

ZARZĄDZENIE NR 3/2019
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
FABIANAKACH Z DNIA 14 MARCA 2019R.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 2191 z późn. zm.) oraz § 6 ust. 9 Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 15/2010 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach z dnia 29.12.2010r., zmienionego Zarządzeniem Nr 8/2017 z dnia 11.12.2017r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach z dnia 4 czerwca 2013r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach, zmienione Zarządzeniem Nr 7/2013 z dnia 12 grudnia 2013r., Nr 3/2015 z dnia 27 lutego 2015r., Nr 14/2016 z dnia 27 grudnia 2016r., Nr 1/2017 z dnia 2 stycznia 2017r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2019r.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Fabiankach
Maria Skwinińska
specjalista organizacji pomocy społecznej

Załącznik
Do Zarządzenia 3/2019
Kierownika
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Fabiankach z dnia 14
marca 2019r.

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Fabiankach

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej regulaminem został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 2191 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349),
- 3) obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i w II półroczu roku ubiegłego.

2. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest roczny plan rzeczowo – finansowy (harmonogram) określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.

§ 2

1. Projekty planu rzeczowo – finansowego i wstępne propozycje podziału świadczeń przygotowuje Komisja Socjalna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach przy udziale głównego księgowego.

2. Plan rzeczowo – finansowy zatwierdza Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Fabiankach w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

3. Środki Funduszu zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej sprawowanej przez Pracodawcę.

4. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia.

miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

5. Kwota odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy zgodnie z ustalonymi w tym zakresie terminami.

Rozdział II

Podmioty uprawnione do korzystania ze świadczeń oraz przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3

1. Ze świadczeń ZFŚS mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (na czas określony i nie określony) oraz członkowie ich rodzin,
- 2) członkami rodzin, o których mowa w pkt 1 są:
 - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do momentu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia,
- 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 4) emeryci i renciści – byli pracownicy placówki oraz członkowie ich rodzin.

§ 4

1. Środki funduszu wykorzystywane są na:

- 1) dofinansowanie do różnych form wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie wypłacane jeden raz w roku,
- 2) talony lub ekwiwalent pieniężny dla dzieci pracowników oraz emerytów i rencistów z przeznaczeniem na podarunki z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
- 3) udzielanie jeden raz w roku zapomogi pieniężnej w wypadkach życiowych i losowych,
- 4) pomoc na cele mieszkaniowe,
- 5) organizację zbiorowej formy zaspokajania socjalnych potrzeb osób uprawnionych poprzez imprezy integracyjne.

Rozdział III

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 5

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uzależnione jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 6

1. Podstawą obliczania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód wykazany w pisemnym oświadczeniu o wysokości średniego miesięcznego dochodu w rodzinie, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Przez dochód rozumie się przychód brutto pomniejszony o składki ZUS potrącone przez pracodawcę, składkę na ubezpieczenie zdrowotne oraz zaliczkę na podatek za poprzedni rok kalendarzowy (PIT). Pracownik jest zobowiązany ująć w oświadczeniu pełną wartość dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
3. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach w ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.

§ 7

1. Wysokość dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w GOPS Fabianki określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą do dofinansowania wczasów jest oświadczenie pracownika o planowanym urlopie wypoczynkowym wraz z kserokopią zatwierdzonego wniosku urlopowego, potwierdzającego korzystanie z co najmniej 14 dniowego urlopu wypoczynkowego obejmującego kolejne dni kalendarzowe bez przerwy. Wzór Oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 .
3. Do otrzymania talonów lub ekwiwalentu pieniężnego uprawnione są dzieci pracowników do ukończenia 15 roku życia oraz emeryci i renciści z okazji Świąt Bożego Narodzenia.

4. Do otrzymania zapomogi losowej jako bezzwrotnej pomocy finansowej uprawnione są osoby:

- 1) dotknięte wypadkami losowymi (w szczególności pożarem, kradzieżą, długotrwałą chorobą), powodującymi czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia,
- 2) znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych,

Z wnioskiem o zapomogę występuje uprawniony załączając odpowiednie dokumenty. Zapomoga jest wypłacana uprawnionemu 1 raz w roku.

5. Udział osób uprawnionych w imprezach integracyjnych nie jest uzależniony od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Spotkania integracyjne mają charakter powszechnej dostępności na równych zasadach.

Rozdział IV

Pomoc na cele mieszkaniowe.

§ 8

1. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie zwrotnych pożyczek może być udzielona na:

- 1) uzupełnienie własnego wkładu na mieszkanie spółdzielcze lub własnościowe,
- 2) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego,
- 3) modernizację domów jednorodzinnych,
- 4) zakup mieszkania lub domu,
- 5) remont mieszkania.

Zasady udzielania pomocy mieszkaniowej.

2. Wysokość pożyczki z funduszu mieszkaniowego wynosi maksymalnie 2.000 zł.

3. Pożyczki mieszkaniowej udziela się na wniosek, którego wzór określa załącznik Nr 4.

4. Pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlega oprocentowaniu od 1% do 1,5% w stosunku rocznym.

5. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 1 rok.

6. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po podpisaniu umowy pożyczki.

7. Wzór umowy o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa załącznik nr 5.

§ 9

1. Nie spłacona pożyczka udzielona z funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie:

- 1) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,

- 2) rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem.
2. Natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do :
- 1) pracowników przechodzących do innego zakładu pracy w ramach następstwa prawnego pod warunkiem, że ZFŚS nowego pracodawcy przejmie umowę do realizacji,
 - 2) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
3. W razie śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka w całości może być umorzona na wniosek współmałżonka lub najbliższej rodziny, a w przypadku braku współmałżonka lub najbliższej rodziny wniosek o umorzenie może złożyć komisja socjalna lub poręczyciele.

Rozdział V

Postanowienia końcowe.

§ 10

1. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Fabiankach działa Komisja Socjalna w składzie 3 osób, jako organ opiniodawczy.
2. Wnioski przyjmuje główny księgowy.
3. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna, którą powołują kierownik GOPS odrębnym zarządzeniem.
4. Komisja Socjalna działa na czas nieoznaczony.
5. Komisja zbiera się w zależności od sytuacji i potrzeb na wniosek Przewodniczącego.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika GOPS.

§ 11

Karty ewidencji korzystania z Funduszu, oddzielnie na każdą osobę uprawnioną prowadzi główny księgowy.

§ 12

Zmiana regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych następuje w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Uzgodniono

Podpis przedstawiciela
pracowników

.....
Joanna Dębska
.....

Podpis Kierownika

.....
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Fabiankach
Maria Skonieczna
.....
specjalista organizacji pomocy społecznej

Fabianki.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Fabiankach

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI ŚREDNIEGO MIESIĘCZNEGO DOCHODU W RODZINIE

Oświadczam, że wysokość dochodu przypadająca na jednego członka rodziny mieści się w przedziale

W skład mojej rodziny wchodzi dzieci (informacja dotycząca talonów dla dzieci do 15 roku życia)

Data urodzenia..... lat.....

Data urodzenia lat.....

Data urodzenia lat.....

Pouczenie: Przez dochód rozumie się przychód brutto pomniejszony o składki ZUS potrącone przez pracodawcę, składkę na ubezpieczenie zdrowotne oraz zaliczkę na podatek za poprzedni rok kalendarzowy (PIT). Pracownik jest zobowiązany ująć w oświadczeniu pełną wartość dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w rodzinie.

Przedziały:

- a. od 0 zł do 1200 zł
- b. od 1201zł do 1900 zł
- c. powyżej 1901

Stwierdzam, że wszystkie dane podałem/łam zgodnie ze stanem rzeczywistym. Zostałem/łam pouczony/a o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 kk za podanie danych niezgodnych z prawdą.

.....

Czytelny podpis

**Wysokość dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Fabiankach.**

Wysokość dochodu przypadająca na jednego członka rodziny	Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie w wysokości	Talony dla dzieci pracowników z okazji świąt Bożego Narodzenia w wysokości	Wysokość oprocentowania pożyczki zwrotnej
Od 0 zł do 1200 zł	1100,00 zł	200,00 zł	1,00 %
1201 zł-1900 zł	1050,00 zł	190,00 zł	1,25 %
Powyżej 1901zł	1000,00 zł	180,00 zł	1,50 %

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
dla Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Fabiankach.

Fabianki.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

**Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Fabiankach**

W związku z planowanym przeze mnie urlopem wypoczynkowym w terminie oddo..... proszę o dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie. W załączeniu kserokopia zatwierdzonego wniosku o urlop.

.....

Czytelny podpis

....., dnia

**Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Fabiankach**

Wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Staż pracy u Pracodawcy.....

Wydział (Dział)

Data ostatnio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe
(podać rok)

Proszę o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych, którą zamierzam przeznaczyć na
.....
(w wysokości)

Jako poręczycieli proponuję:

1. zam nr dow. osob.

2. zam nr dow. osob.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Przyjęto:

Data i podpis uprawnionego pracownika

Umowa o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu w pomiędzy
..... zwanym dalej Pracodawcą, w imieniu
(podać nazwę pracodawcy)
którego występuje
(podać dane osoby reprezentującej pracodawcę)
a
Panem (Panią)
(imię i nazwisko)
zamieszkałym
(adres)
zwanym dalej Pożyczkobiorcą
została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości
słownie złotych
z przeznaczeniem na
.....
(podać przeznaczenie zadeklarowane przez pożyczkobiorcę we wniosku o pożyczkę)
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości % w stosunku rocznym.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach, w okresie lat
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu w którym umowa została podpisana, w terminie do ostatniego dnia miesiąca.
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącenia należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, w terminie określonym w § 2 ust. 2.
4. Emeryt/rencista wpłaca raty pożyczki w kasie urzędu lub na rachunek bankowy : BS Kowal O/Szpetal Górny nr 37 9557 1032 0600 2613 2000 0003. Wysokość pierwszej raty wynosi zł, słownie złotych,
.....,
a rata następnych zł, słownie złotych

§ 3

Nie spłacona część pożyczki (w myśl § 2 ust. 3) staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy (art.52 Kodeksu pracy) lub wypowiedzenia stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę.

§ 4

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

§ 5

W sprawach nieregularnych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli:

Pana (Panią)
(imię i nazwisko)
zam.
(adres zamieszkania)
nr dowodu osobistego
1. Pana (Panią)
(imię i nazwisko)
zam.
(adres zamieszkania)
nr dowodu osobistego
Przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy:

Podpis poręczycieli:

.....
(imię i nazwisko)
.....
(imię i nazwisko)

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugą Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca:
.....

Za Pracodawcę:
.....