

ZARZĄDZENIE Nr 36/2007
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 4 czerwca 2007r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
obowiązującego w Urzędzie Gminy Wiązownica

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(tekst jednolity Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996r., Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Gminy Wiązownica stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

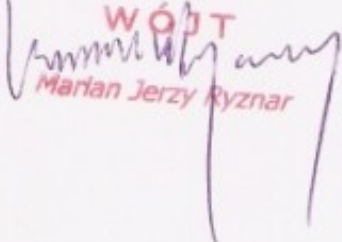
Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Obywatelskich.

§ 3

Traci moc obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 18 marca 1997r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2007r.

WÓJT

Marjan Jerzy Ryznar

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Urzędzie Gminy Wiązownica

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996r., Nr 70, poz. 335 z późn zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.);
3. Obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku),
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (art. 25¹ ust. 1, art. 27 ust. 1 i 2 oraz art. 34) – tekst jednolity Dz. U. z 2001r., Nr 79, poz. 854 z późn. zm.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Wiązownica na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996r., Nr 70, poz. 335 z późn zm.);
2. **Pracodawca** – Urząd Gminy Wiązownica reprezentowany przez Wójta Gminy Wiązownica
3. **emeryci i renciści** – byli pracownicy Urzędu Gminy Wiązownica – osoby posiadające status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy

3. W zależności od sytuacji finansowej Zakładu Pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może zwiększać wysokość odpisu podstawowego o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 na:
- a) każdą osobę zatrudnioną w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (bez przeliczania na etaty);
 - b) na każdego emeryta lub rencistę – byłego pracownika Urzędu Gminy W Wiazownicy objętego opieką socjalną Zakładu (bez przeliczania na etaty – na podstawie sporządzonej ich imiennej listy).

§ 5

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4, Fundusz podlega zwiększeniu o:

1. wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. odsetki od środków Funduszu;
3. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 6

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3).
2. Funduszem administruje Pracodawca.
3. Wydatkowanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu stanowiącego załącznik Nr 6 do Regulaminu.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze;

- b) emeryci i renciści byli pracownicy Zakładu z którymi Zakład rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na to świadczenie;
- c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, tj:
- małżonek,
 - dzieci (w wieku do 18 lat, uczące się w wieku do 25 lat oraz bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.

Rozdział IV

Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń

§ 8

Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie:

1. bezzwrotnej pomocy finansowej;
2. krajowego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. świadczenia urlopowe);
3. działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej;
4. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 9

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1 przyjmuje się średni miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny uprawnionego pracownika, na podstawie złożonego oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 10

1. W ramach pomocy wymienionej w § 8 pkt 1 może być przyznana bezzwrotna pomoc finansowa:
 - a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe – tabela Nr 1 załącznik Nr 2 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku;
 - b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą pracownika lub członków jego rodziny (tzw. zapomogi losowe – tabela Nr 2 załącznik Nr 2 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku na wniosek osoby uprawnionej;

- c) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt jeden lub dwa razy w roku (w zależności od ustaleń Pracodawcy z Komisją Socjalną).
2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnych dokumentów potwierdzających tą sytuację, tj:
- trudna sytuacja rodzinna, osobista i materialna – np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu pracy, współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, rachunki za opłacone przez uprawnionego świadczenia, itp.;
 - długotrwała choroba – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, rachunki za opłacone przez uprawnionego środki lecznicze;
 - indywidualne zdarzenie losowe (kradzież, pożar, zalenie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.), a w przypadku niemożności uzyskania wiarygodnego dokumentu oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc.

§ 11

Ze środków Funduszu dofinansowuje się wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. świadczenie urlopowe) - na wniosek uprawnionego pracownika.

1. Podstawą dopłaty na ten rodzaj świadczenia jest wykorzystanie przez uprawnionego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego – art. 162 kodeksu pracy.
2. Wysokość dopłaty o której mowa w ust. 1 zależy od dochodu netto przypadającego na osobę w rodzinie uprawnionego – załącznik Nr 2 tabela Nr 3 do Regulaminu.
3. Wysokość świadczenia urlopowego ustalana jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika i można z niej korzystać nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
4. Wypłata dopłaty następuje bezpośrednio po wykorzystaniu 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego i przedłożeniu na stanowisku d/s kadr stosownego wniosku stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 12

1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
 - a) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, występów estradowych, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen – zakupionych przez Pracodawcę;
 - b) dofinansowanie udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np. spotkania, wieczorki, festyny, zabawy w tym dla dzieci, wycieczki integracyjne i rekreacyjne).
2. Wysokość dofinansowania o którym mowa w ust. 1 a zależy od decyzji Pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.
3. Imprezy, o których mowa w ust. 1 pkt b mogą być połączone z poczęstunkiem (np. jedzenie, słodycze, napoje) oraz wręczaniem dzieciom w wieku od jednego roku do 14-go roku życia paczek o wartości nie przekraczającej 50 zł.

Rozdział V

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)

§ 13

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczkę) na cele mieszkaniowe (remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego, zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego, itp.), zgodnie z niżej podanymi zasadami.

§ 14

1. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w § 13 jest zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a Pracodawcą umowa cywilnoprawna stanowiąca załącznik Nr 5 do Regulaminu.
2. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej przyznania.
3. Pożyczka może być udzielana pracownikom zatrudnionym na czas nie określony nie posiadającym zadłużenia w ZFŚS z tytułu wcześniej udzielonej pożyczki oraz osobom zatrudnionym na czas określony w wysokości proporcjonalnie niższej – do spłacenia w okresie trwania umowy o pracę.
4. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 % od całości przyznanej kwoty. Odsetki spłacane są jednorazowo przy pierwszej racie pożyczki.

5. Okres spłaty pożyczki ustala się maksymalnie na 2 lata.
6. W przypadku, gdy pożyczkobiorca nie wywiązuje się ze zobowiązań, pozostała kwota pożyczki obciąża poręczycieli.
7. W razie śmierci pożyczkobiorcy, cała niespłacona część pożyczki na cele mieszkaniowe może być w całości lub części umorzona.
8. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy;
 - b) rozwiązania stosunku pracy przez zakład za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się przez pracownika z jego obowiązków;
 - c) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub Pracodawcę za wypowiedzeniem.
9. Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu należy składać w Referacie Kadr i Organizacji tutejszego Starostwa.
10. Wnioski o pożyczkę realizuje się według kolejności zgłoszeń – decyduje data złożenia wniosku potwierdzona wpisem do chronologicznie prowadzonego rejestru.
11. W sytuacjach wyjątkowych Pracodawca może zawiesić spłatę pożyczki, umorzyć w całości lub części albo przyznać ją poza kolejnością, gdy sytuacja życiowa tego wymaga.
12. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 3000 zł.

Rozdział VI

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 15

1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na wniosek samego uprawnionego pracownika.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie ulgowej usługi socjalnej lub świadczenia dofinansowanego z Funduszu obowiązana jest złożyć w Referacie Kadr i Organizacji:
 - a) wniosek o przyznanie świadczenia wg wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu;
 - b) oświadczenie o wysokości dochodu netto na jedną osobę (bez ujmowania zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych), uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo rodzinne.

§ 16

Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 17

Osoba, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób wprowadziła Pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania z Funduszu na okres roku kalendarzowego licząc od momentu w którym wykryto wymienione wyżej zdarzenie.

§ 18

Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 19

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 20

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- a) załącznik Nr 1 – oświadczenie o wysokości dochodu netto przypadającego na jednego członka rodziny pracownika uprawnionego do korzystania z dofinansowania ze środków ZFŚS;
- b) załącznik Nr 2 – tabele wysokości świadczeń socjalnych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
 - tabela Nr 1 wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi oraz długotrwałą chorobą (tzw. zapomogi losowe);
 - tabela Nr 2 wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt;
 - tabela Nr 3 dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. świadczenie urlopowe);
- c) załącznik Nr 3 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie;
- d) załącznik Nr 4 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe;
- e) załącznik Nr 5 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe;