

w sprawie: ustalenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /tj. Dz. U. z 1996r. Nr 70 poz. 335 z późn. zm./ oraz Rozporządzenia Ministra Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu ustalenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych / Dz. U. Nr 43 poz. 168 z późn. zm./

§ 1

Ustala się regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który ma zastosowanie do:

- Urzędu Gminy,
- Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 2

Zasady gromadzenia i wykorzystania funduszu określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Kruszyźnie będący załącznikiem nr 1.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr. 2/04 Wójta Gminy Kruszyzna z dnia 30 stycznia 2004r. w sprawie ustalenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr Bogusław Mielczarek

RADCA PRAWNY
mgr Barbara Janik
OP.C 279

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU GMINY KRUSZYNA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:
 - 1) 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.),
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z póź. zm.).
2. Regulamin określa:
 - 1) źródła tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”,
 - 2) krąg osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
 - 3) zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - 4) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
 - 5) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.
3. Ilekroć mowa w Regulaminie o:
 - 1) Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kruszyna,
 - 2) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Wójta Gminy Kruszyna,
 - 3) Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu.
4. Regulamin niniejszy jest wspólny dla Urzędu Gminy Kruszyna i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kruszynie

II. Źródła tworzenia funduszu

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętneho wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce

narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się 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.
4. Środki Funduszu zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony pracodawcy.
5. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 2, ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku.

§ 3

1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 2 obciążają koszty działalności Pracodawcy.
2. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z § 2 na dany rok kalendarzowy Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów, o których w § 2 ust. 2.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
7. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów, wczasów profilaktycznych, pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji, kolonii, obozów, zimowisk, tzw. zielonych szkół, rajdów dla dzieci i młodzieży, wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie (tzw. wczasy turystyczne,

- wczasy pod gruszą, agroturystyka itp.), wycieczek, wyjazdów sobotnio-niedzielných (np. grzybobranie),
- 2) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej organizowaną w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportu, uczestnictwa w imprezach i zajęciach rekreacyjno-sportowych, a w szczególności zakupu biletów wstępu na imprezy rekreacyjno-sportowe, pływalnie, korty tenisowe, siłownie, aerobik,
 - 3) dofinansowanie do wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez Pracodawcę,
 - 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych i kulturalnych lub dofinansowania zakupu biletów do kina, teatru, na wystawy itp.,
 - 5) pomoc finansową i rzeczową dla osób uprawnionych,
 - 6) zapomogi pieniężne udzielane w wypadkach losowych. Do przyczyn natury losowej zalicza się w szczególności: śmierć lub nagłą chorobę pracownika lub członka najbliższej rodziny/tj. żony, męża, dzieci, / klęskę żywiołową , trudną sytuację materialną
 - 7) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

1. Ze świadczeń z Funduszu mają prawo korzystać:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie: umowy o pracę (na czas określony i nieokreślony), podstawie powołania, wyboru i mianowania, oraz członkowie ich rodzin
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy,
 - 4) członkowie rodziny zmarłego pracownika, a szczególnie zmarłego na skutek wypadku lub choroby zawodowej.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 1) są:
 - 1) współmałżonkowie prowadzący wspólnie gospodarstwo domowe,
 - 2) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne lub dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – do ukończenia 18 lat, a jeżeli dalej się kształcą – nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
 - 3) dzieci wymienione w ust. 2 pkt. 2), w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Dofinansowanie do świadczeń , o których mowa w § 4 ust 1 pkt 1) pracownik może otrzymać pod warunkiem wykorzystania co najmniej 10 kolejnych dni roboczych urlopu z bieżącego roku i przysługuje ono raz w roku kalendarzowym.

3. Podstawę do obliczania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto za rok poprzedni przypadający na osobę w rodzinie pracownika, uzyskany w pisemnym oświadczeniu. Pracownik jest zobowiązany ująć w pisemnym oświadczeniu pełną wartość dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w rodzinie.
4. Pkt. 3 nie dotyczy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych oraz emerytów i rencistów w przypadku przyznawania świadczeń o których mowa w § 4 pkt. 5 . Wysokość tych świadczeń dla wyżej wymienionych osób zostanie ustalona odrębnie .
5. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej zakład pracy może przyznać usługi i świadczenia całkowicie bezzwrotnie lub za obniżoną płatnością.
6. Zasady podziału na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, zasady gospodarowania środkami Funduszu oraz kryteria dochodów i wysokość dofinansowania w danym roku określa roczny plan dochodów i wydatków.

VI. Zasady udzielania pomocy ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe

§ 7

1. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:
 - 1) remont i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego,
 - 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 5) zakup lub wykup mieszkania lub domu jednorodzinnego na własność.
2. Pracownik może ubiegać się o przyznanie pożyczki po przepracowaniu 6 miesięcy.
3. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku o przyznanie pożyczki na druku stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu oraz przedstawienie dokumentów poświadczających potrzebę jej udzielenia (np. pozwolenie na budowę, tytuł prawny do zajmowania lokalu, umowę kredytową na zakup lokalu lub inne)
4. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpłynięcia i w miarę posiadanych środków, w przypadkach losowych wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.
5. Świadczenia udziela się poprzez zawarcie umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe. Umowę zawiera Pracodawca z pożyczkobiorcą – według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Pożyczka z Funduszu wymaga poręczenia dwóch pracowników aktualnie zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kruszyna lub Gminnej Bibliotece Publicznej w Kruszynie.
7. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki w wysokości umożliwiającej jej spłatę w okresie zatrudnienia.

8. Osoba uprawniona może otrzymać nową pożyczkę tylko po całkowitym spłaceniu poprzedniej zgodnie z umową.
9. Okres spłaty pożyczek wynosi nie więcej niż 24 miesiące.
10. Pożyczki oprocentowane są w wysokości 3 % w stosunku rocznym.
11. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości, w uzasadnionych przypadkach spłata może być zawieszona na określony czas lub umorzona, decyzję o powyższych sprawach podejmuje Komisja Socjalna na wniosek pożyczkobiorcy.
12. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu Pracy
 - 2) wypowiedzeniu stosunku pracy z Pracodawcą przez pożyczkobiorcę,
 - 3) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę
 - 4) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.
13. Pracodawca może z pracownikiem, z którym rozwiązuje stosunek pracy zawrzeć odrębną umowę, na mocy której pracownik będzie spłacał pozostałą do spłaty część pożyczki na dotychczasowych zasadach.
14. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli.
15. Maksymalna wysokość pomocy na cele mieszkaniowe określone w § 7 ust. 1 powinna odpowiadać dwukrotnemu średniemu wynagrodzeniu miesięcznemu z ostatniego kwartału poprzedniego roku.

§ 8

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan dochodów i wydatków ZFŚS.
2. Projekt planu dochodów i wydatków sporządza pracownik prowadzący sprawy Funduszu w porozumieniu z komórką ds. księgowości budżetowej .
3. Plan dochodów i wydatków powinien określać:
 - 1) rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w danym roku,
 - 2) wysokość środków przeznaczonych na finansowanie działalności o której mowa w pkt.1)
 - 3) kryteria dochodowe uprawniające do korzystania ze świadczeń socjalnych,
 - 4) wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.
4. Zadania i czynności przewidziane w niniejszym regulaminie Pracodawca realizuje w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

VII. Tryb przyznawania Świadczeń Socjalnych



§9

1. Osoby uprawnione składają wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych na formularzach obowiązujących w Urzędzie Gminy./załącznik nr 3 do Regulaminu/
2. Wnioski przyjmuje pracownik prowadzący ZFŚS.
3. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna, stosując w tym celu obowiązujący formularz.
4. Komisja działa w składzie 3-osobowym powołanym przez Wójta w drodze zarządzenia. Skład Komisji ustalają pracownicy.
5. Na czele Komisji stoi Przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.
6. Komisja jest uprawniona do badania sposobu wydatkowania przyznanych świadczeń.

§ 10

1. Osoby korzystające ze świadczeń są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.
2. Złożenie przez osobę uprawnioną nieprawdziwych danych będzie uwzględniane przy rozpatrywaniu kolejnych wniosków o świadczenia.

§ 11

1. Ostateczne decyzje o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
2. Decyzje odmawiające przyznania świadczenia powinny zawierać uzasadnienie.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie ma zastosowanie ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

W Ó J T
mgr Bogusław Mielczarek