wynieść 3 miesiące.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może zostać umorzona w części lub w całości. Komisja Socjalna dokonuje analizy zasadności wniosku.
8. Każda pożyczka mieszkaniowa wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu zatrudnionymi na czas nieokreślony, odpowiedzialnych solidarnie w przypadku zaniechania lub zwłoki w spłacie pożyczki przez Pożyczkobiorcę. Poręczyciel może poręczyć pożyczkę tylko 2 osobom.
9. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy.
10. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie kilku osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osób spokrewnionych, zamieszkujących razem, udzielanie pożyczki na cele mieszkaniowe może nastąpić tylko jednej z tych osób do czasu spłaty udzielonej pożyczki.
11. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określa umowa zawarta między Pracodawcą a Pożyczkobiorcą.
12. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, a wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Postanowienia Regulaminu będą podane do wiadomości wszystkim zainteresowanym.
2. Pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi prowadzi oddzielnie dla każdej osoby kartę ewidencji korzystania ze środków funduszu.

3. W sprawach nie regulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Integralną częścią regulaminu są załączniki:
 - 1) nr 1 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku,
 - 2) nr 2 - Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej,
 - 3) nr 3 - Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej,
 - 4) nr 4 - Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.

§ 10.

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności pisemnej formy i uzgodnienia z pracownikami Urzędu.

Podpisy członków komisji

1.

2.

3.....

Podpis przedstawiciela pracowników

1.....

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku

Milanówek, dnia

I. Dane dotyczące pracownika:

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Komórka organizacyjna.....

Proszę o dofinansowanie wypoczynku w roku zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że w okresie od do
przebywałem/am dni kalendarzowych na urlopie.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

II. Potwierdzenie Kadr:

Wynagrodzenie brutto

**WNIOSEK
o przyznanie zapomogi pieniężnej**

Milanówek, dnia

III. Dane dotyczące pracownika:

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Komórka organizacyjna.....

Zwracam się o udzielenie mi z ZFŚS bezzwrotnej zapomogi pieniężnej.

Uzasadnienie:

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

Jako udokumentowanie przedstawionej powyżej sytuacji załączam następujące dokumenty:

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

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam że:

1. Łączne średnie miesięczne dochody brutto z ostatnich trzech miesięcy w mojej rodzinie wynoszą.....
2. Liczba osób w rodzinie
3. Miesięczny dochód przypadający na 1 osobę.....

Przyznane świadczenie proszę przekazać na wskazany rachunek bankowy / wypłacić gotówkę w kasie.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Oświadczam, że zapoznałem / am się z treścią regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

II. Opinia Komisji Socjalnej

Komisja postanawia przyznać/nie przyznać świadczenia

w wysokości.....

.....
(podpis Członków Komisji)

III. Decyzja Pracodawcy: /przyznaje* – odmawiam*/

.....
(podpis Pracodawcy)

* zakreślić właściwie

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(data i miejscowość)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej

1. Proszę o udzielenie mi pożyczki mieszkaniowej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w wysokości zł, słownie:..... przeznaczonych na**
2. Pożyczkę zobowiązuje się spłacić zgodnie z zawartą umową.
3. Oświadczam, że zamieszkuję i prowadzę wspólne gospodarstwo z osobami, łączny średni dochód wyliczony z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku wszystkich w/w osób wynosi:zł. co w przeliczeniu na jedną osobę wynosi:zł.
4. Jestem najemcą / właścicielem* mieszkania, domu (określić rodzaj mieszkania, domu), o powierzchni m².
5. Świadoma(y) odpowiedzialności karnej potwierdzam prawdziwość przedstawionych danych własnoręcznym podpisem

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu na posiedzeniu Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek i proponuje :

- przyznać pożyczkę mieszkaniową zwrotną w wysokości na rat.
- nie przyznać pożyczki z powodu

Inne uwagi Komisji Socjalnej

.....
.....

Podpisy Komisji Socjalnej

1. 2. 3.

Podpis przedstawiciela pracowników

1.

Decyzja pracodawcy /przyznaję* – odmawiam*/

.....
(podpis Pracodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

** - wpisać właściwie:

- remont mieszkania
- adaptację pomieszczeń na lokal mieszkalny
- adaptację mieszkania na potrzeby osoby niepełnosprawnej
- wykup mieszkania pod warunkiem, że osoba uprawniona lub jej współmałżonek jest głównym najemcą mieszkania
- zakup mieszkania
- remont domu jednorodzinnego (bieżący i kapitalny)
- budowę domu jednorodzinnego
- zakup domu jednorodzinnego
- zakup działki budowlanej

UMOWA Nr
POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
do wniosku z dnia

W dniu pomiędzy Urzędem Miasta Milanówka z siedzibą w Milanówku przy ul. Kościuszki 45 zwanym dalej Pracodawcą reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Milanówka..... a Panią, Panem legitymującym się dowodem osobistym nr Pesel zamieszkałym (ą) w zwanym dalej Pożyczkobiorcą została zawarta umowa następującej treści :

§ 1.

Pracodawca udziela pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości słownie na miesiące. Przyznana pożyczka przeznaczona jest na cele mieszkaniowe wskazane przez Pożyczkobiorcę we wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.

§ 2.

1. Pożyczka jest zwrotna w całości na rzecz Pracodawcy.
2. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch osób, będących pracownikami zatrudnionymi u Pracodawcy – Urząd Miasta Milanówka, na czas nieokreślony.

§ 3.

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w równych ratach miesięcznych, przy czym strony ustalają, że spłata rozpocznie się od miesiąca Każda rata pożyczki wynosi..... zł. (słownie:00/100).

§ 4.

Strony ustalają, że Pracodawca będzie potrącał raty pożyczki zgodnie z poprzednimi paragrafami z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za prace, zasiłku chorobowego i zasiłku macierzyńskiego.

§ 5.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

W sprawach nieregulowanych zastosowanie mają przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miasta Milanówka oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 7.

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

§ 8.

Oświadczenie poręczycieli

1. Imię i nazwisko pracownika
- Adres zamieszkania
- Miejsce zatrudnienia
- Nr i seria dowodu osobistego
2. Imię i nazwisko pracownika.....
- Adres zamieszkania
- Miejsce zatrudnienia
- Nr i seria dowodu osobistego

Udzielam solidarnie poręczenia za dług Pani (Pana) płynący z tytułu udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł. (słownie) na podstawie umowy zawartej w dniu

W razie nie uregulowania pożyczki we właściwym terminie wyrażam zgodę na pokrycie należnej Pracodawcy kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę i upoważniam pracodawcę do potrącenia dłużnej kwoty z wynagrodzenia.

Podpisy Poręczycieli :

1.
2.

Podpis Pracodawcy:

.....

Podpis Pożyczkobiorcy:

.....