

ZARZĄDZENIE Nr .06/K/2008

Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
z dnia 10. marca 2008.

w sprawie: gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o sam. gm. (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 3 ust. 1 oraz art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz.335 z późn. zm.) w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 2

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Obsługi Mieszkańców zapewnia obsługę techniczno-organizacyjną Zakładowej Komisji Socjalnej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Socjalnej przy Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 4

Traci moc: Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 20 marca 2007 r. stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 05/K/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią z dnia 20 marca 2007 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU MIASTA I GMINY W NAKLE N. NOT.**

I. Przepisy wstępne.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się na podstawie przepisów:
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych /Dz. U. z 2001r. Nr 79 poz. 854 z późn. zm./
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego według zasad określonych w art. 5 ustawy.
3. Środki Funduszu u pracodawcy zwiększa się o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków funduszu,
 - d) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - e) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
 - f) odpis w wysokości 6,25% podstawy naliczenia, czyli przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, przysługujący na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - g) odpis w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z opieki pracodawcy,
 - h) wpływy z odsetek ustawowych z nie spłacanych w terminie pożyczek mieszkaniowych,
 - i) wpływy od osób nie będących pracownikami Urzędu Miasta i Gminy, a korzystających z Funduszu
 - j) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

7. Do zapoznania z treścią regulaminu pracowników nowo zatrudnionych zobowiązany jest Wydział Organizacyjny i Obsługi Mieszkańców (stanowisko ds. kadr). Regulamin dostępny jest w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej osoby uprawnione składają do Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

II. Przeznaczenie i zasady przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym :
 - a) pomoc rzeczową przyznaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
 - b) zapomogi pieniężne bezzwrotne , które mogą być przyznane tylko w szczególnych przypadkach losowych, tj.: klęski żywiołowe, choroba – wymagane jest udokumentowanie poniesionych wydatków lub przedstawienie innych dokumentów potwierdzających zdarzenie ,
 - c) dofinansowanie pracownikom wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione, wg zasad określonych w pkt.2
 - d) dofinansowanie pracownikom zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, wg zasad określonych w pkt. 2
 - e) dofinansowanie pracownikom wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „ wczasów pod gruszą, , wg zasad określonych w pkt. 2
 - f) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, sportowe i wycieczki turystyczno krajoznawcze oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku do wysokości środków w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego,
 - g) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe – załącznik nr 1 do regulaminu,
 - h) pomocy w formie zapomogi bezzwrotnej lub w formie rzeczowej / zakup paczek / z okazji świąt wg zasad określonych w pkt. 3
2. Zasady korzystania z form dofinansowania określonych w pkt. 1 lit. c, d, e :
 - osoba uprawniona może korzystać z dofinansowania tylko z jednej z wyżej wymienionej formy raz na 2 lata,
 - z wyżej wymienionych form dofinansowania może korzystać osoba, która przepracowała w Urzędzie co najmniej 12 miesięcy,
 - wysokość dofinansowania wynosi 50% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku.
 - warunkiem przyznania tzw. „wczasów pod gruszą „ jest przebywanie na urlopie wypoczynkowym co najmniej 14 następujących po sobie dni kalendarzowych
3. Pomoc w formie zapomogi bezzwrotnej z okazji świąt przyznawana będzie w zależności od średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny i wynosić będzie w zależności od minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w roku poprzednim odpowiednio:

Dochód na osobę	Dofinansowanie - % kwoty bazowej
Do półtora minimalnego wynagrodzenia	100
Powyżej półtora do dwóch wynagrodzeń minimalnych	70
Powyżej dwóch wynagrodzeń minimalnych	50

Kwota bazowa ustalana jest w zależności od środków przeznaczonych na powyższą formę pomocy .

Wysokość pomocy przysługuje proporcjonalnie do wymiaru etatu.

W przypadku okresu zatrudnienia krótszym niż 6 miesięcy wysokość pomocy jest obniżana o 50%.

4. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) za środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

5. Świadczenia wymienione w pkt. 1, lit. c, d, e udzielane są na wniosek osób uprawnionych złożony do końca marca danego roku.

6. Z wnioskiem o przyznanie pomocy socjalnej może wystąpić również grupa pracowników lub związek zawodowy.

7. Podstawą do przyznania świadczeń stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika. Termin składania oświadczenia określa się do 15 marca danego roku, a dla osób nowo zatrudnionych – w ciągu miesiąca od podpisania umowy o pracę.

Za dochód uważa się wszystkie przychody podlegające i niepodlegające opodatkowaniu w gospodarstwie domowym pomniejszone o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie społeczne za rok poprzedni.

8. Brak złożenia przez pracownika wymaganego oświadczenia w wyznaczonym terminie traktuje się jako rezygnację z korzystania z funduszu socjalnego

9. Pomoc rzeczowa i finansowa w wypadkach losowych oraz ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową i materialną przyznawana będzie w wysokości do 2 - krotnego minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku.

10. Finansowanie działalności odbywać się będzie zgodnie z preliminarem ustalonym na każdy rok i zatwierdzonym przez pracodawcę.

11. W trakcie roku kalendarzowego dopuszcza się zmiany w planie rzeczowo finansowym polegające na przesunięciu środków pomiędzy poszczególnymi rodzajami świadczeń. Zmiany wymagają zgody pracodawcy.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę , powołania, wyboru, mianowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle n. Not. oraz Straży Miejskiej w Nakle n. Not.
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych
 - c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem Miasta i Gminy w Nakle n. Not. umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę ,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a - b.
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1 lit. d) są :
 - a) współmałżonkowie,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki,
 - c) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.

IV. Postanowienia końcowe.

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca. Współodpowiedzialnymi w tym zakresie są Przewodniczący Komisji Socjalnej oraz Skarbnik Gminy.
2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji pracodawcy uzgodnionej z Komisją Socjalną powołaną zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z 12 PASM. 6..... reprezentującym interesy pracowników na podstawie wyboru dokonanego w dniu 22.06.2007.....

ZARZĄD

Związku Zawodowego
Pracowników Administracji Samorządowej
(przedstawiciel pracowników)

Janina Jędrzejko
Genowefa Jędrzejko
Renata Kujawa
Anna Nowak
J. Wronka

BURMISTRZ

Zenon Czugała
(pracodawca)

4

RADCA PRAWNY
mgr Kazimierz Kosiński
94-917

Wykaz załączników do Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Nakle n.Not. – pomoc na poprawę sytuacji mieszkaniowej,
2. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
3. Oświadczenie o dochodach,
4. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
5. Wniosek o zapomogę.

**Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy
w Nakle nad Notecią
- pomoc na poprawę sytuacji mieszkaniowej**

§ 1

1. Fundusz Mieszkaniowy tworzony jest z corocznego odpisu z Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy, Straży Miejskiej i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej tj. **do 8 %** odpisu zgodnie z preliminarem wydatków zatwierdzonym na dany rok przez Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.
2. Komisja Mieszkaniowa powołana przez burmistrza opiniuje i rozpatruje wnioski o pożyczki i przedstawia je do akceptacji Burmistrzowi.
3. Obsługa finansowa pożyczek mieszkaniowych prowadzona jest przez Wydział Finansowy tut. Urzędu.
4. Współodpowiedzialnymi co do podziału i przyznawania pomocy jest Przewodniczący Komisji oraz Skarbnik Gminy.

§ 2

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane :
 - a) pracownikom zatrudnionym na podstawie :
 - umowy o pracę na czas określony ,
 - powołania ,
 - wyboru ,
 - mianowania ,
 - b)pracownikom przebywającym na urlopach wychowawczych,
 - c)emerytom i rencistom.
2. Pracownik ma prawo do pożyczki na cele mieszkaniowe po upływie 1 roku łącznego zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy lub straży Miejskiej lub Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
W szczególnych przypadkach Burmistrz może skrócić okres oczekiwania o przyznanie pożyczki mieszkaniowej, po uprzednim uzasadnieniu wniosku przez pracownika.

§ 3

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być przeznaczone na następujące cele :
 - a) pokrycie części kosztów wykupu mieszkania,
 - b) zakup działki budowlanej,
 - c) budowę domu jednorodzinnego,
 - d) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,
 - e) adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - f) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,

- g) remont mieszkania lub domu jednorodzinne.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe przydzielane są w następującej wysokości :
- a) **do 7.000 złotych** na cele wymienione w pkt 1 podpunkt „a”, „b”, „c”, „d”, „e”, „f”, spłata w 40 ratach miesięcznych – podstawa przyznania pożyczki na powyższe cele to dokument potwierdzający koszty (np. akt notarialny, pozwolenie na budowę, zaświadczenie z Urzędu, Spółdzielni Mieszkaniowej itp.),
 - b) **do 5.000 złotych** na cele wymienione w pkt 1 podpunkt „g” - spłata w 30 ratach miesięcznych,
 - c) pożyczki uzupełniające : do wysokości różnicy między wysokością pierwotnej pożyczki a spłaconymi jej ratami. Równoległa spłata przez pożyczkobiorcę pierwotnej pożyczki i uzupełniającej, w terminie określonym w pierwszej umowie pożyczki.

§ 4

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch pracowników UMiG, SM lub MGOPS, a w przypadku pożyczki uzupełniającej zgoda poręczycieli pożyczki pierwotnej.
2. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 1 % odsetek od całej wypłaconej kwoty pożyczki.
Pierwsza rata jako odsetki od pożyczki, wymagana jest w następnym miesiącu po jej otrzymaniu przez pożyczkobiorcę.
3. Raty pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pracowników UMiG, SM i MGOPS. Emeryci i renciści wplacają raty pożyczki na konto tut. Urzędu .
4. W przypadku braku spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie przechodzi na poręczycieli.
5. Nieuregulowane spłaty pożyczek obciążone będą odsetkami ustawowymi, które powiększą fundusz socjalny.
6. Prolongata spłaty pożyczki może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach losowych określonych w regulaminie Gospodarowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tj. zgodnie z rozdziałem II, pkt. 1 lit. b .
7. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy – zaległości z jej tytułu są umarzane , w całości przez Burmistrza na wniosek poręczycieli .

Nakło nad Notecią

BURMISTRZ

Zanon Szczęgorek

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce pracy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr dowodu osobistego)

.....
(P E S E L)

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokościzłotych z przeznaczeniem na

Ostatnio korzystałem/Am z pożyczki na cele mieszkaniowe w roku.....

Data

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie zatrudnienia

Oświadcza się, że Pani/Panjest zatrudniona / y w

..... od dnia na stanowisku

Data

.....
(podpis potwierdzającego)

Na poręczycieli proponuję:

1.
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce zatrudnienia)

.....
(numer PESEL)

.....
(seria i nr dowodu osobistego)

.....
(podpis poręczyciela)

2.
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce zatrudnienia)

.....
(numer PESEL)

.....
(seria i nr dowodu osobistego)

.....
(podpis poręczyciela)

Uproszczony kosztorys remontu mieszkania:

PROPOZYCJA KOMISJI MIESZKANIOWEJ

Proponuje się:

1. Udzielić pożyczki w wysokości złotych z rozłożeniem narat.

2. Nie udzielić pożyczki z uwagi na

.....

Skład komisji: 1.

2.

3.

Nakło n. Not., dnia

Oświadczenie o dochodach

Nr oświadczenia*

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Adres zamieszkania
- Rok podatkowy
- dochód pracownika **zł
- dochód współmałżonka **zł
- dochód innych osób wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe **
..... zł

Ogółem dochód: Zł

Liczba osób w rodzinie

Dochód miesięczny na 1 osobę w rodziniezł

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

Ja niżej podpisany oświadczam, że wszystkie dane podane w niniejszym oświadczeniu są prawdziwe, a w przypadku wątpliwości co do rzetelności złożonego przeze mnie oświadczenia przedstawię dokumenty potwierdzające powyższe dochody.

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

* Wypełnia Komisja

** Za dochód uważa się wszystkie przychody podlegające i niepodlegające opodatkowaniu w gospodarstwie domowym pomniejszone o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie społeczne za rok poprzedni.

Nr wniosku:.....**

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy:

.....

2. Adres zamieszkania:

.....

3. Miejsce pracy i zajmowane stanowisko /Wydział i stanowisko/:

.....

4. Proszę o przyznanie pomocy w formie***

.....

z przeznaczeniem na (opisać na jaki cel?)****

.....

5. W roku ubiegłym korzystałem* nie korzystałem * ze świadczenia, a jeżeli tak to

wymienić z jakiego (wymienić).....

.....

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

** wypełnia komisja

* niepotrzebne skreślić

*** pomocy rzeczowej, świadczenia „wczasy pod gruszą”, itp.

**** opisać przypadki szczególne dot. stanu zdrowia, wydarzeń losowych, itp.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział)

Wniosek o zapomogę

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej

Uzasadnienie

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

2. Na utrzymaniu posiadam - wymienić imiona , wiek, pokrewieństwo

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

3. Wynagrodzenie miesięczne netto; wnioskodawcy współmałżonka
Inne dochody

4. Do wniosku załączam

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną art. 233 § 1 kk

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego zł

Słownie:

Dnia

.....
(główny księgowy)

.....
(pracodawca)