

REGULAMINU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W GRYFOWIE ŚLĄSKIM

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

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz.800 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz.349).
- obowiązujące na dany rok obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku.

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 finansowanych z Funduszu, utworzonego w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.

Tworzenie Funduszu

§ 2

1. Środki Funduszu powstają w wyniku:

- 1.1 corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z art.5 ust.1-3 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 1.2 zwiększenia odpisu zgodnie z art.5 ust.4 -5 i art.7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przejęcie środków niewykorzystanych w roku poprzednim,
- 1.3 zwiększenia poprzez odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 1.4 zwiększenia poprzez odsetki od środków funduszu.

2. Wymienione w ust.1 odpisy i zwiększenia stanowią jeden Fundusz.

3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

4. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy wymienionych wyżej ustaw, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony przez Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski, plan rzeczowo-finansowy Funduszu, który obejmuje planowane wydatki na świadczenia pożyczkowe i socjalne dla wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu opracowany do końca I kw. bieżącego roku przez Komisję Świadczeń Socjalnych na każdy rok kalendarzowy

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 3

1. Do korzystania z funduszu uprawnieni są:
 1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim,
 2. emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Urząd był ostatnim zakładem pracy przed ustaleniem prawa do emerytury lub renty,
 3. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 3,
 5. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu,
 6. pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego udzielonego na podstawie art. 174¹ Kodeksu pracy (w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy).
2. Za członka rodziny pracownika uważa się współmałżonka oraz dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, oraz pozostające na utrzymaniu pracownika do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 roku życia.

Zarządzanie i administrowanie Funduszem

§ 4

1. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Gminy i Miasta Gryfów Śląski, zwany dalej Burmistrzem.
2. Świadczenie 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, wraz z załącznikami.
3. Komisję Świadczeń Socjalnych powołuje Burmistrz spośród osób zgłoszonych przez pracowników Urzędu.
4. Kadencja powołanej Komisji Świadczeń Socjalnych trwa 4 lata.
5. Burmistrz może na wniosek Komisji Świadczeń Socjalnych dokonywać przesunięć w wielkościach przeznaczonych na określone rodzaje działalności w ramach tego Funduszu, gdy będzie to uzasadnione potrzebami pracowników Urzędu.
6. Burmistrz jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy oraz zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania Funduszu w Urzędzie.

§ 5

1. Z posiedzeń Komisji Świadczeń Socjalnych sporządzony jest protokół, który podpisują biorący w nim udział członkowie.
2. Wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i korzystaniem ze środków Funduszu (w szczególności podania pracowników, protokoły, ewidencje przyznanych świadczeń) przechowuje Komisja Świadczeń Socjalnych.

Tryb przyznania świadczeń

§ 6

1. Świadczenia rzeczowo-finansowe wypłacane z Funduszu są przyznawane na podstawie wniosków złożonych przez osoby uprawnione stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wnioski wraz z rocznym rozliczeniem PIT za poprzedni rok należy złożyć do dnia 20 maja bieżącego roku.
3. Podstawę do przyznania świadczeń z Funduszu stanowi średniomiesięczny dochód na jednego członka rodziny wyliczony z przedłożonego rozliczenia rocznego PIT za poprzedni rok kalendarzowy.
4. Przyznanie i wysokość świadczeń socjalnych z Funduszu dla uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Wnioski składane są do Komisji Świadczeń Socjalnych.
6. W przypadku nie ujawnienia dochodów, świadczenie będzie przyznawane w najniższej wysokości, określonej w „Tabeli wysokości świadczeń” stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu

II PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

Przeznaczenie Funduszu w zakresie pomocy mieszkaniowej

§ 7

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na remont lokalu lub budynku mieszkalnego.
2. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wysokość pożyczki określona w ust.1 wynosi do 4.000,00 zł.

§ 8

1. Z pożyczki mieszkaniowej mogą korzystać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony, których okres zatrudnienia nie jest krótszy niż 1 rok i wynosi nie mniej niż ½ obowiązującego wymiaru godzin.
2. Warunkiem otrzymania kolejnej pożyczki jest spłata poprzedniej.
3. Pożyczki podlegają oprocentowaniu zgodnie z kryterium zawartym w załączniku nr 4 do Regulaminu i wymagają poręczenia dwóch osób.
4. Odsetki są naliczane jednorazowo od całej kwoty udzielonej pożyczki oraz regulowane w terminie płatności pierwszej raty.
5. Poręczycielami mogą być tylko i wyłącznie pracownicy aktualnie zatrudnieni w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim na czas nieokreślony, w przypadku rozwiązania stosunku pracy z którymkolwiek z poręczycieli pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela na pozostały okres spłat pożyczki na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 6.

6. Zmiana poręczyciela wprowadzona zostanie na podstawie aneksu do umowy pożyczki.
7. Okres spłaty pożyczki określonej § 7 ustala się na okres nie dłuższy niż 16 miesięcy, a w przypadku osób zatrudnionych na czas określony nie dłużej niż okres trwania zatrudnienia
8. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności spłata pożyczki może być zawieszona na pisemny wniosek pożyczkobiorcy do 2 miesięcy.
9. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy o umorzeniu pożyczki decyduje Burmistrz po zasięgnięciu opinii Komisji Świadczeń Socjalnych.
10. W przypadku nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.
11. Komisja Świadczeń Socjalnych rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.
12. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między Burmistrzem a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Przeznaczenie Funduszu w zakresie pomocy socjalnej

§ 9

1. Środki Funduszu przeznaczone będą na dofinansowanie, zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem, działalności kulturalno-oświatowej i turystycznej oraz na udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej.

§ 10

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i turystycznej przyznawane będzie w miarę posiadanych środków.
2. Z funduszu można dofinansować zakup biletów przez Urząd na imprezy artystyczne i kulturalne w wysokości 70 % kosztów biletu dla pracownika, natomiast dla współmałżonka oraz dzieci 30 % kosztów biletu.
3. W wycieczkach organizowanych przez Urząd mogą brać udział pracownicy, członkowie ich rodzin, emeryci, renciści – byli pracownicy.
4. Wysokość dofinansowania wycieczki w zależności od średniomiesięcznego dochodu brutto przypadającego na członka rodziny określa „Tabela wysokości świadczeń” stanowiąca załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Pracownicy biorący udział w wycieczce składają na piśmie oświadczenia załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 11

Finansowanie Paczek Mikołajkowych dotyczy dzieci pracowników Urzędu do ukończenia 16 roku życia.

§ 12

1. Osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej może być przyznana pomoc w formie zapomogi pieniężnej. Wniosek o przyznanie zapomogi pieniężnej musi być uzasadniony i udokumentowany.
2. Pomoc, o której mowa w pkt 1 może być przyznana 1 raz w roku.
3. Pomoc w formie zapomogi pieniężnej przyznawana będzie zgodnie z kryterium stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu
4. Zapomoga pieniężna może być przyznana jako:
 1. Nieopodatkowana:
 - a) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi,
 - b) w związku z długotrwałą chorobą,
 - c) w związku ze śmiercią,
 - d) w związku z klęskami żywiołowymi.
 2. Inna zapomoga losowa podlegająca opodatkowaniu.

§ 13

Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu chyba, że naruszono postanowienia regulaminu

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom.
2. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Burmistrza, w terminie określonym w tym zarządzeniu,
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu