

Zarządzenie Nr 9/2010
Wójta Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 22 lutego 2010 roku

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej.

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r., o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U z 1996r. Nr 70, poz. 335 ze zm.) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001r Nr 142, poz. 1591 ze zm.)
zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny, uzgodniony z pracownikami Urzędu Gminy Janowiec Kościelny Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulamin Komisji Socjalnej, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Powołuję Komisję Socjalną w składzie 4 osób, w formie odrębnego Zarządzenia.
2. Uprawnienia i tryb pracy powołanej Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji Socjalnej wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

§3.

Traci moc Zarządzenia nr 7/2002 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 18.03.2002r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 maja 2010 roku.


WOJT
mgr Inż. Danuta Puchalska

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. ZASADY OGÓLNE

§1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1984r., o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- 2) stosowanych aktów wykonawczych.

§2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r., o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

Pracodawca lub zakład – Urząd Gminy Janowiec Kościelny reprezentowany przez Wójta Gminy,

Komisja Socjalna – zespół utworzony przez Pracodawcę spośród pracowników Urzędu Gminy Janowiec Kościelny do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i Regulaminie Komisji Socjalnej (załącznik nr 1 do regulaminu ZFŚS.).

Emeryci, renciści, byli pracownicy Zakładu – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Gminy Janowiec Kościelny w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

§3.

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny zwanego dalej zakładem pracy lub pracodawcą.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w §1.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
4. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i pracowników, przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną, w skład której wchodzi pracownicy. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.

6. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
7. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek; samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub Komisji Socjalnej i jest uzgadniane w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez pracodawcę.
8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§4.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczanym terminie do końca marca każdego roku, w Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust.1, lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
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. po 31 marca, nie składają takiej informacji, gdyż świadczenia otrzymują po złożeniu tylko wniosku stanowiącego zał. Nr 4 do Regulaminu.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. Nr 2 i 4 do Regulaminu), może żądać, od składającego, 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; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§5.

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze.
2. Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni , innych niż urlopy wychowawcze.
3. Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-4, tj:
 - a) małżonek;
 - b) dzieci (w wieku do 18 lat, a uczące się w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczeniem (znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,
 - c) małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość (brutto) nie przekracza 150% najniższego świadczenia z tego tytułu,
 - d) dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku wym. w pkt 4 do ukończenia lat 18, a uczące się do ukończenia lat 25, oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczeniem znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
5. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust.1 pkt 4 ppkt c i d w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
6. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Gminy lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu wymienieni w ust. 1 pkt 4 mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia, np. pożyczkę na remont mieszkania otrzymują oboje.

§6.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - 1) uzyskującym niskie dochody,
 - 2) posiadającym rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowującym dzieci,
 - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
 - 5) inwalidom.
2. Przez niskie dochody o których mowa w ust.1 pkt 1, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny (wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie do zał. nr 4 Regulaminu) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę, oraz minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1,

przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalony zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego – stanowiącego zał. nr 4 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 5 Regulaminu do pomocy socjalnej) 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 (tylko uprawnionych, na podstawie § 5 Regulaminu, do pomocy socjalnej),

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 7.

Środki ZFŚS przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych oraz wczasów profilaktyczno-leczniczych,
- 2) dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk,
- 3) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (wczasy turystyczne),
- 4) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy,
- 5) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność,
- 6) zakup talonów dla pracowników na zorganizowanie Świąt Wielkanocnych oraz talonów i paczek dla dzieci w wieku od 1 do 15 lat, na zorganizowanie Świąt Bożego Narodzenia,
- 7) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych,
- 8) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

IV. ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 8.

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1. Wypoczynku:

- 1) Krajowego i zagranicznego, poprzez dofinansowanie do skierowania do ośrodka o maksymalnie średnim standardzie,
- 2) organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy turystyczne, jeżeli:

- * pracownik wykorzystał urlop w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych),
- * dofinansowanie wypłacane jest najpóźniej w przeddzień planowanego urlopu.

3. letniego i zimowego, dzieci i młodzieży, poprzez dofinansowanie do skierowania.

2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej:

1) dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe itp. w wysokości do 50% ceny biletu, przy zakupie maksymalnie dwóch biletów,

2) pokrycie kosztu imprezy turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych),

3. Pomoc rzeczowa lub finansowa:

1) w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe – tabela nr 4, zał. nr 3 do Regulaminu) – przyznawania nie częściej niż raz w roku , a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna,

2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie §5 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe – tabela nr 4, zał. nr 3 do Regulaminu) – przyznawania nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej,

3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt – na wniosek pracodawcy lub Komisji Socjalnej dwa razy w roku,

4) warunkiem uzyskania pomocy, wymyślenym w ust.3 pkt 2, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:

a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie ,

b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,

5) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

4. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika na: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki.

2. Pożyczka może być udzielana na cele określone w § 8 ust.4.

3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 1 rok przy oprocentowaniu 5% w skali

roku. Pozostałe warunki spłat pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.

4. O pożyczkę można ubiegać się raz w roku pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.

5. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części, po spłaceniu co najmniej 30%. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy.

6. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.

7. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

8. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy.

9. Spłatę pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu w którym jej udzielono.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 10.

Za wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń ZFŚŚ.

§11.

Ustala się następujące zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele:

1. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.
2. Cele i rodzaje działalności socjalnej realizuje się w kolejności ustalonej w § 4 Regulaminu.

§12.

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dochód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 13.

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca.
3. Inspektor ds kadrowo-płacowych w Urzędzie Gminy prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.

4. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony z pracownikami.
5. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

§ 14.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – regulaminu komisji socjalnej,
2. załącznik nr 2 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
3. załącznik nr 3 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
 - a) tabela nr 1 – dopłat do różnych form wypoczynku, tj. wczasy i sanatoria leczniczo-profilaktyczne, wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży,
 - b) tabela nr 2 – dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
 - c) tabela nr 3 – dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej,
 - d) tabela nr 5 – wysokość udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłej) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe),
 - e) tabela nr 4 – wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt,
 - f) tabela nr 6 – maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe,
4. Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
5. Załącznik nr 5 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
6. Załącznik nr 6 – wzór planu dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

Stosownie do art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin został uzgodniony z pracownikami Urzędu Gminy.

WÓJT
mgr inż. Danuta Buchalska

