

Załącznik Nr1 do Zarządzenia Nr 37
Burmistrza Krośniewic
z dnia 02.04.2012r

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach,

Podstawę prawną ustalania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Regulaminem, stanowią następujące przepisy prawa:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 1996r. Nr 70 poz. 335 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.03.2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r., Nr 43, poz. 349),

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - zwanego dalej "Funduszem" - na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu, utworzonego w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach - zwanego "Urzędem".

Tworzenie Funduszu

§ 2

1. Środki Funduszu powstają w wyniku:

- corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z art. 5 ust. 1-3 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- zwiększenia odpisu zgodnie z art. 5 ust. 4 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- zwiększenie funduszu zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- zwiększenie środków funduszu zgodnie z art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przejęcie środków niewykorzystanych w roku poprzednim,

- naliczenia odsetek od pożyczek mieszkaniowych.
- 2. Wymienione w ust.1 odpisy i zwiększenia stanowią jeden Fundusz.
- 3. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy wymienionych wyżej ustaw, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony przez Burmistrza Krośniewic preliminarz Funduszu (plan rzeczowo-finansowy), który obejmuje planowane wydatki na świadczenia pożyczkowe i socjalne dla wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu opracowany przez Komisję Świadczeń Socjalnych na każdy rok kalendarzowy z uwzględnieniem podziału środków, o którym mowa w § 3 Regulaminu.

§ 3

1. Środki Funduszu przeznacza się:
 - w 40 % na pożyczki mieszkaniowe
 - w 60 % na pozostałą działalność socjalną określoną w Regulaminie

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4

1. Do korzystania z funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie,
 - b) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Urząd był ostatnim zakładem pracy przed ustaleniem prawa do emerytury lub renty,
 - c) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a - c,
 - e) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.
2. Za członka rodziny pracownika uważa się współmałżonka oraz dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, oraz pozostających na utrzymaniu pracownika w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia – bez względu na pobieranie lub nie pobieranie zasiłku rodzinnego.

Zarządzanie, administrowanie Funduszem i tryb przyznawania świadczeń

§ 5

1. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Krośniewic, zwany dalej Burmistrzem.
2. Świadczenia z Funduszu osobom uprawnionym przyznaje Burmistrz w uzgodnieniu z Komisją Świadczeń Socjalnych, która dokonuje kwalifikacji pracowników i osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń objętych planem wydatków Funduszu na podstawie złożonych wniosków, oświadczeń o dochodach i innych dokumentów.
3. Komisję Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego powołuje Burmistrz spośród zgłoszonych kandydatów przez pracowników Urzędu.
4. Komisja o której mowa w ust.2 i 3 składa się z 3 osób.

5. Burmistrz może na wniosek Komisji Świadczeń Socjalnych dokonywać przesunięć w wielkościach środków przeznaczonych na określone rodzaje działalności w ramach tego Funduszu, gdy będzie to uzasadnione potrzebami pracowników objętych niniejszym Funduszem.
6. Burmistrz jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy oraz zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania Funduszu.
7. Z posiedzeń Komisji Świadczeń Socjalnych sporządzany jest protokół, który podpisują biorący w nim udział członkowie.
8. Wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i korzystaniem ze środków Funduszu (w szczególności podania pracowników, protokoły, ewidencje przyznanych świadczeń, oświadczenia o dochodach, listy potwierdzające) przechowuje Komisja Świadczeń Socjalnych.
9. W przypadku, gdy wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS dotyczy członka komisji socjalnej, osoba ta podlega wyłączeniu ze składu komisji (komisja działa w składzie dwuosobowym).
10. W skład komisji w Urzędzie Miejskim wchodzi Sekretarz.
11. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na podstawie wniosków pracowników. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 2, wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku stanowi załącznik nr 3, wzór wniosku o przyznanie innych świadczeń stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
12. Z wnioskiem o świadczenia dla pracowników może występować również grupa pracowników.
13. We wniosku, który stanowi załącznik nr 4, należy określić rodzaj świadczenia, /czego dofinansowanie dotyczy/ oraz osoby, dla których pracownik ubiega się o środki z Funduszu.
14. Wnioski składane są do wskazanego członka komisji socjalnej.
15. W sprawie świadczeń z funduszu dotyczących Burmistrza Krośniewic pracodawcę Urzędu Miejskiego w Krośniewicach reprezentuje osoba wyznaczona przez Burmistrza.

II. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

Ogólne przeznaczenie funduszu

§ 6

Środki Funduszu przeznaczone są na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a zwłaszcza na:

1. Wypoczynek dzieci i młodzieży organizowany lub zakupiony przez zakład pracy oraz indywidualnie przez osoby uprawnione w formie kolonii wypoczynkowych, zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wycieczek szkolnych jednodniowych i kilkudniowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku dla dzieci.

2. Wczasy pracownicze, leczenie sanatoryjne i wczasy profilaktyczno- lecznicze zakupione lub zorganizowane przez zakład pracy oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu.
3. Wypoczynek urlopowy zorganizowany przez pracownika we własnym zakresie, (np. wczasy pod gruszą) .
4. Wypoczynek w dni wolne od pracy, organizowany w formie turystyki grupowej przez pracodawcę (np. rajdy, wycieczki jednodniowe i kilkudniowe itp.)
5. Działalność kulturalno - oświatową w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych i integracyjnych oraz zakup biletów wstępu na takie imprezy.
6. Imprezy sportowe, uczestnictwo w różnych formach rekreacji ruchowej i zakup biletów wstępu na takie imprezy.
7. Pomoc finansową i rzeczową w formie zapomóg dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych niniejszym regulaminem.
9. Pomoc finansowa i rzeczowa z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy.

Przeznaczenie funduszu w zakresie pomocy mieszkaniowej

§ 7

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - a) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - b) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
 - c) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - d) kupno domu lub mieszkania,
 - e) wykup mieszkania a także opłaty związane z zamianą mieszkania,
 - f) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
2. Wysokość pożyczki określona w ust. 1 pkt a-b wynosi: do 8.000,00 zł.
3. Wysokość pożyczki określona w ust. 1 pkt c-f wynosi: do 15.000,00 zł.

§ 8

1. Z pożyczki mieszkaniowej mogą korzystać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, których okres zatrudnienia nie jest krótszy niż 1 rok i wynosi nie mniej niż 1/2 obowiązującego wymiaru godzin, emeryci, renciści i pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
2. W przypadku dużej ilości podań podstawowym kryterium przyznania pożyczki mieszkaniowej są warunki materialne pracownika i jego rodziny oraz faktyczna sytuacja mieszkaniowa.
3. Warunkiem złożenia wniosku o pożyczkę mieszkaniową i otrzymania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata poprzedniej.
4. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym i wymagają poręczenia dwóch osób.

5. Poręczycielami mogą być tylko i wyłącznie pracownicy aktualnie zatrudnieni w Urzędzie.
6. Okres spłaty pożyczki określonej w § 7 ust. 1 pkt a-b wynosi do 3 lat, okres spłaty pożyczki określony w § 7 ust. 1 pkt c-f wynosi do 5 lat.
7. W uzasadnionych przypadkach losowych pożyczka może być zawieszona lub okres jej spłaty może być przedłużony o 1 rok. Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki stanowi załącznik nr 4, wniosek o przedłużenie okresu spłaty pożyczki stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
8. W przypadku wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej pożyczkobiorcy, pożyczka może być w części umorzona. Umorzenie pożyczki uzależnione jest od jednoczesnego spełnienia następujących warunków: spłaty zaciągniętej pożyczki co najmniej w 50%, wcześniejszego zawieszenia lub przedłużenia okresu spłaty pożyczki, stażu pracy w Urzędzie Miejskim co najmniej 5 lat.
9. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy o umorzeniu pożyczki decyduje pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Świadczeń Socjalnych. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli.
10. Komisja Świadczeń Socjalnych rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe raz na kwartał, w terminie do dnia 10 miesiąca rozpoczynającego kwartał.
11. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą w imieniu których występuje Burmistrz a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu (przy czym potrącenie pierwszej raty pożyczki mieszkaniowej następuje w miesiącu następującym po miesiącu w którym nastąpiła wypłata pożyczki mieszkaniowej).

Przeznaczenie funduszu w zakresie pomocy socjalnej

§ 9

Środki funduszu przeznaczone będą na dofinansowanie, zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem, różnych form krajowego wypoczynku oraz działalności kulturalno - oświatowej i turystycznej, a także na udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej.

§ 10

1. Przyznanie i wysokość świadczeń socjalnych z Funduszu dla uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawę do przyznania świadczeń z Funduszu, o których mowa w § 9 stanowi dochód brutto tj. przychód minus koszty uzyskania przychodu, przypadający na jedną osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu zgodnie z zeznaniem podatkowym za ostatni rok przedstawionym przez osobę uprawnioną z korzystania z Funduszu, zobowiązaną ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie. (zgodnie z par. 4 pkt 2 Regulaminu)

3. Oświadczenia o dochodzie składane są w/g wzoru. Wzór oświadczenia o dochodzie stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§ 11

1. Wysokość dofinansowania wypoczynku określonego w § 6 pkt. 1,2,3 i 4 i pomocy finansowej (rzeczowej) określonej w §6 pkt.7 w zależności od dochodu miesięcznego brutto przypadającego na członka rodziny określa "Tabela wysokości dofinansowania" stanowiąca załącznik Nr 8 do Regulaminu.
2. Pomoc rzeczowa lub pieniężna zgodnie z tabelą dopłat określoną przez komisję socjalną może być przyznawana w ciągu roku na wniosek pracownika. W przypadku pomocy wymienionej w dziale II w ogólnym przeznaczeniu funduszu § 6- pkt 9 nie wymaga się złożenia wniosku - wysokość pomocy finansowej określa Komisja Świadczeń Socjalnych w granicach do 500,00 złotych rocznie wg tabeli stanowiącej załącznik nr 9 do Regulaminu. Emeryci i renciści będą otrzymywać pomoc finansową z okazji Świąt Wielkanocnych w wysokości do 400 złotych.
3. Uprawnieni do korzystania z zapomogi losowej (w przypadku kradzieży, pożaru, długotrwałej choroby) mogą się o nią ubiegać bez względu na wysokość dochodu.

§ 12

1. Pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku mogą otrzymać uprawnieni pracownicy tylko jeden raz w roku. Nie złożenie wniosku spowoduje, że dofinansowanie do wypoczynku na dany rok nie zostanie przyznane.
2. Pomoc w dofinansowaniu do wypoczynku w formie kolonii, wypoczynku zdrowotnego, obozów zimowisk, wycieczek szkolnych jednodniowych i kilkudniowych mogą otrzymać dzieci uprawnionych pracowników 1 raz na dwa lata. Wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 8 do Regulaminu. Kwota dofinansowania nie może być wyższa niż koszt wycieczki.

§ 13

1. Dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników przysługuje od roku kalendarzowego następującego po roku, w którym pracownik został zatrudniony w Urzędzie.
2. Prawo do dofinansowania wypoczynku przysługuje dzieciom uprawnionych pracowników, do ukończenia 18 roku życia.
3. Warunkiem uzyskania przyznania dofinansowania wypoczynku „wczasy pod gruszą" jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego trwającego nie przerwanie, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Warunkiem uzyskania dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dziecka jest przedłożenie dokumentu potwierdzającego ten pobyt.
5. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz ich dzieci otrzymują dofinansowanie do wypoczynku proporcjonalnie do wymiaru etatu.

§ 14

1. Listy wypłat dofinansowania wypoczynku „wczasy pod gruszą” sporządzane będą sukcesywnie po wykorzystaniu przez pracowników regulaminowego urlopu.
2. Listy wypłat dofinansowania wypoczynku dziecka sporządzane będą po złożeniu wymaganych dokumentów(potwierdzenie wysokości poniesionych opłat- dowód wpłaty)

§ 15

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i turystycznej przyznawane będzie w miarę posiadanych środków.
2. Zakup biletów do kin, teatrów, opery, na imprezy sportowe oraz koszt wycieczek jednodniowych można dofinansować ze środków ZFŚS w wysokości 100%
3. Osoby uprawnione mają prawo do nabycia dwóch sztuk biletów na jedną imprezę.
4. W wycieczkach kilkudniowych mogą brać udział pracownicy, członkowie ich rodzin, emeryci, renciści - byli pracownicy.
5. „Fakturowany” koszt transportu pokrywa pracodawca.
6. Usługi zakupione w ramach organizowanych spotkań integracyjnych są pokrywane ze środków funduszu w 100%.

§ 16

Dla dzieci i młodzieży do 14 roku życia mogą być zakupywane okolicznościowe upominki np. z okazji św. Mikołaja, Dnia Dziecka.(do 100,00 złotych na rok)

§ 17

1. Osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej może być przyznana pomoc w formie zapomogi pieniężnej i pomocy rzeczowej. Wniosek musi być uzasadniony i udokumentowany. Wysokość określa tabela wg załącznika Nr 8 do Regulaminu.
2. Pomoc, o której mowa w pkt 1 może być przyznana 1 raz w roku.
3. Pomoc w formie zapomogi losowej lub pomocy rzeczowej ma charakter uznaniowy, a jej wysokość określa Komisja Świadczeń Socjalnych biorąc pod uwagę indywidualną sytuację wnioskodawcy do wysokości nie wyższej niż 2 krotne minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone przez Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w Dzienniku Ustaw.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku - przechodzą na rok następny.

§ 19

Do dnia 31 marca każdego roku zostanie przedstawione wyliczenie wydatkowanych środków z Funduszu za rok poprzedni.

§ 20

Usługi i świadczenia socjalne opłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i innymi ustawami podatkowymi.

§ 21

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 02.04.2012r.

§ 22

Traci moc Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach z dnia 20.05.2009r.

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman