

Załącznik
do Zarządzenia Nr 9/2008
Wójta Gminy Ostrowice
z dnia 27 lutego 2008r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Urzędu Gminy Ostrowice

Postanowienia ogólne

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 z późn. zm.) ustala się Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168).

§ 2

Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych funduszu.

Tworzenie Funduszu

§ 3

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4

1. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.
2. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

§5

Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez :

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,

- b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- c) odsetki od środków funduszu,
- f) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 6

Środki ZFŚS można przeznaczyć na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników
- 2) udzielenie pomocy rzeczowo – finansowej uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej, w tym w szczególności:
 - zapomogi pieniężne bezzwrotne
 - zakup paczek żywnościowych z okazji świąt dla dzieci uprawnionych
- 3) dofinansowywanie różnych form wypoczynku, w tym w szczególności wypoczynku w okresie świątecznym
- 4) dofinansowywanie działalności kulturalno-oświatowej, a w szczególności zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe
- 5) dofinansowywanie działalności sportowo – rekreacyjnej, a w szczególności zakupu biletów na imprezy sportowe
- 6) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki na cele mieszkaniowe),
- 7) inne wydatki, związane z działalnością socjalną w znaczeniu ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Komisja Socjalna

§ 7

1. Komisja Socjalna zajmuje się organizowaniem działalności socjalnej w Urzędzie Gminy w Ostrowicach wobec osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Propozycje składu lub zmian osobowych w Komisji Socjalnej zgłaszają pracownicy Urzędu Gminy na zebraniach pracowniczych. Komisja składa się z trzech osób, w tym co najmniej jednej zatrudnionej w księgowości Urzędu.
3. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.
4. Głosowanie jest ważne, jeżeli brali w nim udział wszyscy członkowie Komisji Socjalnej.
5. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sporządza się protokół.

6. Decyzję Komisji przedkłada się do akceptacji Wójtowi Gminy.

§ 8

1. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan finansowy ZFŚS, opracowywany i aktualizowany przez Komisję Socjalną który określa podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Komisję Socjalną na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
2. Plan finansowy jest opracowywany i aktualizowany przez Komisję Socjalną na posiedzeniach i sporządzany w formie protokołu z posiedzenia. Podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Ostrowice.
3. Plan finansowy na dany rok kalendarzowy określający między innymi wysokość poszczególnych świadczeń socjalnych będzie ustalany corocznie w terminie do końca stycznia danego roku i aktualizowany w razie potrzeb w ciągu roku na posiedzeniach

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9

1. Do korzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 2) emeryci, renciści, osoby korzystające ze świadczeń przedemerytalnych – dla których Urząd Gminy Ostrowice był ostatnim pracodawcą,
 - 3) członkowie rodzin osób uprawnionych.
2. Za członków rodziny uważa się małżonka i dzieci pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
3. Członkami rodzin są również dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
4. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż pracy w Urzędzie Gminy Ostrowice wynoszący co najmniej 1 rok.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 10

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z ZFŚS jest wniosek osoby uprawnionej do korzystania z pomocy ZFŚS oraz inne dokumenty potwierdzające

sytuację materialną, życiową, i rodzinną. Wniosek składa się do jednego z członków Komisji Socjalnej.

2. Komisja Socjalna może przyznać świadczenie „z urzędu”, w szczególności gdy posiada informacje na temat sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej uprawnionego.

§ 11

1. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.
2. egatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z ZFŚS nie wymagają uzasadnienia.

§ 12

Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które z takiego świadczenia nie korzystały.

§ 13

Częścią składową regulaminu są załączniki:

- a) Wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z ZFŚS – dopłata do wypoczynku,
- b) Wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z ZFŚS,
- c) Wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe
- d) Wzór oświadczenia o dochodach na osobę w rodzinie pracownika

§ 14

Wysokość dofinansowania do działalności socjalnej uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.

§ 15

1. Podstawą do przyznania finansowych świadczeń socjalnych stanowi wykazany w oświadczeniu dochód netto (tj. przychód brutto pomniejszony o zapłacone składki ZUS i należne podatki) na osobę w rodzinie za poprzedni rok kalendarzowy.
2. Dochód przyjmuje się wg. PIT rocznego. Należy również wliczyć dochody, które nie są ujęte w PIT np. umowy zlecenia, alimenty i inne.
3. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.

4. Pracownicy są zobowiązani złożyć oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie nie później niż do końca lutego każdego roku.
5. Osoby uprawnione, które nie złożą oświadczenia o dochodach otrzymują świadczenia obliczone wg III grupy kwalifikacyjnej.

§ 16

Wysokość świadczeń finansowych, oprócz dopłaty do wypoczynku urlopowego przydzielana jest wg następujących kryteriów dochodowych:

- a. I grupa – dochód na osobę w rodzinie do 1200 zł netto – 100 % świadczenia,
- b. II grupa – dochód na osobę w rodzinie od 1200 do 2000 zł netto – 100 % świadczenia pomniejszone o 20 zł,
- c. III grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 2000 – 100 % świadczenia pomniejszone o 40 zł,

§ 17

1. Pracownikom czynnym zawodowo przysługuje raz w roku dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w okresie urlopu wypoczynkowego. Podstawą do wypłaty przyznanej dopłaty do wypoczynku urlopowego jest wniosek oraz potwierdzenie przez stanowisko organizacyjne Urzędu faktu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych.
2. W przypadku, gdy wypoczynek urlopowy pracownika trwa krócej niż 7 dni, pracownikowi, po przeanalizowaniu złożonego przez niego wniosku może zostać przyznane świadczenie, o którym mowa w ust.1 ze względu na sytuację rodzinną, materialną, życiową po uzyskaniu akceptacji Komisji Socjalnej, proporcjonalnie do wykorzystanego urlopu.
3. Pracownikom czynnym zawodowo przysługuje dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w okresie świątecznym.

§ 18

Wszystkie wnioski o pomoc socjalną zostaną rozpatrzone nie później niż w ciągu 30 dni. Wypłatę świadczeń dokonuje się po pozytywnej akceptacji wniosku przez Komisję Socjalną, wypłaty będą realizowane w kolejności wpływu w miarę posiadanych środków finansowych.

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 19

1. Podstawą udzielenia pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia sporządzony na druku wg załącznika.
2. Wysokość oprocentowania od kwoty udzielonej pożyczki wynosi 2 % i jest pobierana jednorazowo wraz z pierwszą spłacaną ratą.
3. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty 4 000 zł.

4. Okres spłaty powyższej pożyczki wynosi 2 lata.
5. Niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe, udzielona ze środków ZFŚS staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy, bez względu na przyczynę ustania stosunku pracy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może wyrazić zgodę na zawarcie porozumienia pracownika z zakładem pracy, określającym zasady tryb i termin spłaty zadłużenia przez pracownika po ustaniu stosunku pracy w Urzędzie Gminy.
7. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać przyznana dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki a wniosek złożony przed spłatą ostatniej raty jest nieważny i nie zalicza się do kolejki oczekujących na przyznanie pożyczki.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych ZFŚS.
9. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych i rozpoczyna się w następnym miesiącu od jej udzielenia.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, spłata pożyczki może być zawieszona na okres do 6 miesięcy.
11. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
12. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.

Postanowienia końcowe

§20

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Komisji Socjalnej zaakceptowanej przez pracodawcę.
3. Komisja Socjalna ma prawo zażądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku o świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

P