REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W LUBRAŃCU

Podstawa prawna:

§ 1.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie:

1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2018.1316 tj. ze zm.),

2) ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz.U. 2015.1881 tj. ze zm.)

3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.2009.43.349 ze zm.)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 2.

1. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i załączniki stanowiące część składową Regulaminu Zakładowego.

2. Fundusz tworzy się z całorocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Równowartość dokonanego odpisu 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 odpisu o którym mowa w pkt. 2.

5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

6. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi Pracodawca.

7. Pracodawca może upoważnić innego pracownika do podejmowania w Jego imieniu decyzji w sprawie podziału środków między osoby uprawnione, czyli do wydania Regulaminu ZFŚS i podpisywania dyspozycji pieniężnych.

ROZDZIAŁ II

Zasady działania Komisji Socjalnej.

§ 3.

1. W celu usprawnienia procesu podejmowania decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu powołuje się Komisję Socjalną.

2. W skład Komisji wchodzą:

1) Hanna Pietrzak,

2) Mirosława Pruczkowska,

3) Małgorzata Stolarczyk,

4) Paweł Kamiński.

3. Zadaniem Komisji jest :

· przyjmowanie od uprawnionych wniosków i oświadczeń

· weryfikacja i sprawdzanie złożonych dokumentów,

· opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz przedkładanie ich pracodawcy do zatwierdzenia,

· opracowanie projektu rocznego planu rzeczowo – finansowego wykorzystania środków Funduszu przeznaczonych na działania określone w Rozdziale V Regulaminu, w terminie do końca lutego każdego roku.

· Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale Funduszu,

· bieżąca analiza poniesionych wydatków,

· udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie zasad korzystania z pomocy socjalnej,

· przedkładanie pracodawcy projektu zmian tekstu Regulaminu.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach w miarę potrzeb.

5. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać m.in.

· datę posiedzenia,

· skład Komisji na danym posiedzeniu,

· wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków,

· opinie Komisji, a gdy są one negatywne, także ich uzasadnienie,

· podpisy członków Komisji.

ROZDZIAŁ III

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych.

§ 4.

1. Prawo do korzystania ze świadczeń ZFŚS mają:

a) pracownicy, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,

b) emeryci i renciści (byli pracownicy), którzy rozwiązali umowę z Urzędem Miejskim w Lubrańcu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a i b:

· współmałżonkowie niepracujący lub niepobierający świadczeń emerytalno – rentowych,

· dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, do lat 18 a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki i nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

· dzieci, o których mowa w tirecie 2, w stosunku do których orzeczono stopień niepełnosprawności bez granicy wieku.

ROZDZIAŁ IV

Zasady, warunki i tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 5.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawionej do korzystania z Funduszu.

2. Bezwzględne pierwszeństwo korzystania ze świadczeń z Funduszu mają Ci pracownicy, którym zdarzył się wypadek losowy.

3. Osoba ubiegająca się o przyznanie ulgowej usługi socjalnej lub świadczenia dofinansowanego z Funduszu jest zobowiązana złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Lubrańcu, w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu, wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia z opisaniem sytuacji życiowej i rodzinnej.

4. Podstawą do przyznania świadczeń z funduszu w danym roku stanowi średni dochód brutto przypadający na członka rodziny, wskazany w oświadczeniu uprawnionego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Oświadczenie, począwszy od roku 2019 należy złożyć zakładowej komisji socjalnej w terminie do 10 marca każdego roku, a nowozatrudnieni w ciągu 14 dni od nawiązania stosunku pracy.

6. W przypadku nieprzedłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 uznaje się, że uprawniony nie wskazał wysokości dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego. W takim przypadku uprawniony otrzymuje świadczenia najniższej wartości, zgodnie z tabelą dopłat.

7. Dochodem, przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane przez Fundusz, są wszystkie dochody uzyskiwane

przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 6.

1. Komisja Socjalna opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności posiadanych danych o dochodach gospodarstwa domowego pracownika, może żądać od niego wszelkich dokumentów potwierdzających rzeczywisty dochód w gospodarstwie domowym.

§ 7.

1. Pracodawca rozpatruje napływające wnioski, po uzyskaniu opinii Komisji socjalnej. Wnioski o wypłatę dofinansowania do wypoczynku są rozpatrywane na bieżąco. Wnioski o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe są rozpatrywane w zależności od dostępności środków na rachunku Funduszu. W sytuacji uwarunkowanej losowo wniosek rozpatrywany jest niezwłocznie.

2. Negatywnie zaopiniowane przez Komisje wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o pomoc z Funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca udzielenia pomocy jest ostateczna.

3. Niekorzystanie z Funduszu nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 8.

1. Przy ustalaniu dopłaty z Funduszu do różnych form wypoczynku i innych świadczeń socjalnych przyjmuje się za podstawę ich koszt rzeczywisty. Maksymalny koszt pełnopłatnych usług i świadczeń, od którego będzie wyliczana dopłata z Funduszu nie może jednak przekroczyć (za kolonie letnie, obozy młodzieżowe, pobyty na zimowisku oraz udział w wycieczkach krajowych i zagranicznych) 50,00 zł za każdy dzień pobytu, jednak kwota dofinansowania nie może przekroczyć rzeczywistego kosztu pobytu oraz nie może być większa niż 500,00 zł na dany wyjazd.

2. Osoby korzystające ze skierowań w cenie przekraczającej podany wyżej maksymalny koszt pełnoprawnych usług, nadwyżkę pokrywają z własnych środków.

3. W danym roku kalendarzowym przysługuje dofinansowanie do wypoczynku tylko jednego dziecka pracownika i tylko jeden raz w roku.

4. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży jest przedstawienie zaświadczenia od organizatora wypoczynku, potwierdzającego udział dziecka w danej formie wypoczynku ze wskazaniem kosztu uczestnictwa oraz czasu trwania tego wypoczynku.

5. Wypłata dofinansowania następuje do końca miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zakończenie wypoczynku.

6. Wczasy turystyczne (wczasy pod gruszą) dofinansowane są raz w roku.

7. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 6 jest zróżnicowana i zależna od dochodu zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu i stanowi częściowy zwrot kosztów poniesionych przez pracownika.

8. Warunkiem dofinansowania do wypoczynku jest przebywanie na urlopie wypoczynkowym obejmującym, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, w tym 10 dni roboczych.

9. Wypłata dofinansowania nastąpi po wykorzystaniu urlopu w danym roku kalendarzowym i wystąpieniu z wnioskiem o dofinansowanie.

§ 9.

Decyzja o udzieleniu pomocy rzeczowej lub finansowej dla uprawnionych osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub losowej może być podjęta po złożeniu przez zainteresowanego podania o udzielenie mu pomocy. Pomoc taka może być udzielona w miarę posiadanych środków przeznaczonych na ten cel **i <u>ma charakter wyjątkowy</u>.**

ROZDZIAŁ V

Przeznaczenie Funduszu.

§ 10.

1. Środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na:

I działalność socjalną:

a) przyznawanie zapomóg i bezzwrotnej pomocy rzeczowej dla pracowników znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,

b) dopłaty do wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,

c) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz rekreacyjnej pracowników,

d) organizacje spotkań z pracownikami,

e) rzeczowe i finansowe świadczenia okolicznościowe;

d) wczasy pracownicze (wczasy pod gruszą).

II poprawę warunków mieszkaniowych (remont, modernizacja posiadanego mieszkania, domu) pracownika oraz byłych pracowników Urzędu tj. emerytów i rencistów przez udzielenie oprocentowanej pomocy w formie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe.

2. Działalność kulturalno – oświatowa oraz rekreacyjna pracowników, o której mowa w **§** 10 ust. 1 pkt I, lit. c dotyczy w szczególności:

- wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki),
- organizowanie imprez integracyjnych, kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych, w tym w szczególności:

a) spotkania, pikniki pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin,

b) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu na różnego rodzaju imprezy kulturalno - oświatowe, koncerty, wernisaże, do kina, teatru czy opery.

3. Wydatki ponoszone w ramach działalności socjalnej w zakresie, o którym mowa w ust. 2, pkt 2, lit. a nie są świadczeniami ulgowymi i mogą być przydzielane w równej wysokości.

4. Wydatki ponoszone na zakup biletów, o których mowa w ust. 2, pkt 2, lit. b są dofinansowane zgodnie z tabelą dopłat.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i warunki przyznawania pomocy mieszkaniowej

§ 11.

1. Podstawą do udzielenia pożyczki na remont i modernizację mieszkania lub domu jest złożenie wniosku.

2. Warunkiem otrzymania pożyczki jest pozytywne zaopiniowanie go przez Komisję oraz posiadanie środków na koncie Funduszu socjalnego planowanych na ten cel.

3. Maksymalna wysokość zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe to **3.500,00 zł** (słownie: trzy tysiące pięćset złotych).

4. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 2% kwoty przyznanej pożyczki i spłacana maksymalnie w **18 ratach**.

5. Spłata pożyczki zaczyna się w miesiącu następnym po wypłacie pożyczki

6. Raty potrącane są przy naliczaniu wynagrodzenia, natomiast emeryci i renciści wpłacają raty do **28 dnia każdego miesiąca.**

7. Pierwszeństwo w otrzymaniu pożyczki mają osoby, które z takiej pomocy jeszcze nie korzystały.

8. Wysokość pożyczki, formę i warunki spłaty pożyczki określa się szczegółowo w umowie zawartej miedzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy miedzy stronami umowy, przed terminem spłaty pożyczki, pożyczkobiorca jest zobowiązany do zwrotu niespłaconej kwoty pożyczki w terminie 14 dni przed dniem rozwiązania stosunku pracy, a w uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z Pracodawcą w terminie jednego roku od ustania stosunku pracy.

10. W sytuacji, gdy pożyczkobiorca rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie w warunkach określonych w aneksie do umowy pożyczki.

11. W przypadku śmierci pracownika udzielona pożyczka ulega umorzeniu.

12. Poręczycielami wniosków o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe muszą być czynni pracownicy Urzędu Miejskiego w Lubrańcu

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe.

§ 12.

1. Corocznie do 28 lutego zakład pracy ustala podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujęty w planie rocznym działalności socjalnej.

2. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje komisja socjalna. Ostateczną decyzje podejmuje Burmistrz Lubrańca.

3. Pełną dokumentację księgową dotyczącą pomocy udzielonej ze środków Funduszu prowadzi wyznaczony przez Pracodawcę pracownik Urzędu Miejskiego w Lubrańcu.

4. W referacie finansowo-budżetowym prowadzona jest oddzielnie dla każdego uprawnionego karta ewidencyjna korzystania ze środków funduszu w formie pożyczek, do której dostęp mają Burmistrz, pracownik i komisja socjalna.

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

6. Postanowienia Regulaminu obowiązują od dnia jego podpisania.

7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

8. Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową

BURMISTRZ LUBRAŃCA

Stanisław Budzyński