

Wójt Gminy Ustronie Morskie
woj. zachodniopomorskie

ZARZĄDZENIE NR 137/2021
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE
z dnia 10.12.2021 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim

Na podstawie art. 8 ust.2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 746) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

§2.

1. Powołuję komisję do prowadzenia spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych w składzie:
 1. Anna Kowalska
 2. Katarzyna Czesmak
 3. Ewa Ostrowska
 4. Izabela Kmiecik vel Kaczmarek
 5. Aneta Sianos
2. Uprawnienia i tryb powołanej Komisji zostały określone w załączniku nr 10 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2013 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 09 stycznia 2013 roku.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022r..

WÓJT GMINY

mgr Bernadeta Boškowska


JAN KAZIMIERZ NAMCZYK
Radca Gminy
KO/821

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Urządzie Gminy w Ustroniu Morskim

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. Rozporządzenia 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;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO.

2. Przedmiot regulaminu

§2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim, zwanego dalej Funduszem,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
3. rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
4. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu

§4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Źródła finansowania

§5

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§6

2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust.1-4, środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Administrowanie funduszem

§7

1. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy w Ustroniu Morskim.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

4. Zakres działalności socjalnej - podział środków

§8

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:

- 1) dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 2) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 do 18 lat, a w wieku powyżej 18 a do 25 lat jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają **własnego stałego dochodu**,
- 3) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne),
- 4) dofinansowania działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej,
- 5) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

§9

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Ustronie Morskie.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Wójt Gminy, na podstawie wniosku Komisji Socjalnej.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Urząd Gminy w Ustroniu Morskim był ostatnim pracodawcą
 - 3) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
 - 5) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
3. Informację o nabyciu prawa do urlopu bezpłatnego osoby uprawnionej, pracownik Kadr przekazuje Komisji Socjalnej niezwłocznie.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ OŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§11

1. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 30 marca opracowuje **Katalog świadczeń** finansowanych

z Funduszu w danym roku, w którym ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

2. Zasady przyznawania świadczeń

§12

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:

- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu.

§13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, a podczas jego nieobecności – przez Zastępcę Wójta Gminy Ustronie Morskie lub Sekretarza Gminy Ustronie Morskie.
4. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach, o jakim mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

§14

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają **w terminie do 15 marca** danego roku **oświadczenie** o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem §15 ust. 8 (wzór załącznik nr 1).

§15

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do Załącznika nr 1 Regulaminu.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się **wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące** – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku

4. Za dochód uważa się **sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania**, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, **pomniejszoną o:**

- 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
- 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
- 4) koszty uzyskania przychodów.

5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego **minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;

6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.

8. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w §14 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).

§16

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 14 ust. 1 oraz §15 ust. 8 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne 2 lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Wójt Gminy Ustronie Morskie na wniosek Komisji Socjalnej.

3. Tryb ubiegania się o świadczenia

A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

§ 17

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.

2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:
 - 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 3) dołączy do wniosku kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.
3. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż **miesiąc przed** rozpoczęciem planowanego urlopu .
4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
5. Świadczenie określone w ust.1 nie może być przyznane za okres urlopu, w którym uprawniony korzystał z leczenia sanatoryjnego i uzyskał świadczenie o jakim mowa w §25 ust. 1 pkt 2

B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży

§18

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane jednorazowo w roku kalendarzowym nawet w wypadku gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu, z tym, że łączna wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć maksymalnej kwoty określonej dla tego rodzaju świadczeń corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 dla każdej grupy dochodowej.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
 - 1) dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat (liczy się data urodzenia),
 - 2) młodzież w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i **nie osiąga własnego stałego dochodu**.
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko **zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku**, takie jak:
 - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
 - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.

§19

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku **dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat** uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi **oryginał** wystawionego na uprawnionego imiennego dokumentu potwierdzającego zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty (w szczególności faktura, umowa, rachunek),
Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu
2. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w §18 ust. 1, 2, należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, **z wyjątkiem** takich form wypoczynku jak:
 - 1) „wczasy pod gruszą”,
 - 2) pobyt u rodziny,
 - 3) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
3. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego **młodzieży w wieku powyżej 18 lat, a do ukończenia 25 lat** uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imiennego dokument (faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu, wczasów itp. wraz z dowodem wpłaty,
Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.

- 2) złoży wniosek o dofinansowanie, wraz z oświadczeniem o nie osiągnięciu dochodów przez pełnoletnie dziecko, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
- 3) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie z uczelni)
4. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
5. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
6. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
7. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego .

C. Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna

§20

1. Dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów, karnetów, przysługują pracownikom oraz osobom, o których mowa w § 10 ust. 2,3 i 5.
2. Pracownicy oraz osoby, o których mowa w § 10 ust. 2,3 i 5 mogą kupić **jeden bilet lub karnet** na dane wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne. Łączna wartość, zakupionych w ciągu danego roku, biletów lub karnetów nie może przekroczyć limitu, o którym mowa w §23 ust 2.
3. Przy indywidualnym zakupie biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne wymagane jest oświadczenie uprawnionego o osobistym uczestnictwie w danym wydarzeniu kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnym.

§21

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów :
 - umożliwiającym uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea,).
2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów:
 - na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness.

§22

1. Dopłata do działalności kulturalno - oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który :
 - 1) złoży wniosek stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu,
 - 2) dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (w szczególności: rachunek, faktura, bilet). Przy czym potwierdzenie wykonania przelewu nie jest wystarczającym dowodem.
2. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego indywidualny zakup biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
3. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty zakupu biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

§23

1. Maksymalna wysokość refundacji lub dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego
2. Limit wartości biletów i karnetów zakupionych indywidualnie przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego określany jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1.

D. Pomoc materialna

§24

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie:

- 1) finansowej - obejmującej zapomogi,
- 2) finansowej - obejmującej świadczenia świąteczne,

1) Zapomogi

§25

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 10 ust. 1,2,3,5 i może być przyznawana w formie:

- 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi
- 2) zapomogi losowej - dla uprawnionych o jakich mowa w § 10 ust. 1,2,3,5 dotkniętych długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego
- 3) zapomogi ekonomicznej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.

2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.

3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:

- 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu,
- 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, **zestawienie (kserokopie faktur) - miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej**, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.).

4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.

5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, o jakim mowa w §11 ust.1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

2) Świadczenia świąteczne

§26

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym dwa razy w roku w związku z Wielkanocnym i Bożonarodzeniowym okresem świątecznym.

§27

1. Świadczenia świąteczne obejmują:

- 1) finansowe świadczenie świąteczne w formie okolicznościowych Kart Podarunkowych dla dzieci i młodzieży w okresie Bożonarodzeniowym,
- 2) finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków w związku z Wielkanocnym i Bożonarodzeniowym okresem świątecznym.

§28

1. Karta Podarunkowa przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży od 3 do 16 lat (liczy się rok urodzenia).

2. Karty Podarunkowe przyznawane są na wniosek uprawnionego **złożony** w terminie od **1 listopada** do **31 listopada** – wzór załącznik nr 7.

3. Świadczenie w postaci Karty Podarunkowej przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.

4. Maksymalna wartość Karty Podarunkowej określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§29

1. Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje osobom wskazanym w §10 ust. 1 pkt 1,2,3 i 5.
2. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego **złożony** w terminie najpóźniej 2 tygodnie przed Wielkanocą oraz od dnia **1 listopada** do dnia **30 listopada** w przypadku **Bożego Narodzenia** - wzór załącznik nr 8.
3. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

E. Pożyczki mieszkaniowe

§30

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników oraz emerytów i rencistów.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
 - a) uzupełnienie udziału własnego na mieszkanie budowane przez spółdzielnie mieszkaniowe lub inne podmioty gospodarcze,
 - b) uzupełnienie udziału własnego na budowę domu jednorodzinnego,
 - c) zakup mieszkania lub domu,
 - d) wykupienie na własność mieszkania,
 - e) spłatę kredytu bankowego udzielonego na zakup domu lub mieszkania,
 - f) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej oraz adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
 - g) remonty kapitalne oraz modernizacje mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - h) drobne remonty mieszkania lub domu jednorodzinnego.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Warunkiem przyjęcia wniosku i przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

Wniosek o nową pożyczkę można złożyć po upływie miesiąca od daty spłaty poprzedniej pożyczki.

4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim **zatrudnionych na czas nieokreślony**. Zatrudnienie potwierdza pracownik Kadr.
5. Maksymalny okres spłaty pożyczki wskazanej w § 30 ust.1 wynosi:
 - a) dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w I grupie dochodowej (według aktualnego Katalogu świadczeń) – 24 miesiące,
 - b) dla pozostałych pożyczkobiorców – 18 miesięcy z możliwością przedłużenia do 24 miesięcy na indywidualny wniosek pracownika.
6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane :
 - a) w wysokości 3% dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w I grupie dochodowej (według aktualnego Katalogu świadczeń),
 - b) w wysokości 4% dla pozostałych pożyczkobiorców.

Oprocentowanie jest pobierane z góry przy pierwszej racie.

7. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.

8. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, według poniższych zasad:
 - 1) Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.
 - 2) W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka podlega umorzeniu – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 - 3) Decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje Wójt Gminy w Ustroniu Morskim.
9. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
10. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 40% wysokości środków posiadanych przez Fundusz na dany rok.
11. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określone w umowach zawieranych między pracodawcą o pożyczkobiorcami.

§ 31

1. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie 6.000 zł.

§ 32

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie. W pozostałych przypadkach rozwiązanie umowy o pracę spłata pożyczki następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.

§ 33

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
2. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

V. KOMISJA SOCJALNA

§34

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Wójt Gminy w Ustroniu Morskim.
2. Komisja Socjalna:
 - 1) opracowuje roczny plan rzeczowo- finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
 - 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - 3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - 4) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
 - 5) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczeń z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu.
 - 6) monitoruje stan środków Funduszu.

3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 10.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§36

1. **Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych** składa się w **zamkniętych opisanych kopertach** z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu: **np.** Jan Nowak – oświadczenie zfsś , Janina Kowalska -wniosek o zapomogę, Adam Lewandowski-wniosek o wczasy pod gruszą itd.).
2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są **indywidualnie** przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
3. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu Urzędu Gminy **bez ich uprzedniego otwierania.**

§37

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
 - 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście lub drogą pocztową
 - 2) wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych,
 - 4) Po podjęciu przez Komisję decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada się niezwłocznie całość dokumentacji Wójtowi Gminy Ustronie Morskie celem zatwierdzenia decyzji,
 - 5) po uzyskaniu decyzji Wójta Gminy, Komisja podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

VII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe

§38

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r.
2. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszony, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

§39

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy Ustronie Morskie.
3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z przedstawicielem pracowników.

Klauzula informacyjna**Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS**

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Urząd Gminy w Ustronie Morskim informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Wójt Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2, 78-111 Ustronie Morskie.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - Sławomir Kozieł, e mail iod@ustronie-morskie.pl .
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa.

Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
- 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

Załącznik nr 1 Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

Załącznik nr 2 Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 3 Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 4 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”

Załącznik nr 5 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

Załącznik nr 6 Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno- oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

Załącznik nr 7 Wniosek o przyznanie Karty Podarunkowej dla dzieci i młodzieży

Załącznik nr 8 Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego

Załącznik nr 9 Wniosek o przyznanie zapomogi

Załącznik nr 10 Regulamin Komisji Socjalnej

Stosownie do art. 8 ust.2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych **treść regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników.**

INSPEKTOR

10.12.2021r. *Katarzyna Czesmak*
data i podpis Przedstawiciela pracowników

Z A T W I E R D Z A M
Wójt Gminy Ustronie Morskie

/Bernadeta Borkowska/

OŚWIADCZENIE**O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS ***

Nazwisko i imię: _____

Jednostka organizacyjna: _____

Zajmowane stanowisko _____

Adres zamieszkania: _____

Telefon wewn.: _____ Telefon kom.: _____

Oświadczam, że w roku _____ we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawali ze mną:

Lp.	Stopień pokrewieństwa (należy użyć określeń typu: mąż, partner, syn, córka, babcia, teściowa itp.) NIE UŻYWAĆ IMIENIA I NAZWISKA	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód Tak/Nie
1.	Pracownik /Emeryt	-	-
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie

w roku _____ wyniósł : _____ zł

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.**Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.*

Miejscowość _____

Data _____

Podpis _____

OBJAŚNIENIA:

Pełna treść dotycząca oświadczenia - patrz §§ 14, 15, i 16 oraz 36 i 37 Regulaminu ZFSS

Oświadczenie składa się w terminie do 15 marca danego roku, w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (Janina Kowalska-oświadczenie zfs).)

Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny złożyć do Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej.

Osoby zatrudnione w trakcie roku, ale po terminie 15 marca, oświadczenie składają niezwłocznie (14 dni).

Za **dochód** uważa się **sumę wszystkich miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) każdego członka rodziny¹, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania¹**, w tym świadczenia uzyskiwane z różnych programów - typu Program Rodzina 500+ itp., oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, **pomniejszoną o:**

- 1) kwotę podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 2) kwotę składek na: ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
- 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
- 4) koszty uzyskania przychodów

¹⁾ wysokość ustalana **między in.** na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu za rok ubiegły (PIT) dla wszystkich członków rodziny (są to dochody opodatkowane) **oraz innych danych o pozostałych dochodach (nieopodatkowanych).**

W przypadku **dochodu z tytułu działalności gospodarczej**

przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego **minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;

W przypadku **dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego**

przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NA OSOBĘ oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów wszystkich członków rodziny przez 12, a następnie przez ilość członków rodziny uprawnionego.

1) Za **rodzinę** uprawnionego uważa się **wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące** - małżonka, partnera, rodziców, teściów, dziadków, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także **inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione**, pozostające w faktycznym związku.

Nazwisko i imię: _____

Jednostka organizacyjna: _____

Zajmowane stanowisko _____

Adres zamieszkania: _____

Telefon wewn.: _____ Telefon kom.: _____

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Wniosek składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu
(np. Janina Kowalska-wniosek o pożyczkę).

Warunkiem przyjęcia wniosku i przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki **Wniosek o nową pożyczkę można złożyć po upływie miesiąca od daty spłaty poprzedniej.**

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości _____ zł, **z przeznaczeniem na***:

- 1) uzupełnienie udziału własnego na mieszkanie budowane przez spółdzielnie mieszkaniowe lub inne podmioty gospodarcze,
- 2) uzupełnienie udziału własnego na budowę domu jednorodzinnego,
- 3) zakup mieszkania lub domu,
- 4) wykupienie na własność mieszkania,
- 5) spłatę kredytu bankowego udzielonego na zakup domu lub mieszkania,
- 6) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej oraz adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
- 7) remonty kapitalne oraz modernizacje mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 8) drobne remonty mieszkania lub domu jednorodzinnego.

*Właściwe zaznaczyć

Załączniki wymagane według przeznaczenia pożyczki:

dot. 1), 4), 5) - należy załączyć zaświadczenie ze spółdzielni lub innego podmiotu gospodarczego zawierające dane: powierzchnię mieszkania, wartość mieszkania, wysokość udziału własnego, termin otrzymania mieszkania; dot. 2), 6) - należy załączyć kopię decyzji zezwalającej na budowę lub adaptację, kopię kosztorysu podpisaną przez osobę z uprawnieniami budowlanymi, potwierdzony stan zaawansowania robót;

dot. 3) należy załączyć kopię notarialnego aktu kupna;

dot. 7) należy załączyć kopię kosztorysu podpisaną przez osobę z uprawnieniami budowlanymi oraz rachunki dokumentujące poniesione wydatki.

Załączniki według przeznaczenia pożyczki:

dot. 1), 4), 5) - należy załączyć zaświadczenie ze spółdzielni lub innego podmiotu gospodarczego zawierające dane: powierzchnię mieszkania, wartość mieszkania, wysokość udziału własnego, termin otrzymania mieszkania; dot. 2), 6) - należy załączyć kopię decyzji zezwalającej na budowę lub adaptację, kopię kosztorysu podpisaną przez osobę z uprawnieniami budowlanymi, potwierdzony stan zaawansowania robót;

dot. 3) należy załączyć kopię notarialnego aktu kupna;

dot. 7) należy załączyć kopię kosztorysu podpisaną przez osobę z uprawnieniami budowlanymi oraz rachunki dokumentujące poniesione wydatki.

Oświadczam, że:

Podane we wniosku dane są zgodne z prawdą,

Znane mi są postanowienia zawarte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim, w tym o skutkach podania nieprawdziwych lub niepełnych danych,

Nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki,

Uzyskaną pożyczkę wydatkuję zgodnie z jej przeznaczeniem.

****niepotrzebne skreślić**

(Data i czytelny podpis osoby wnioskującej)

Wydział Organizacyjny

1. Stwierdza się, że Pani/Pan _____ jest zatrudniona/y na czas określony/nieokreślony, od dnia _____, obecnie na stanowisku _____
2. Stwierdza się, że Pani/Pan _____ jest zatrudniona/y na czas określony/nieokreślony, od dnia _____, obecnie na stanowisku _____
3. Stwierdza się, że Pani/Pan _____ jest zatrudniona/y na czas określony/nieokreślony, od dnia _____, obecnie na stanowisku _____

(data i podpis osoby potwierdzającej zatrudnienie)

Opinia Komisji Socjalnej Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim

Członek Komisji _____
Członek Komisji _____
Członek Komisji _____
Członek Komisji _____
Członek Komisji _____

Ustronie Morskie, dnia _____

Decyzja Wójta Gminy w Ustroniu Morskim:

Ustronie Morskie, dnia _____

Wójt Gminy

UMOWA NR /
O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu _____ pomiędzy Urzędem Gminy w Ustroniu Morskim
zwanym dalej *Zakładem pracy*, w imieniu którego działa **Wójt Gminy**

z Panem/Panią _____

zwanym/ą dalej *Pożyczkobiorcą*, zamieszkałym w _____

zatrudnionym w _____

na stanowisku _____

§ 1

Wójt Gminy w Ustroniu Morskim decyzją z dnia _____ **prz y z n a ł**

Panu/i _____

ze środków ZFŚS pożyczkę na cele mieszkaniowe, oprocentowaną według zasad określonych
w § 30 ust. 6 obowiązującego Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w
Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim w wysokości %

w kwocie: _____ słownie: _____

§ 2

Pożyczkobiorca _____

zobowiązuje się zwrócić określoną w § 1 kwotę pożyczki wraz z _____
oprocentowaniem,

w łącznej kwocie _____ zł

Okres spłaty pożyczki wynosi _____ miesięcy. Rozpoczęcie spłaty rat pożyczki

wraz z odsetkami doliczonymi do pierwszej raty następuje od dnia w
miesięcznych ratach w wysokości :

I rata _____ zł i _____ rat po _____ zł

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki zgodnie z § 3 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń z powodu ograniczeń wynikających z art. 91 k.p., jak również z jakichkolwiek innych powodów uniemożliwiających dokonanie potrąceń z wynagrodzenia (emeryci, osoby korzystające z urlopu bezpłatnego), Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki do 20 dnia każdego miesiąca, przelewem na rachunek bankowy Funduszu.

§ 5

Niespłacona kwota pożyczki, wraz z należnymi odsetkami staje się **natychmiast wymagalna** w przypadku rozwiązania stosunku pracy:

1. przez Pożyczkobiorcę:

- a) w drodze wypowiedzenia
- b) na mocy porozumienia stron
- c) porzucenia pracy

2. przez Zakład pracy z winy pożyczkobiorcy.

Jeżeli rozwiązanie stosunku pracy następuje w przypadkach opisanych w ust. 1 i 2, Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie w całości pozostałej kwoty pożyczki z wynagrodzenia za pracę. W przypadku gdy wysokość pożyczki przewyższa kwotę wynagrodzenia, Pożyczkobiorca zobowiązuje się różnicę wpłacić do kasy lub na wskazany rachunek Funduszu **do dnia rozwiązania stosunku pracy**.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2016.800 j.t.) oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, a drugi Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej Umowy.

(czytelny podpis pożyczkobiorcy)

seria i nr dowodu osobistego

(Wójt Gminy Ustronie Morskie)

Oświadczenie poręczycieli:

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią umowy i ją akceptuję.

W przypadku nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę należności wynikającej z zaciągniętej pożyczki w ustalonym terminie, my, niżej podpisani, jako solidarnie współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1. Pan/i _____

zam. _____

seria i nr dowodu osobistego _____

(data i czytelny podpis poręczyciela)

2. Pan/i _____

zam. _____

seria i nr dowodu osobistego _____

(data i czytelny podpis poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i Poręczycieli oraz własnoręczność złożonych przez nich podpisów

(data , pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej za
załatwienie formalności)

Sporządził/a:

Nazwisko i imię: _____

Jednostka organizacyjna: _____

Zajmowane stanowisko _____

Adres zamieszkania: _____

Telefon wewn.: _____ Telefon kom.: _____

W N I O S E K
O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE - „Wczasy pod gruszą”*

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie podczas urlopu wypoczynkowego trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych.

Termin wykorzystania urlopu: _____

Jako poświadczenie danych zawartych we wniosku załączam kopię wniosku o urlop z pozytywną decyzją osoby uprawnionej do udzielenia urlopu, **potwierdzoną za zgodność z oryginałem.**

(data i podpis osoby wnioskującej)

wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż **miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu*

Nazwisko i imię: _____

Jednostka organizacyjna: _____

Zajmowane stanowisko _____

Adres zamieszkania: _____

Telefon wewn.: _____ Telefon kom.: _____

W N I O S E K O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY

tylko zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku mojego dziecka/moich dzieci:*

IMIĘ DZIECKA	DATA URODZENIA	CZAS WYPOCZYNKU

W przypadku młodzieży powyżej 18 lat do 25 lat, kontynuację nauki należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem z uczelni

**Zorganizowanego przez
(wymienić)** _____

szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, organizacje społeczne i religijne oraz podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku dla dzieci i młodzieży

W formie: (właściwe podkreślić)

- Wczasów,
- Kolonii,
- Obozu młodzieżowego
- Wycieczki szkolnej,
- Zimowiska
- Wyjazdu związanego z koniecznością zmiany klimatu i połączonego z nauką (zielone szkoły)
- Wyjazdu związanego z leczeniem (pobyt w placówkach leczniczo-sanatoryjnych)

Koszt zakupu w/w formy wypoczynku dla mojego dziecka/moich dzieci* wyniósł _____ zł

Do wniosku załączam następujące **dokumenty potwierdzające poniesione koszty** w postaci:

(faktura, rachunek, umowa cywilnoprawna inny dowód w oryginale UWAGA-potwierdzenie przelewu nie jest wystarczającym dowodem)

Wystawiony na uprawnionego imienny dokument potwierdzający zakup różnych form wypoczynku dzieci powinien zawierać następujące dane:

- a. Nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
- b. Tytuł zapłaty - forma wypoczynku (tj. o płać za wczasy, kolonie, obóz, zimowisko itp.)
- c. Imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
- d. Miejsce i termin wypoczynku,
- e. Kwotę do zapłaty,
- f. Datę dokonania zapłaty

(data i podpis osoby wnioskującej)

Oświadczam, że moje pełnoletnie dziecko _____ w bieżącym roku
(imię i nazwisko)

kalendaryzowym **nie osiąga** własnego stałego dochodu.

(data i podpis osoby wnioskującej)

*niepotrzebne skreślić

Nazwisko i imię: _____

Jednostka organizacyjna: _____

Zajmowane stanowisko _____

Adres zamieszkania: _____

Telefon wewn.: _____ Telefon kom.: _____

W N I O S E K
O DOFINANSOWANIE DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ
I SPORTOWO - REKREACYJNEJ

(doplata do indywidualnie zakupionych biletów wstępu do kina, teatru, na mecze, występy estradowe oraz karnetów na basen, do siłowni, itp.)

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego *:

refundacji kosztów udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych

wymienić jakie zajęcia _____

refundacji kosztów zakupu biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe

wymienić jakie imprezy _____

W załączeniu przedstawiam jako potwierdzenie poniesionych kosztów:

fakturę/rachunek ** bilety/karnety

(data i podpis osoby wnioskującej)

Oświadczam , że osobiście będę uczestniczyć / uczestniczyłem/AM w wyżej wymienionym wydarzeniu kulturalno-oświatowym/ sportowo-rekreacyjnym*.

(data i podpis osoby wnioskującej)

* Właściwe zaznaczyć

** W wyjątkowych okolicznościach dopuszcza się możliwość przedstawienia faktury zbiorczej za różne usługi w różnych okresach (np. z siłowni). W takim przypadku konieczne jest wyraźne wskazanie rodzaju usługi i okresu wykorzystania poszczególnych usług.

Nazwisko i imię: _____

Jednostka organizacyjna: _____

Zajmowane stanowisko _____

Adres zamieszkania: _____

Telefon wewn.: _____ Telefon kom.: _____

W N I O S E K
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNE GO DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

Proszę o przyznanie świadczenia z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych w formie okolicznościowej Karty Podarunkowej dla mojego dziecka / moich dzieci:

IMIĘ DZIECKA	DATA URODZENIA DZIECKA

Pouczenie:

Karty Podarunkowe przysługują dzieciom i młodzieży od 3 do 16 lat (liczy się rok urodzenia), przy czym świadczenie to przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi*

**Dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej ; uprawnionych oraz ich małżonków o ile razem zamieszkują*

(data i podpis osoby wnioskującej)

UWAGA - wniosek należy złożyć w terminie **1 listopada - 30 listopada** danego roku

Nazwisko i imię: _____

Jednostka organizacyjna: _____

Zajmowane stanowisko _____

Adres zamieszkania: _____

Telefon wewn.: _____ Telefon kom.: _____

W N I O S E K
O PRYZNANIE FINANSOWEGO ŚWIADCZENIA
Z TYTUŁU ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW ŚWIĄTECZNYCH

Proszę o przyznanie dofinansowania w formie świadczenia finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu zwiększonych wydatków w związku z Wielkanocnym / Bożonarodzeniowym okresem świątecznym.

(data i podpis osoby wnioskującej)

Nazwisko i imię: _____

Jednostka organizacyjna: _____

Zajmowane stanowisko _____

Adres zamieszkania: _____

Telefon wewn.: _____ Telefon kom.: _____

W N I O S E K
O PRYZNANIE ZAPOMOZI

Wniosek składa się w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu
(np. Janina Kowalska-wniosek o zapomogę).

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu:

zdarzenia losowego (zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.)
należy dołączyć poświadczenie odpowiednich służb o zdarzeniu

długotrwałej choroby
należy dołączyć zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie oraz dokumenty potwierdzające koszty długotrwałego leczenia

trudnej sytuacji materialnej
należy dołączyć zestawienie miesięcznych wydatków oraz inne dokumenty uzasadniające złą sytuację materialną i rodzinną

leczenia sanatoryjnego
należy dołączyć dokumenty potwierdzające stan zdrowia oraz koszty pobytu w sanatorium,

Uzasadnienie: _____

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi:

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

*zaznaczyć właściwe

(data i podpis osoby wnioskującej)

Regulamin Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja Socjalna to zespół tworzony przez Wójta Gminy w Ustroniu Morskim, powoływana Zarządzeniem.
3. Komisja składa się z pięciu członków.
4. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
5. Wójt Gminy w Ustroniu Morskim może w każdym czasie dowolnie zmieniać skład personalny Komisji w zakresie osób przez niego wskazanych.
6. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

Zadania Komisji Socjalnej

§ 2

1. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
 - a) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
 - b) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
 - c) cykliczne odbywanie posiedzeń,
 - d) rejestrowanie napływających wniosków,
 - e) opracowywania wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielanie świadczeń z Funduszu,
 - f) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem

formalnym,

- g) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
 - h) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej,
 - i) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - j) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
 - k) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
 - l) tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących funduszu socjalnego,
 - m) monitorowanie bieżących wydatków.
2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą

Zasady funkcjonowania

§ 3

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w miarę możliwości raz na miesiąc.

§ 4

1. Decyzje Komisji podejmowane zostają zgodnie z art. 8 ust.1 i 2 ustawy o zakładowym funduszu socjalnym oraz art. 27 ust.1 i 2 ustawy o związkach zawodowych, według zasad ustalonych w Regulaminie Funduszu.
2. Decyzje podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej 3 członków Komisji.
3. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.
4. Opinia Komisji Socjalnej jest trwale dołączana (na formularzu „Stanowisko Komisji Socjalnej”) do wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 5

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokoły, w podziale na:

- a) refundacje i dofinansowania wypoczynku,
- b) zapomogi,
- a) pożyczki na cele mieszkaniowe,
- b) refundacje i dofinansowania pozostałych świadczeń.

2. Protokoły, o których mowa w punkcie 1, powinny zawierać :

- a) datę i miejsce zebrania,
- b) imiona i nazwiska wszystkich obecnych na zebraniu,
- a) wykaz decyzji podjętych przez Komisję na zebraniu - pozytywnych oraz negatywnych wraz z uzasadnieniem decyzji odmownej.

2. Protokoły podpisują członkowie Komisji.

3. Protokoły zatwierdza Wójt Gminy.

§ 6

1. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z Katalogiem Świadczeń do 30 marca każdego roku, podejmując decyzję o podziale środków zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 1-4 Regulaminu Komisji Socjalnej.
2. Preliminarz stanowi roczny plan dochodów i wydatków środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz oraz Katalog Świadczeń, o których mowa w pkt. 1 zatwierdza Wójt Gminy w Ustroniu Morskim.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jako załącznik stanowiący jego integralną część.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Wójt Gminy może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.