

Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 111);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349);
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881);
- 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu funkcjonującego w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” – należy przez to rozumieć, Urząd Miejski w Zdzeszowicach ul. Bolesława Chrobrego 34, 47-330 Zdzeszowice w imieniu którego występuje Burmistrz Zdzeszowic - zgodnie z art. 31 Kodeksu pracy;
- 2) „pracownika” – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołanie, wybór, mianowanie lub spółdzielczą umowę o pracę;
- 3) „funduszu” – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) „działalności socjalnej” – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno - oświatowej, sportowo – rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową;
- 5) „komisji socjalnej” – należy przez to rozumieć zespół opiniodawczo – doradczy utworzony przez pracodawcę (powołany zarządzeniem pracodawcy) do uzgadniania, przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji innych zadań wymienionych w Regulaminie;
- 6) „preliminarzu dochodów i wydatków”- należy przez to rozumieć protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej ustalający dochody i wydatki z funduszu na dany rok kalendarzowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych, zatwierdzony przez pracodawcę;
- 7) „emerytach i rencistach – oznacza to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, dla których Urząd Miejski w Zdzeszowicach był ostatnim pracodawcą.

§ 3.

1. Administratorem funduszu, zapewniającym organizacyjno – finansową obsługę funduszu oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy i regulaminu jest pracodawca (w rozumieniu art. 31 Kodeksu pracy).
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
3. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4.

1. Regulamin ZFŚS i jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz wydatków z funduszu wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników wybieranym każdego roku na naradzie pracowniczej.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków mają pracownicy i pracodawca. Zmiany te będą wprowadzane w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.
3. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje pracodawca biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną z przedstawicielem załogi.

II. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 5.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie:
 - 1) dopłat do wydatków poniesionych przez uprawnione osoby przy organizowaniu wypoczynku we własnym zakresie - u pracowników tzw. „wczasy pod gruszą” potwierdzone kartą urlopową na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych;
 - 2) dopłat do wydatków poniesionych przez uprawnione osoby przy organizowaniu wypoczynku dla dzieci do lat 18 w formie: wczasów np. rodzinnych, leczniczych, stacjonarnych, zimowisk, kolonii, zielonych szkół oraz obozów dla dzieci i młodzieży, zakupionych indywidualnie przez uprawnionego, przedkładającego stosowny dokument finansowy, np. faktura, potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku, jego rodzaj, dane dziecka, które skorzystało z wypoczynku;
 - 3) działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:
 - a) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, obiektów sportowych, biletów wstępu na basen i do siłowni,
 - b) organizowania imprez sportowych i rekreacyjnych, wycieczek grupowych w tym wycieczek i spotkań integracyjnych;
 - 4) pomocy materialnej (zapomogi) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży, może to być także zakup bonów towarowych;
 - 5) pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek (na warunkach umowy).
2. Dofinansowanie usług wymienionych w ust. 1 za wyjątkiem ust. 1 pkt 3 lit. b realizowane jest z uwzględnieniem kryterium socjalnego.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6.

Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

- 1) pracownicy, bez względu na rodzaj umowy o pracę, staż pracy i wymiar czasu pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze;
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Urząd Miejski w Zdzeszowicach był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty;
- 3) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, a osoby niepełnosprawne bez względu na wiek.

§ 7.

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie, przez który rozumie się najniższą emeryturę, zgodnie z obwieszczeniem Prezesa ZUS opublikowanym w Monitorze Polskim na dany rok;
- 2) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;

- 3) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci), o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

IV. ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8.

1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przyznaných na ten cel w planie wydatków na dany rok.
2. Zapomogi (materialna pomoc bezzwrotna) rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek osób uprawnionych. Warunkiem jej uzyskania jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego trudną sytuację np. zaświadczenie lekarskie o długotrwałej, przewlekłej chorobie, zaświadczenie odpowiedniego organu lub kopia protokołu, w przypadku pożaru lub powodzi, kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu w przypadku śmierci członka rodziny.

§ 9.

