

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE GMINY W TRZCINICY**

**ROZDZIAŁ I
Podstawy prawne wydania regulaminu.**

§ 1.

Zasady tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- 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);

**ROZDZIAŁ II
Postanowienia ogólne**

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Gminy w Trzcinicy, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) **Pracodawca lub zakład** – Urząd Gminy w Trzcinicy, reprezentowane przez Wójta Gminy;
- 3) **Emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu** – osoby posiadające aktualny status emeryta (w tym emeryci pomostowi) lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązyali stosunek pracy z Urzędem Gminy w Trzcinicy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) **Komisja Socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w § 4 ust. 6 Regulaminu.

W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- a) dwóch przedstawicieli wybranych przez załogę do reprezentowania interesów pracowników delegowanych przez Pracodawcę do wykonywania zadań wymienionych w § 4 ust. 6 Regulaminu.

§ 3.

- 1) Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi pokój nr 1, informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
- 2) Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej ust. 1 lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu.

W przypadku gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała dochodów członków najbliższej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.

- 3) Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
- 4) Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. od 1 marca i później, nie składają takiej informacji, gdyż świadczenia otrzymują po złożeniu tylko wniosku stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu.
- 5) Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowego z Funduszu w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać od składającego taką informację lub wniosek wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną; zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej przez Urząd kopii złożonego zeznania – np. PIT – 37, PIT – 36, PIT – 36L) itp.

§ 4

- 1) Przyznanie uprawnionym świadczeń z funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego lub opiekuna i jest uzgadniane w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzany do wypłaty przez pracodawcę.
- 2) Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w komórce organizacyjnej właściwej do załatwiania spraw pracowniczych., w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeby osoby ubiegającej się o pomoc), z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie wypoczynku, które powinny być złożone do końca kwietnia każdego roku kalendarzowego.
- 3) Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 14 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.
- 4) Komisję Socjalną powołuje Pracodawca (zarządzeniem) zgodnie z zasadami określonymi w § 2 pkt 4 Regulaminu .
- 5) Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków.
- 6) Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz uzgadniania indywidualnych świadczeń jest też:
 - a) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji oraz wniosków, wraz z wymaganymi dokumentami,
 - b) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów (w razie potrzeby)
 - c) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
 - d) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalność socjalnej (plan rzeczowo – finansowy)
 - e) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej

ROZDZIAŁ III

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami.

§ 5.

- 1) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej funduszem tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
- 2) Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej ogłoszonej przez GUS.
- 3) W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększać (odpis uznaniowy) wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na:
 - a) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna I lub II gr. inwalidzka – bez przeliczania na etaty),
 - b) na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu, nad którym Urząd Gminy sprawuje opiekę socjalną na podstawie sporządzonej ich imiennej listy.

§ 6.

Odpisy podstawowe i zwiększenia obciążają koszty działalności Urzędu Gminy.

§ 7.

Fundusz może być zwiększany o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy: socjalnego i mieszkaniowego.
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 8.

Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy Trzcínica.

§ 9.

- 1) Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym i nie podlegają egzekucji z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.
- 2) Równowartość dokonanych odpisów i ich zwiększeń, Wójt Gminy ma obowiązek przekazać na rachunek bankowy do dnia 30 września każdego roku, z tym że do dnia 31 maja musi być przekazane co najmniej 75% tej kwoty.
- 3) Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ IV

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 10.

- 1) Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- a) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż wychowawcze i dłuższych niż 30 dni,
- b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a-c, tj.:
 1. małżonek,
 2. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo do lat 18-tu, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki (do 25 roku życia).
 3. osoby wymienione w pkt. d) będące inwalidami I i II grupy – bez względu na wiek.

§ 11.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem zbiorowym spożycia co oznacza, że nie korzystanie ze świadczeń tego funduszu nie uprawnia pracowników i ich rodzin do żądania ekwiwalentu.

ROZDZIAŁ V

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu

§ 12.

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie);

1. bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
2. krajowego i zagranicznego wypoczynku,
3. działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
4. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 13.

- 1) Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
 - b) znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) samotnie wychowują dzieci
 - d) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - e) posiadają na utrzymaniu troje lub więcej dzieci uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej zakładu.
- 2) Przez trudną sytuację materialną, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód brutto na członka rodziny nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz 100% minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba lub osoba samotnie wychowująca dzieci uprawnione do korzystania z pomocy socjalnej zakładu.
- 3) Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok

ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej.

- 4) Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobą znajdującym się w trudnej sytuacji, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
- 5) W przypadku podania przez osobę uprawnioną nieprawdziwych danych osoba ta nie będzie uwzględniona przy rozpatrywaniu wniosków o świadczenia socjalne w okresie kolejnych 2 lat.

§ 14.

- 1) Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej chorobie, lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).

§ 15.

Pracownikowi przysługuje raz w roku prawo do dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie lub do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży.

- 1) Organizowanie imprez kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych uzależnione będzie od co najmniej 50% frekwencji pracowników. Koszty wynajmu środków transportu przy organizowaniu w/w imprez pokrywane są w całości ze środków funduszu
- 2) Koszty organizowania imprez okolicznościowych pokrywane są w całości ze środków funduszu socjalnego.

§ 16.

- 1) Wnioski o:
 - a) częściową dopłatę do wypoczynku lub częściowy zwrot kosztów wypoczynku rozpatrywane będą w terminie nie dłuższym niż 30dni od daty złożenia wniosku,
 - b) przyznanie rzeczowej lub finansowej pomocy rozpatrywane będą raz w miesiącu, z wyjątkiem wniosków o zapomogi z tytułu śmierci członków najbliższej rodziny, które powinny być rozpatrywane niezwłocznie.

ROZDZIAŁ VI

Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 17.

- 1) Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych osobie uprawnionej można udzielić pomocy na cele mieszkaniowej w formie pożyczki zwrotnej na warunkach określonych umową.
- 2) Pożyczki udziela się na zakup, remont, modernizację bądź budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania.
- 3) Wnioski o pożyczkę z ZFŚS na cele mieszkaniowe – uprawnieni składają w komórce organizacyjnej właściwej do załatwiania spraw pracowniczych.
- 4) Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest na podstawie umowy wg wzoru – załącznik Nr 4 do Regulaminu Z.F.Ś.S., na następujących warunkach:

- a) okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż:
 - 3 lata – w przypadku pożyczki udzielonej na budowę domu
 - 2 lata – w przypadku pożyczki udzielonej na pozostałe cele mieszkaniowe
- b) Oprocentowanie pożyczki uzależnione jest od wysokości dochodu:
 - 2% w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców osiągających dochód na osobę w rodzinie do wysokości 100% najniższego wynagrodzenia miesięcznego pracowników w miesiącu złożenia wniosku,
 - 4% w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców osiągających dochody wyższe.
- 5) Pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych udziela się do wysokości:
 - a) 6 tys zł - na budowę lub zakup domu bądź lokalu w domu wielomieszkaniowym
 - b) 5 tys zł na remont i modernizację domu lub mieszkania
- 6) Warunkiem niezbędnym do uzyskania pożyczki jest wskazanie przez pożyczkobiorcę dwóch poręczycieli.

§ 18.

- 1) Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie pożyczki dokonuje Komisja Socjalna.
- 2) Ostateczną decyzję podejmuje Wójt Gminy.
- 3) W przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.

§ 19.

- 1) Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana w miarę posiadanych środków pieniężnych. O następną pożyczkę osoba uprawniona może ubiegać się po wygaśnięciu poprzedniej umowy (po spłacie pożyczki).
- 2) Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w następnym miesiącu po jej udzieleniu.
- 3) Z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.
- 4) Wójt Gminy w uzasadnionych przypadkach dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy może umorzyć w części lub w całości zaciągniętą pożyczkę lub w przypadku rozwiązania umowy o pracę niespłaconą pożyczkę rozłożyć na raty.
- 5) W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki mieszkaniowej ulega umorzeniu.

ROZDZIAŁ VII **Postanowienia końcowe.**

§ 20.

- 1) Ewidencję świadczeń udzielonych z Funduszu prowadzi komórka organizacyjna właściwa do załatwiania spraw pracowniczych w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą do spraw księgowości.
- 2) Komórki właściwe do spraw pracowniczych zobowiązane są prowadzić przejrzystą ewidencję udzielanych pożyczek oraz spłat ratalnych, księgować na bieżąco potrącenia rat udzielonych pożyczek, a także na dzień 31 grudnia każdego roku sporządzić imienny wykaz pożyczkobiorców wraz z podaniem kwoty salda potwierdzonego własnoręcznym podpisem pożyczkobiorcy.

§ 21.

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

§ 22.

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i muszą być uzgadniane z pracownikiem wybranym przez Urząd do reprezentowania jej interesów.

§ 23.

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

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

Trzcinica, dn. 30 grudnia 2010 roku.

W uzgodnieniu
Komisja Socjalna:

.....
.....

Zatwierdzam

Wójt Gminy Trzcinica
(-) mgr Grzegorz Hadzik

Zapoznano się z Regulaminem Z.F.Ś.S.: