

Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sadkach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną utworzenia w Urzędzie Gminy w Sadkach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, oraz wydania niniejszego regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, stanowią przepisy:

- ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 800 z późn. zm.).

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy w Sadkach
- 2) **Kierownik Urzędu** – Wójt Gminy Sadki
- 3) **Pracodawca** – Urząd Gminy w Sadkach
- 4) **Komisja Socjalna** – pracownicy wybrani przez załogę do reprezentowania ich interesów
- 5) **Regulamin** – regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Sadkach
- 6) **Urząd** – Urząd Gminy w Sadkach
- 7) **Płaca minimalna** – wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę w Polsce wskazana w obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów w Monitorze Polskim, zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz.1679 ze zm.).

Rozdział II

Zasady tworzenia funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego) naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami i obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a. darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
 - b. odsetki od środków Funduszu;
 - c. inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

- 1) Corocznie część Funduszu, w wysokości 12,5 % może być przeznaczona na cele mieszkaniowe. Decyzję o tym podejmuje kierownik urzędu po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej (załącznik nr 6 do regulaminu) do dnia 15 maja każdego roku.
- 2) Środki na cele mieszkaniowe przekazuje się na odrębne konto. Gospodarowanie tymi środkami określa odrębny regulamin.
- 3) Środki na cele mieszkaniowe zebrane na odrębnym koncie nie mogą przekroczyć kwoty 120000,00. Środki finansowe według potrzeb mogą zostać przekazane corocznie na konto podstawowe ZFŚS do rozdysponowania w ramach Funduszu.

§ 4

1. W imieniu pracodawcy Funduszem administruje kierownik urzędu, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym Fundusz, zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę jego funkcjonowania, ponosi wszelkie koszty związane z prowadzeniem oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą wykorzystanie środków.
2. Wydatkowanie środków z funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym, na podstawie corocznego **Planu Dochodów i Wydatków Funduszu**, stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Coroczny **Plan Dochodów i Wydatków Funduszu** sporządza Komisja Socjalna, nie później niż do 5 czerwca każdego roku, na podstawie przeprowadzonych konsultacji z pracownikami urzędu.

§ 5

1. Komisje socjalną powołuje pracodawca na ogólnym zebraniu pracowników.
2. Komisja składa się z 5 członków, w tym 2 zgłaszanych przez kierownika urzędu i 3 przez pracowników urzędu.
3. Członkowie komisji wybierani są na czas nieokreślony.
4. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków.
5. Zadaniem komisji socjalnej jest:
 - 1) przyjmowanie wniosków o świadczenia z Funduszu (zał. nr 2 do regulaminu);
 - 2) przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń (zał. nr 1 do regulaminu) o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 3) weryfikacja dokumentów;
 - 4) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu dla każdego pracownika urzędu;
 - 5) określenie dochodowych progów dofinansowania dla pracowników;
 - 6) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej – Planu Dochodów i Wydatków Funduszu stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu;
 - 7) ustalanie propozycji dofinansowania dla każdego pracownika;
 - 8) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.

§ 6

1. Wszystkie osoby, które zamierzają skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć do końca lutego każdego roku Komisji socjalnej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Osoba, która nie złoży niniejszej informacji automatycznie lokowana jest w grupie o najwyższych dochodach.

3. Komisja socjalna w celu weryfikacji danych podanych w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu ma prawo wezwać pracownika do przedstawienia zeznania podatkowego PIT.

§ 7

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu, odbywa się na wniosek samego uprawnionego.
2. Wnioski, które stanowią załącznik nr 2 do regulaminu mogą być składane pracownikowi do spraw kadr, BHP i polityki bezpieczeństwa kluczy, w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc).
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną, zaopiniowany przez nią i zaakceptowany lub odrzucony przez Kierownika Urzędu w terminie 14 dni od daty złożenia. Wypłata świadczenia powinna nastąpić w terminie 7 dni od daty decyzji Kierownika Urzędu o przyznaniu świadczenia (załącznik 3 do regulaminu).

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

1. Do korzystania z funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) Pracownicy i Pracodawcy tj. osoby zatrudnione w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie
 - a) umowy o pracę na czas określony i nieokreślony;
 - b) powołania;
 - c) wyboru;
 - 2) emeryci i renciści, których stosunki pracy z Pracodawcą uległy rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 3) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1) i 2) - jeżeli są na ich utrzymaniu.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4) są:
 - 1) Współmałżonkowie;
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie i współmałżonkowie wymienieni w ust. 1 pkt. 2) mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia otrzymują oboje.

Rozdział IV

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 9

- Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowywanie następujących celów:
- 1) Dofinansowanie świadczeń urlopowych. Świadczenia przyznawane są raz w roku kalendarzowym, na wypoczynek urlopowy organizowany przez pracowników we własnym zakresie. Warunkiem przyznania świadczenia wczasowo-wypoczynkowego jest wykorzystanie

- nieprzerwanie 14 kolejnych dni kalendarzowych, rozpoczętych w danym roku oraz złożenie wniosku – załącznik nr 2;
- 2) Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia w formie Świadczeń finansowych. Świadczenie przyznawane na wniosek pracownika – załącznik nr 2;
 - 3) Świadczenia rzeczowe w miesiącu grudniu dla pracowników posiadających na wychowaniu dzieci do ukończenia w danym roku 16 lat, na wniosek – załącznik nr 7,
 - 4) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy, a także dofinansowanie zakupów biletów i uczestnictwa różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych. Działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna i turystyczna dotyczy w szczególności: wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej, organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych, dofinansowania w szczególności biletów do kina, teatru na koncerty i basen(na podstawie zapisów pracowników na w/w formy działalności). Dofinansowanie imprez okolicznościowych w formie dopłaty finansowej.
 - 5) zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane w szczególnych przypadkach losowych (długotrwała choroba, klęska żywiołowa, kradzież);
 - 6) bezzwrotna pomoc finansowa udzielana osobom w trudnej sytuacji materialnej;

Rozdział V

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10


1. Przyznanie i wysokość świadczenia za środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji socjalnej pracownika i jego rodziny, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej,
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy mogą być realizowane tylko do wysokości środków zgromadzonych na Funduszu.
3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi **dochód netto** przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika (załącznik nr 1 do regulaminu).
4. Dochód netto jest to dochód pomniejszony o należny podatek, składkę na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
5. Podstawą ustalenia średniego dochodu netto przypadającego na członka rodziny są łączne dochody netto współmałżonków oraz innych uprawnionych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym pracownika.
6. Przyjmuje się 3 dochodowe progi dofinansowania dla pracowników. Progi dofinansowania określi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Progi będą ustalone w każdym roku kalendarzowym w oparciu o rozkład przedstawionych dochodów przez pracowników urzędu.
7. Osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej oraz osoby które znalazły się w szczególnej sytuacji losowej (§9 pkt. 5 i 6) mogą ubiegać się o pomoc bezzwrotną w wysokości do 1.000,00 zł rocznie, jednak nie częściej niż raz w roku. Wnioski są przyjmowane od 1 maja do 30 kwietnia następnego roku.
8. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 7 należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny (uprawnionego) wspólnie zamieszkującego i wspólnie prowadzącego gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym, poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, nie przekracza 1/3 minimalnego wynagrodzenia za pracę.

9. Świadczenia socjalne, o których mowa w ust. 7 finansowane z funduszu są uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji funduszu, w momencie ubiegania się o świadczenie.

§ 11

1. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest kierownik urzędu.
2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji kierownika urzędu, który podejmuje decyzję w oparciu o opinię Komisji Socjalnej.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie. Na żądanie uprawnionego, uzasadnienie należy sporządzić w formie pisemnej.
4. Pełną dokumentację księgową dotyczącą pomocy udzielanej ze środków Funduszu prowadzi główny księgowy urzędu.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
6. Zmiany do regulaminu wprowadza kierownik urzędu, po zasięgnięciu opinii zebrania ogólnego pracowników urzędu. Zmiany wymagają formy pisemnej.


.....
(podpis przedstawicieli pracowników)

Z UP, WÓJTA

.....
mgr Renata Jesionowska: Zastępcza
Sekretarz Gminy
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania pracodawcy)