

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 270 /2016
Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina
z dnia 16 marca 2016 roku

**Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń
Socjalnych
w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina**

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r. poz. 111; z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o Związkach Zawodowych (Dz. U. z 2014 r. , poz. 176; z późniejszymi zmianami).
3. Obowiązujące 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”).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r. Nr 43, poz. 349 ze zm.).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych administruje Pracodawca – tj.: Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina, zwany w dalszej części niniejszego Regulaminu Pracodawcą.
2. Organem reprezentującym Pracodawcę w stosunku do pracowników jest Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§2

1. Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem.
2. Regulamin stanowi wyłączną podstawę przyznawania i realizowania świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.
3. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§3

1. Fundusz tworzy się w sposób i w wysokościach określonych odpowiednimi przepisami:
 - a. dla pracowników zakładu w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku lub w drugiej połowie roku poprzedniego (jeśli jest ono wyższe), ogłaszanego przez Prezesa GUS;
 - b. dla emerytowanych lub będących na rencie byłych pracowników zakładu w wysokości 6,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w poprzednim roku lub w drugiej połowie roku poprzedniego (jeśli jest ono wyższe), ogłaszanego przez Prezesa GUS;
2. Odpisy, o których mowa w ust.1 stanowią jeden fundusz.
3. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - a. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - b. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c. odsetki od środków Funduszu,

- d. wpływy uzyskane ze spłat i oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- e. środki niewykorzystane w poprzednim roku kalendarzowym.

§ 4

1. Roczny plan rzeczowo-finansowy opracowuje pracodawca i uzgadnia z reprezentacją załogi w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym planie wydatków z funduszu posiada zarówno pracodawca, jak i przedstawiciele pracowników. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do regulaminu w trybie przewidzianym przez ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych dla wydawania regulaminu. W razie nierównomiernego wykorzystania środków przeznaczonych na świadczenia w trakcie roku dopuszcza się przesunięcia środków na poszczególne rodzaje działalności. Zmiana planu rzeczowo-finansowego opracowywana jest przez pracodawcę i uzgadniana z reprezentacją załogi.
2. W okresie od początku roku do dnia 31 marca tj. do czasu opracowania planu rzeczowo-finansowego może być udzielana pomoc z Funduszu tylko w zakresie nagłych zdarzeń losowych, na podstawie projektu planu rzeczowo-finansowego przygotowanego do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Funduszu, z upoważnienia pracodawcy, sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.
4. Nadzór formalno-rachunkowy oraz finansowy nad prawidłowym gospodarowaniem środkami Funduszu sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§5

1. Pracodawca w celu prowadzenia działalności socjalnej powołuje Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych, zwaną dalej Komisją. Kadencja komisji trwa 4 lata. Komisję powołuje Burmistrz Miasta i Gminy zarządzeniem.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - reprezentacja załogi tj. 4 członków, wybieranych spośród pracowników Urzędu w głosowaniu tajnym,
 - przedstawiciel pracodawcy.
3. Do zadań i kompetencji Komisji należy:
 - przygotowywanie propozycji i projektów rocznej działalności socjalnej,
 - organizowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - opiniowanie wniosków w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy finansowej i rzeczowej z funduszu.
4. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia pisemnych zobowiązań o zachowaniu w poufności wszystkich spraw omawianych i danych osobowych, z którymi zetknęli się w trakcie pracy Komisji.

§ 6

1. Postępowanie kwalifikacyjne w zakresie przyznawania świadczeń socjalnych - przeprowadza powołana do tego celu Komisja, a ostateczną decyzję dotyczącą przyznania konkretnego świadczenia podejmuje Pracodawca.
2. Zakres korzystania z usług i świadczeń finansowanych z ZFŚS jest uzależniony od wielkości tego Funduszu.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania jest uzależniony od decyzji Pracodawcy. Jednakże może być uzależniony

również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

4. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w tabelach, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego uzasadnienia.
5. Złożenie oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym, przedłożenie nieprawdziwego dokumentu o wysokości dochodu czy wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem skutkuje utratą prawa do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w danym roku i koniecznością zwrotu przyznanych świadczeń w całości.
6. Wysokość świadczenia uzależniona jest od kryterium socjalnego tj.: sytuacji życiowej, rodzinnej, i materialnej.
7. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów netto (wynagrodzenia, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty, renta rodzinna, dochód z prowadzenia działalności gospodarczej, stypendia itp.) uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Średnią oblicza się z sumy dochodów netto rodziny z dwunastu miesięcy w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie wniosku, podzielonej przez dwanaście, a następnie przez liczbę członków rodziny osoby uprawnionej pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym. Od wynagrodzenia netto nie należy odejmować wszelkiego rodzaju zobowiązań i obciążeń (np. spłata rat pożyczki itp.). W przypadku wątpliwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować odmową przyznania świadczenia.
Ponadto dochód można ustalić na podstawie:
 - oświadczenia lub zaświadczenia o zarobkach własnych i współmałżonków, wysokości, renty, emerytury, alimentów – średnia z dwunastu miesięcy w poprzednim roku kalendarzowym,
 - komisja może również zażądać przedłożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku ubiegłym (PIT).
8. Wnioski o przyznanie świadczeń składa się w Referacie organizacyjnym. Wnioski przekazywane są pracownikowi ds. kadr płac i bhp – odpowiedzialnemu za administrowanie środkami Funduszu. Pracownik administrujący środkami Funduszu nalicza co roku zgodnie z ustawą wartość odpisu na ZFŚS, opracowuje plan rzeczowo-finansowy, pośredniczy w uzgodnieniach pomiędzy pracodawcą, a reprezentacją załogi, sprawdza pod względem formalno-rachunkowym prawidłowość podjętych decyzji, weryfikuje prawidłowość złożonych wniosków, przygotowuje dokumentację niezbędną do wypłaty świadczeń, prowadzi ewidencję rodzajów i wysokości udzielonych świadczeń socjalnych, odpowiada za prawidłową realizację rocznego planu rzeczowo-finansowego.
9. Za termin złożenia wniosku przyjmuje się:
 - datę stempla pocztowego,
 - dzień wpływu do Referatu organizacyjnego.
10. Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych można ubiegać się o:
 - a) świadczenia dla emerytów i rencistów z okazji Świąt Bożego Narodzenia, nie później niż do dnia 1 grudnia,

- b) świadczenie dla dzieci pracowników z okazji Świąt Bożego Narodzenia, nie później niż do dnia 1 grudnia;
- c) inne świadczenia - nie później niż do 31 marca.

Nie złożenie stosownego wniosku na piśmie we wskazanym powyżej terminie powoduje utratę uprawnień do uzyskania konkretnego świadczenia. Wyjątek stanowią nagle zdarzenia losowe.

- 11. Rozpatrywanie wniosków o jakiegokolwiek świadczenie będzie następować według kolejności ich złożenia.
- 12. Wnioski wypełnione błędnie, niekompletnie, nieczytelnie, niestarannie oraz niezgodnie z treścią niniejszego Regulaminu nie będą rozpatrywane lub będą zwracane bez załatwienia i uzasadnienia.
- 13. Formularze wniosków stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 7

- 1. Dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez osobę uprawnioną – tzw. „wczasy pod gruszą”.
- 2. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.
- 3. Bezzwrotna pomoc socjalna w formie finansowej – zapomogi.
- 4. Inna działalność i usługi socjalne w zależności od potrzeb i środków finansowych.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 8

- 1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu określonych w § 7 mogą korzystać:
 - a. pracownicy (osoby uprawnione) Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina,
 - b. emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina,
 - c. niepracujący małżonkowie oraz dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia pracownikach, utrzymujący się z renty po pracowniku Urzędu uczące się i nie pracujące, jednak nie dłużej niż do 16 roku życia,
 - d. dzieci pracowników, w wieku do 16 roku życia (do 31.12. roku w którym dziecko ukończyło 16 lat), przy czym wartość nieodpłatnego świadczenia okolicznościowego dla dziecka pracownika w związku z wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia określa paragraf 14 ust. 6.
- 2. Z usług objętych zakresem regulaminowej działalności socjalnej nie mogą korzystać osoby:
 - a. zawieszone w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - b. wobec których toczy się postępowanie karne,
 - a. przebywające na urlopie bezpłatnym innym niż urlop wychowawczy i dłuższym niż 30 dni.

V. ZASADY UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ URLOPOWYCH I DOPLATY DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE TJ. – „WCZASY POD GRUSZĄ”

§ 9

1. Osoba uprawniona może korzystać z dopłaty do „wczasów pod gruszą” jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Ubiegając się o dopłatę do „wczasów pod gruszą” osoba uprawniona musi wykazać się urlopem wypoczynkowym w wymiarze nie mniejszym niż 14 dni kalendarzowych.
3. Ubiegając się o dopłatę do wczasów pod gruszą osoba uprawniona musi przedłożyć pisemny wniosek z oświadczeniem o dochodach oraz **wniosek urlopowy**. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Ustala się następującą formę dopłaty do „wczasów pod gruszą”, biorąc pod uwagę sytuację życiową, rodzinną i materialną (średni miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym zaliczając osoby będące na wspólnym rozrachunku – średnia z 12 miesięcy w roku poprzedzającym złożenie wniosku - §6 pkt 7):

Tabela 1

Grupa	Dochód netto na członka rodziny	Świadczenie (brutto)*
I	do 2000,	115 %
II	od 2.001, - 4.000,-	100 %
III	Powyżej 4.000,-	85 %

UWAGA: W tabeli zawarte są maksymalna wysokość świadczenia (brutto). Świadczenie brutto ustalane będzie w oparciu o wskazany procent z kwoty wyliczonej do podstawy: wartości zaplanowanej w planie rzeczowo-finansowym podzielonej przez ilość pracowników, jednakże o wysokości świadczenia decyduje Pracodawca po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej.

5. W przypadku, gdy osoba uprawniona nie wykorzysta urlopu w części lub w całości, a świadczenie zostało wypłacone, w tej sytuacji jest zobowiązana do zwrotu świadczenia.
6. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w **§ 6 pkt 10 nie będą** uwzględniane, chyba że miała miejsce sytuacja uniemożliwiająca złożenie wniosku w terminie. Będzie ona rozpatrywana indywidualnie w oparciu o złożone przez wnioskodawcę uzasadnienie.
7. Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną może zmienić wysokość i zakres świadczenia.

VII. POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 10

1. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek na:
 1. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 2. budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 3. zakup działki pod budowę domu,
 4. kupno domu jednorodzinnego lub mieszkania,
 5. nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
 6. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,

7. przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej w przypadku osoby uprawnionej, jej współmałżonka, dzieci lub innej osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym,
 8. pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 9. spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe,
 10. remonty domów jednorodzinnych lub mieszkań.
2. Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub utrzymania (w tym remontu) domów letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.

§ 11

1. O przyznanie pożyczki można ubiegać się nie wcześniej niż po 6 miesiącach od spłacenia poprzednio zaciągniętej pożyczki. Decyzją Pracodawcy termin ten może ulec skróceniu do 4 miesięcy, o czym pracownicy zostaną powiadomieni odrębnym komunikatem.
2. Osoba uprawniona zatrudniona na czas określony otrzyma pożyczkę z maksymalnym okresem spłaty, na jaki przewiduje umowa o pracę na czas określony.
3. Stopa oprocentowania pożyczki wynosi 2% rocznie.
4. Spłata pożyczki rozłożona jest maksymalnie na 24 miesiące.
5. Istnieje możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki mieszkaniowej, jednak pożyczkobiorca musi spłacić taką samą kwotę jaką spłaciłby zgodnie z okresem spłaty zawartym w umowie.
6. Osoba uprawniona, ubiegająca się o przyznanie pożyczki musi wskazać dwóch poręczycieli.
7. Ubiegając się o przyznanie pożyczki należy wypełnić wniosek i załączyć dokumenty w nim wskazane.
8. Niespłaconą pożyczkę lub jej część można umorzyć w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
9. W przypadkach losowych pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki. Do wniosku o zawieszenie niespłaconej części pożyczki należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniały przypadek losowy lub trudną sytuację materialną, zdrowotną itp.
10. Komisja Socjalna może zażądać dokumentów potwierdzających wykorzystanie pożyczki zgodnie z przeznaczeniem.
11. W przypadku, gdy umowa nie zostanie odesłana do referatu organizacyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych Komisja Socjalna może podjąć decyzję unieważniającą przyznanie pożyczki.
12. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
13. Wzór umowy o pożyczkę stanowi załącznik nr 4.
14. Tabela wysokości kwot pożyczek:

Tabela 3

Cel pożyczki	wysokość pożyczki *
remont mieszkania lub domu, adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe, nadbudowę lub rozbudowę mieszkania, przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej, uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, zakup domu lub lokalu, pokrycie kosztów wykupu, budowa domu jednorodzinnego, spłata kredytu, zakup działki pod budowę, domu	do 5.000,-

jednorodzinne lub mieszkania	
------------------------------	--

UWAGA*: W tabeli zawarte są maksymalne kwoty świadczenia, jednakże o jego wysokości decyduje Pracodawca po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej

§ 12

1. Zabezpieczenie pożyczek mieszkaniowych stanowi wskazanie poręczycieli (w umowie).
2. Poręczycielem może być osoba, zatrudniona w Urzędzie na czas nie krótszy niż przewidywany okres spłaty pożyczki lub na czas nieokreślony.
3. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.

VIII. ZASADY UDZIELANIA BEZZWROTNEJ POMOCY MATERIALNEJ (ZAPOMOGI) I INNA POMOC SOCJALNA:

§ 13

1. O przyznanie pomocy materialnej (zapomogi) ubiegać się można jeden raz w roku kalendarzowym. Podstawą udzielenia pomocy materialnej (zapomogi) jest pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem i udokumentowaniem sytuacji opisanej we wniosku, złożony przez pracownika lub uprawnionego członka rodziny, zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu.
2. Bezzwrotną pomoc materialną (zapomogę) może otrzymać osoba uprawniona gdy:
 - znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, zdrowotnej,
 - dotknięta została indywidualnymi zdarzeniami losowymi,
 - dotknięta została klęską żywiołową.
4. Ubiegając się o bezzwrotną pomoc materialną (zapomogę) należy złożyć wniosek i załączyć dokumenty poświadczające:
 - a) trudną sytuację materialną:
 - wniosek wraz z uzasadnieniem,
 - zaświadczenie lub oświadczenie o dochodach (w przeliczeniu na jednego członka rodziny),
 - rachunki i faktury dotyczące ponoszonych stałych kosztów utrzymania,
 - rachunki lub faktury dotyczące nagłych i niezbędnych zakupów;
 - b) chorobę przewlekłą/długotrwałą:
 - wniosek wraz z uzasadnieniem,
 - zaświadczenie lub oświadczenie o dochodach (w przeliczeniu na jednego członka rodziny),
 - rachunki i faktury dotyczące ponoszonych stałych kosztów utrzymania,
 - zaświadczenie lekarskie, które bezspornie potwierdzi chorobę przewlekłą/długotrwałą;
 - c) nagłe zdarzenie losowe:
 - wniosek wraz z uzasadnieniem,
 - zaświadczenie lub oświadczenie o dochodach (w przeliczeniu na jednego członka rodziny),
 - rachunki i faktury dotyczące ponoszonych stałych kosztów utrzymania,
 - każdy dowód mogący potwierdzić nagłe zdarzenie losowe.
5. Pomoc materialna (zapomoga) nie może przekroczyć w ciągu roku 125% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu przyznania świadczenia.

6. Nieodpłatne świadczenie dla emerytów i rencistów z okazji Świąt Bożego Narodzenia (np. paczki, bony towarowe). Wysokość świadczenia okolicznościowego to kwota od 100 do 200 zł. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 Regulaminu.
7. Nieodpłatne świadczenie dla dzieci pracowników w wieku do 16 lat z okazji Świąt Bożego Narodzenia. Wysokość świadczenia okolicznościowego to kwota od 100 do 140 zł. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 Regulaminu.
8. Pomoc o której mowa w punktach 6 i 7, może być przyznana w ramach posiadanych środków na ten cel w planie rzeczowo-finansowym.

§ 15

Wykładni Regulaminu dokonuje Pracodawca.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 marca 2016 r.

Tekst uzgodniony z reprezentacją załogi:

Przedstawiciele Pracowników :

- a) Anna Szóstak-Jarnut
- b) Ewa Tys
- c) Dorota Brajewska
- d) Kamil Grzebyta

Przedstawiciel pracodawcy :

- a) Krzysztof Oczkowski

Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina: