

Zarządzenie Nr. GOPS. I.021.2014 r. z 2014
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie
z dnia 14 marca 2014 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie nr GOPS. I.021.2014 r. z dnia 01.10.2014 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Regulamin uzgodniono z przedstawicielem pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.


§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Darłowie

mgr Marzena Fedyniak

RADCA PRAWNY


Marcin Niegoda

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Podstawy prawne wydania regulaminu.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. z 2015. poz. 111 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349.)

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin określa zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, a wydatkuje się zgodnie z preliminarem uzgadnianym z przedstawicielem pracowników.

§ 2

1. Plan rzeczowo- finansowy opracowuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Darłowie zwanego dalej „Ośrodkiem”.
2. Środkami Funduszu administruje kierownik Ośrodka.
3. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji Funduszu jest osoba prowadząca sprawy kadrowe, do której należy w szczególności :
 - a) Opracowanie zakwalifikowanych wniosków oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty przyznanego świadczenia,
 - b) Dbłość o kompletność dokumentacji Funduszu i odpowiednie jej zabezpieczenia,
 - c) Zgłaszanie uwag dotyczących braków w dokumentacji Komisji socjalnej, a w przypadku nieuzupełnienia tych braków – Kierownikowi Ośrodka.
4. Obsługę Finansową Funduszu prowadzi dział księgowo – finansowy Ośrodka.

§3

1. Kierownik Ośrodka powołuje czteroosobową Komisję socjalną, będącą ciałem doradczym i pomocniczym w gospodarowaniu Funduszem. Opinia Komisji wymaga formy pisemnej.

2. Członkowie Komisji wybierani są w jawnym głosowaniu przez zebranie ogółu pracowników.
3. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami nie uczestniczą w rozpatrywaniu swojego wniosku.
4. Komisja socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków , decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Kierownik Ośrodka.
5. Posiedzenie Komisji socjalnej jest protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład Komisji, wyszczególnione wstępnie zakwalifikowane wnioski, podpisy członków Komisji. Protokół przekładany jest Kierownikowi Ośrodka w ciągu trzech dni od daty posiedzenia.
6. W sytuacjach szczególnie trudnych, losowych Kierownik Ośrodka może doraźnie przyznać świadczenie bez konsultacji i niezależnie od Komisji, informując ją na najbliższym posiedzeniu o podjętych decyzjach.

§4

1. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§5

1. Wysokość dofinansowania z Funduszu, częstotliwość świadczeń, warunki spłaty pożyczki oraz okres spłaty ustala pracodawca w zależności od posiadanych środków.
2. Fundusz jest funduszem spójności zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi, renciście podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
4. Pracownik lub osoba uprawniona ubiegający się o przyznanie świadczenia z Funduszu ma obowiązek złożyć wniosek o przyznanie świadczenia w trybie i terminie określonym w dalszej części regulaminu.

II. Przeznaczenie środków ZFSS.

§ 6

Środki ZFSS przeznacza się na :

1. Dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wycieczek.
2. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych, obozów i zimowisk (raz na dwa lata).
3. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego w formie turystyki grupowej przez GOPS Darłowo.
4. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej, turystycznej poprzez zakup biletów przez GOPS Darłowo.
5. Zakup paczki świątecznej dla dzieci pracowników Ośrodka do 13 roku życia.

6. Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
7. Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

III. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§7

1. Do korzystania ze świadczeń ZFŚS uprawnieni są :

- 1) pracownicy zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści- dla których Ośrodek był ostatnim miejscem pracy i byli uprawnieni do korzystania ze świadczeń socjalnych ,
- 4) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, a także rodziny po zmarłym byłym pracowniku – emerycie i renciście, jeżeli były na ich wyłącznym utrzymaniu i nie nabyły uprawnień własnych świadczeń (po przedłożeniu stosownego dokumentu potwierdzającego zaistniała sytuację).

2. Członkami rodzin , o których mowa w ust.1 są :

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – opiekuna do lat 18, jeżeli się kształcą i są na utrzymaniu rodziców, opiekunów, potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
- 2) współmałżonkowie.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 8

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie :

1. Działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej.

- 1) Dopłata do biletów wstęp do kin, teatru, na imprezy kulturalne i sportowe itp. w wysokości do 50% ceny biletu, przy zakupie maksymalnie dwóch biletów.
- 2) Pokrycie kosztu imprezy turystyczno – krajoznawczej organizowanej przez GOPS Darłowo (koszt przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno – oświatowych) .

2. Pomoc rzeczowa lub finansowa :

- 1) W związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą lub materialną osoby uprawnione do korzystania z Funduszu (tzw. zapomoga zwykła) przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego,

- 2) W związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka (tzw. zapomoga losowa – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku- na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna,
- 3) W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny, osoby w okresie świąt na wniosek pracownika, emeryta, rencisty – dwa razy w roku
- 4) Warunkiem uzyskania pomocy wym. w ust. 2 pkt 2. jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację tj.
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia od lekarza o długotrwałej przewlekłej chorobie,
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny kserokopia aktu zgonu,
- 5) W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) odpowiednie dokumenty (zaświadczenie , kopia protokołu itp.).
3. Podstawą do przyznania świadczeń jest dochód brutto przypadający na jednego członka w rodzinie uprawnionego, wykazany w zawartym wniosku.
4. Świadczenia dofinansowywane ze środków Funduszu przyznawane są na podstawie kryteriów dochodowych, na podstawie progów dochodowych określonych w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku podania przez osobę uprawnioną nieprawidłowych informacji, będących podstawą przyznania pomocy z Funduszu, pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot otrzymanych środków.
6. Decyzja Kierownika Ośrodka o przyznaniu świadczenia i odmawiająca świadczenia jest ostateczna.

V. Zasady przyznawania i spłat zwrotnych pożyczek mieszkaniowych.

§ 9

1. Wnioski o przyznanie pożyczki będą rozpatrywane według kolejności wpływu oraz możliwości finansowych Funduszu.
2. Wniosek o pożyczkę ma prawo złożyć pracownik po przepracowaniu 6-ciu miesięcy w GOPS Darłowo.
3. Wniosek o pożyczkę mieszkaniową można złożyć w przypadku braku zobowiązań pieniężnych wynikających z wcześniej zaciągniętej pożyczki po spłacie ostatniej raty.
4. Umowę określającą zasady, warunki przyznania i spłaty pożyczki z Funduszu zawiera Kierownik Ośrodka z pożyczkobiorcą.
5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych w Ośrodku na okres dłuższy niż czas spłaty pożyczki.
6. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 12. Spłata pożyczki rozpoczyna się od pierwszego dnia kolejnego miesiąca po jej udzieleniu, na wniosek pożyczkobiorcy okres spłaty może być skrócony. Rata pożyczki będzie

regulowana z wynagrodzenia za pracę, zasiłków chorobowych, macierzyńskich lub wychowawczych.

7. Wysokość pożyczki mieszkaniowej ustala się do kwoty 2.000 zł.
8. Niespłacona pożyczka może być umorzona w całości lub częściowo w przypadku długotrwałej choroby lub śmierci pożyczkobiorcy, bądź zdarzenia losowego.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie z ostatniego wynagrodzenia. Pracodawca na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli może wyrazić zgodę na rozłożenie niespłaconej kwoty, maksymalnie do 3 rat.
10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
11. Pożyczka mieszkaniowa może być przyznana pracownikom spełniającym w/w wymogi z zastrzeżeniem, że jej wysokość uzależniona jest od możliwości jej spłaty przez pracownika Ośrodka. Umowa z pożyczkobiorcą nie może być zawarta na czas dłuższy niż czas trwania umowy o pracę. Przy przyznaniu wysokości pożyczki mają zastosowanie przepisy art. 91 Kodeksu Pracy dot. kwoty wolnej od potrąceń z wynagrodzeń.
12. Pożyczki udzielone na wydatki mieszkaniowe podlegają stałemu oprocentowaniu w wysokości 2% przyznanej kwoty. Oprocentowanie jest spłacane w terminie płatności pierwszej raty pożyczki.
13. Przygotowanie umów stanowiących załącznik nr 3 następuje po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku w formie pisemnej przez Komisję Socjalną, ich ewidencjonowanie oraz dokumentację finansową (w tym imienny rejestr obejmujący datę wpływu, datę udzielenia pożyczki i jej wysokość) prowadzi będzie Komisja Socjalna.

VI. Ewidencja świadczeń Funduszu

§10

1. Ewidencję świadczeń socjalnych prowadzi pracownik upoważniony przez Kierownika Ośrodka.
2. Ewidencja prowadzona jest zbiorczo dla wszystkich uprawnionych w systemie „KADRY” w formie wykazu udzielonych świadczeń socjalnych zawierającego informacje o korzystaniu ze środków Funduszu.

VII Postanowienia Końcowe

§ 11

1. Z postanowieniami niniejszego regulaminu będą zapoznani wszyscy pracownicy, emeryci, renciści .

2. Regulamin będzie udostępniony do wglądu na każde żądanie osoby uprawnionej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
4. Zmiany regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego ustania.
5. Traci moc dotychczas obowiązujący regulamin.

.....

Imię i nazwisko

Darłowo, dnia

.....

adres zamieszkania

.....

stanowisko, rodzaj umowy

.....

nr emerytury, renty w przypadku emerytów i rencistów

O Ś W I A D C Z E N I E W N I O S K O D A W C Y

Oświadczam, że w dniu podpisania wniosku zamieszkują ze mną wspólnie i prowadzą gospodarstwo domowe następujące osoby:

1. dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy:

2. dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy:

3. dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy:

4. dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy:

5. dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy:

6. dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy:

7. dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy:

8. dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy:

9. dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy:

Łączne dochody (brutto) z ostatnich trzech miesięcy 201.. r. wynoszą
wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

Dochód miesięczny brutto na osobę wyniósł zł.

**Prawdziwość przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/
a odpowiedzialności karnej art. 233 kk.**

.....

podpis

Tabela dopłat - kryteriów / na jedną osobę/ do których odnosić się będzie wysokość dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt po przeanalizowaniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

do 3000,00 zł. – na osobę -	100%
od 3001,00 zł. do 3500, zł. -	90 %
od 3501,00 zł. do 4000, zł.-	80%
powyżej 4001,00 zł. -	70 %

Tabela nr 1
dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska)

Wysokość dochodu brutto na 1 członka rodziny w złotych	Dopłata do wypoczynku dzieci : kwota bazowa (do 450 zł.)
2000 – 2500	100%
2501 – 3000	90%
powyżej 3 001	80%

1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci uzależniona jest od dochodów na członka rodziny i prezentuje je poniższa tabela:

Wysokość dochodu brutto na osobę	Kwota dofinansowania
do 2500 zł brutto włącznie	450 zł
od 2501 do 3000 zł brutto włącznie	400 zł
powyżej 3001	350 zł

2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci jest:

- złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania wypoczynku dziecka;
- dostarczenie dokumentów potwierdzających wypoczynek dziecka w szczególności takich jak: potwierdzenie zapłaty (faktura, rachunek, dokument KP, przekaz pocztowy czy przelew bankowy),

Tabela nr 2
dofinansowanie do wycieczek krajowych i zagranicznych

Wysokość dochodu brutto na 1 członka rodziny w złotych	Dopłata do wycieczki : kwota bazowa (do 450 zł.)
2000 – 2500	100%
2501 – 3000	90%
powyżej 3 001	80%

Tabela nr 3

Wysokość udzielonej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą (tzw. zapomoga zwykła) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomoga losowa)

Wysokość dochodu brutto na 1 członka rodziny w złotych	Dopłata do zapomogi zwykłej, losowej : kwota bazowa (do 800 zł.)
2000 – 2500	100%
2501 – 3000	90%
powyżej 3 001	80%

UMOWA

Zawarta w dniu..... pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Darłowie reprezentowanym przez Kierownika GOPS
zwanym
dalej „Pożyczkodawcą” a Panem/Panią.....
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” o następującej treści:

§1

Działając w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych „Pożyczkodawca” przyznaje „Pożyczkobiorcy” ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę na cele mieszkaniowe
..... w wysokości.....
zł. (wpisać cel mieszkaniowy)
(słownie złotych.....)

§2

Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 2%, co stanowi kwotę.....zł. (słownie złotych:
.....) opłacaną w miesiącu uzyskania pożyczki z wypłaty.

§3

Splata pożyczki wraz z oprocentowaniem nastąpi w 12 ratach miesięcznych, których wysokość ustala się:

Rozpoczęcie spłaty następuje dnia.....

§4

1. „Pożyczkobiorca” upoważnia „Pożyczkodawcę” do potrąceń należnych rat z wynagrodzenia za pracę.*
2. „Pożyczkobiorca” zobowiązuje się do wpłacania kolejnych rat regularnie, bez uprzedniego wezwania, do dnia 15 każdego miesiąca na konto bankowe w przypadku indywidualnego regulowania, bądź z wypłaty w przypadku automatycznego potrącania z wynagrodzenia.

§5

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagana w przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę z powodów i w trybie przewidzianym w art. 52 kodeksu pracy.

§6

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kodeksu Cywilnego.

§7

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje „Pożyczkobiorca” a dwa „Pożyczkodawca”.

Pożyczkodawca

Pożyczkobiorca

.....

.....

Poręczam spłatę zaciągniętej przez Pana/Panią.....
.....pożyczki w pełnej wysokości.

W przypadku zaprzestania spłacania należnych rat przez „Pożyczkobiorcę” wyrażam zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłaty pożyczki z naszych miesięcznych wynagrodzeń.

.....

podpis

.....

podpis

Decyzja Pracodawcy w sprawie przyznania pożyczki z ZFŚS

Działając zgodnie z obowiązującym regulaminem ZFŚS i w oparciu o złożony wniosek pracownika / emeryta postanawia się:

1. Przyznać pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS w wysokości słownie
2. Załatwić wniosek odmownie z powodu :

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

Podpisy:

1. członków komisji ZFŚS

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

2. reprezentanta załogi:

.....

3. głównego księgowego

.....

data i podpis kierownika

WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku dzieci
(kolonie, obozy, zimowiska,)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dokładny adres, tel. domowy)

Proszę o dofinansowanie wypoczynku dzieci:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Do wniosku dołączam dokument potwierdzający opłatę za pobyt dziecka na koloniach, obozie, zimowisku .

.....
Oświadczam, że na w/w dzieci ubiegam się/ubiega się mój współmałżonek w innym zakładzie pracy

.....
nazwa zakładu pracy

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Przyznano dofinansowanie z ZFŚS w wysokości:

.....
.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji

Darłowo, dn.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zatrudnienia)

.....
(miejsce zamieszkania)

WNIOSEK
o zapomogę z ZFŚS dla pracowników
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi pomocy rzeczowej/finansowej (podkreślić właściwe) na:.....

.....
(np. art. spożywcze, odzież, opał, leki, itp.)

Oświadczam, że mój dochód brutto z ostatniego miesiąca, tj.:..... wynosi:.....
(podać miesiąc i rok)

(słownie:).

Dodatkowe informacje:

.....
(podpis wnioskodawcy)

Przyznano pomoc:

- rzeczową, tj.:, o wartości:,
- finansową w kwocie:

(słownie:).

Podpisy członków komisji:

1.:
(czytelnie imię i nazwisko) (podpis)

2.:
(czytelnie imię i nazwisko) (podpis)

3.:
(czytelnie imię i nazwisko) (podpis)

Wniosek przedłożono do akceptacji:

1. **Główny księgowy:**:
(czytelnie imię i nazwisko) (podpis)

2. **Kierownik GOPS:**:
(czytelnie imię i nazwisko) (podpis)