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (§ 5 pkt 1 i 2) przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym.
2. Komisja Socjalna do 15 stycznia każdego roku opracowuje propozycje tabeli dopłat do wypoczynku, które zostaną przedłożone załodze i poddane głosowaniu na naradzie pracowniczej podczas przedstawiania rocznego preliminarza.
3. Osoba uprawniona ubiegająca się o dopłatę do wypoczynku składa Kierownikowi Referatu Organizacyjnego przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego, wniosek wraz z oświadczeniem o dochodzie (załącznik Nr 1) do celów ustalenia sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej.
4. W oświadczeniu osoba uprawniona jest zobowiązana do wykazania faktycznej wysokości wszystkich dochodów (wynagrodzenie ze stosunku pracy, umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłku dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłku przedemerytalnego, zasiłku chorobowego, zasiłku rodzinnego i pielęgnacyjnego, otrzymywane alimenty, dochód z prowadzenia działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego¹⁾, stypendia) otrzymywanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Średnią oblicza się z sumy dochodów rodziny z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez trzy, a następnie podzielonej przez liczbę członków rodziny osoby uprawnionej pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. Komisja Socjalna rozpatruje poszczególne wnioski i kwalifikuje uprawnione osoby do otrzymania dopłat w określonej wysokości.
6. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu komisja socjalna może zażądać od uprawnionej osoby dostarczenia innych dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów będzie skutkować przyznaniem dopłaty w najniższej wysokości.
7. Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami Regulaminu oraz przedstawiane do akceptacji pracodawcy.

V. ZASADY UDZIELANIA POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE

§ 10.

1. Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki (na warunkach umowy) na remont, modernizację mieszkania i domu jednorodzinnego udziela się raz na 3 lata w wysokości do 15 000,00 zł – oprocentowanie 0,5% w stosunku rocznym.
2. Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki (na warunkach umowy) udziela się do 20 000,00 zł – oprocentowanie 0,5% w stosunku rocznym na następujące cele:

1) za dochód z gospodarstwa rolnego przyjmuje się dochód z 1 ha przeliczeniowego na podstawie obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych.

- 1) uzupełnienia własnego wkładu budowlanego na mieszkanie w spółdzielni mieszkaniowej;
 - 2) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;
 - 3) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
 - 4) adaptację pomieszczeń (strychu, suszarni) na cele mieszkaniowe;
 - 5) przystosowanie mieszkań do osób niepełnosprawnych.
3. Do podania o przyznanie pożyczki, o której mowa w ust. 2 dołącza się:
- 1) kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie);
 - 2) kopię pozwolenia na budowę oraz kosztorysu w razie ubiegania się o pożyczkę na budowę domu;
 - 3) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej, firmy deweloperskiej lub towarzystwa budownictwa społecznego o przydziale lokalu, gdy chce przeznaczyć pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego;
 - 4) umowę kupna lokalu mieszkalnego.
4. Wzór podania o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Pozostałe warunki udzielanej pożyczki, zawarte są w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Pierwszeństwo przy udzielaniu pożyczki (ust.1 i 2) mają pracownicy, którzy nie korzystali z tej formy pomocy przez ostatnie 6 lat.

VI. SPŁATA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 11.

1. Pożyczkę na remont i modernizację (§ 10 ust. 1) spłaca się maksymalnie przez 3 lata z możliwością wcześniejszej spłaty.
2. Dla pożyczek mieszkaniowych opisanych w § 10 ust. 2 okres spłaty wynosi maksymalnie cztery lata, z możliwością wcześniejszej spłaty.
3. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z należnego wynagrodzenia zgodnie z art 91 § 1 k. p oraz z uwzględnieniem art. 87¹ k. p.
4. Emeryt lub rencista będący pożyczkobiorcą reguluje spłatę rat poprzez dokonywanie wpłat do kasy Urzędu lub na konto Urzędu w terminie określonym w umowie.
5. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje najpóźniej od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
6. Przy rozwiązaniu stosunku pracy z pożyczkobiorcą, zasady i terminy spłaty pozostałej części pożyczki wraz z odsetkami pozostają bez zmian. W przypadku pogorszenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej Burmistrz Zdzeszowic na wniosek pożyczkobiorcy może wydłużyć termin spłaty pożyczki.

VII. WARUNKI ZAWIESZANIA I UMARZANIA POŻYCZEK

§ 12.

1. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, bezrobocie małżonka, śmierć małżonka, pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - 1) zawieszenie pożyczki na 1 rok;
 - 2) umorzenie niespłaconej pożyczki – w całości lub części.
2. Wniosek w sprawie zawieszenia spłaty części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy np. zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Policji.
3. Niespłaconą pożyczkę lub jej część można umorzyć także w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
4. Decyzje o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z osobą reprezentującą załogę.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub ogłoszenie w internecie.