

ZARZĄDZENIE NR 7/2011

Wójta Gminy Inowłódz

z dnia 20 kwietnia 2011 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Inowłódz**

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

§ 1.

Wprowadza się Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Inowłódz w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 35/06 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Inowłódz.

WÓJT
Zenon Chojnacki

REGULAMIN GOSPODAROWNIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ

Rozdział I. Przepisy wstępne

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem i Regulaminem” tworzy się na podstawie przepisów:
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.)
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 168, z późn. zm.)
2. Regulamin ustala się w uzgodnieniu z Komisją Socjalną działającą przy Urzędzie Gminy.
3. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług świadczeń finansowanych z funduszu.
4. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
5. Rozpatrywania i kwalifikacji wniosków i podań osób uprawnionych do korzystania z usług, świadczeń i dopłat ze środków Funduszu dokonuje służba socjalna Urzędu zgodnie z postanowieniami regulaminu.
6. Środkami Funduszu administruje, zgodnie z regulaminem Wójt Gminy podejmując decyzje o przyznaniu uprawnionym osobom usług i świadczeń socjalnych w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
7. Komisja Socjalna w terminie do 31 marca każdego roku ustala preliminarz dochodów i wydatków Funduszu, a zatwierdza Wójt Gminy.
8. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Komisja zbiera się na swych plenarnych posiedzeniach co najmniej raz w kwartale. Posiedzenia Komisji są protokołowane a protokoły przechowywane u Przewodniczącego Komisji.

1. Podstawą prawną działania Komisji są aktualnie obowiązujące akty prawne (ustawy) i Regulamin ZFŚS UG.
2. Podstawą gospodarowania środkami ZFŚS jest uchwalany corocznie, nie później niż do końca marca, plan finansowy funduszu pomocy socjalnej.

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,

- b) pracownicy młodociani zatrudnieni w celu przygotowania zawodowego,
- c) emeryci i renciści,
- d) członkowie rodzin pracowników wymienionych w pkt. a-b

2. Członkami rodzin o których mowa w w pkt. 1 lit. d są:

- a) współmałżonkowie,
- b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, rodzeństwo – do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat bez względu na pobieranie zasiłku rodzinnego.

Rozdział II. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Socjalnego

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, tj:

- a) dofinansowanie do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego,
- b) dofinansowanie do wypoczynku dzieci,
- c) działalność kulturalno – oświatową,
- d) działalność sportowo – rekreacyjną,
- e) udzielanie pomocy materialnej rzeczowej lub finansowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
- f) udzielanie zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
- g) udzielanie zapomóg w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi

Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane z przeznaczeniem na:

- a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
- b) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu jednorodzinnym,
- c) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkania,
- d) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- e) wykup mieszkania spółdzielczego lub kwaterunkowego,
- f) zakup mieszkania lub budynku mieszkalnego na wolnym rynku,
- g) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- h) remont i modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego.

Pożyczka na cele określone w pkt. a-f może być udzielana pracownikowi tylko raz.

- 2. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub domu jest posiadanie własnego mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu.
- 3. Pożyczka na cele mieszkaniowe (punkt g-h)może być udzielana nie częściej niż raz na 2 lata
- 4. Warunkiem uzyskania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki jest wymagane poręczenie dwóch pracowników.
6. Oprocentowanie pożyczki wynosi 5 % w stosunku rocznym.
7. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych przez okres nie dłuższy niż 3 lata.
8. W przypadku gdy osoba uprawniona do pożyczki jest zatrudniona na czas określony jest obowiązana do spłaty pożyczki do końca trwania umowy o pracę.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba uprawniona znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, bądź w przypadkach losowych (pożar, kradzież, zalanie) pożyczka może być umorzona.
10. Szczególne warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.
11. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków funduszu przeznaczanego na ten cel w preliminarzu.
12. Udokumentowane wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS należy składać u Przewodniczącego Komisji Socjalnej. Spłata pożyczki, jeżeli nie zostanie zawieszona, rozpoczyna się nie później niż po upływie miesiąca od dnia jej udzielenia.
13. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.
14. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki poręczyciele (żyranci) ponoszą odpowiedzialność za jej spłatę wraz z należnymi odsetkami.
15. Poręczycielem (żyrantem) może być pracownik Urzędu Gminy, którego przychody po potrąceniu własnych zobowiązań i połowy raty podpisywanej pożyczki, pozwolą na zachowanie ½ minimum socjalnego.
16. Dochody i zobowiązania żyrantów ustala się na podstawie oświadczeń osób zainteresowanych.
17. Spłata pożyczki może być częściowo zawieszona, jednak nie dłużej niż na 12 miesięcy; zawieszenie można stosować tylko raz.
18. Okres spłaty pożyczki może być wydłużony maksymalnie o 1/3 umownego okresu.
19. Możliwe jest częściowe umorzenie zaciągniętej pożyczki; wysokość umorzenia nie może przekroczyć dwóch przeciętnych wynagrodzeń w gospodarce społecznej w roku ubiegłym i równocześnie nie może przekroczyć 20 % kwoty przyznanej pożyczki.
20. Za szczególnie uzasadnione przypadki uważa się np. śmierć pożyczkobiorcy, przy równoczesnej trudnej sytuacji pozostałych członków rodziny.
21. Pracownik może otrzymać pożyczkę w takiej wysokości, która gwarantuje po potrąceniu raty i wszystkich zobowiązań wobec Urzędu Gminy pozostawienie z wynagrodzeń pracownika ½ minimum socjalnego.
22. Pracownik może skorzystać tylko z jednej formy ulgi lub umorzenia.

Rozdział III. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Podstawę do otrzymania świadczenia stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu uprawnionego załączonym do wniosku.
4. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto współmałżonków z okresu roku poprzedzającego wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego na podstawie rozliczenia PIT.
5. Nieokazanie zaświadczenia o dochodach, kwalifikuje do przyznania najniższego dofinansowania.
6. Kwota dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych jest przyznawana według szczegółowej tabeli, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego przez pracodawcę w uzgodnieniu z komisją socjalną.
7. Dopłata do jednej wybranej spośród wskazanych w regulaminie form wypoczynku przysługuje uprawnionemu tylko raz w roku.
8. Z wycieczek organizowanych przez Urząd Gminy dla pracowników mogą korzystać wszyscy uprawnieni bez względu na to czy korzystali w danym roku z dofinansowania.
9. Pozostałe formy dofinansowania zgodnie z preliminarem.
10. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski, które powinny być zgodne z planem urlopów na dany rok kalendarzowy i kartą urlopową.
11. Zasady, warunki i częstotliwość udzielania świadczeń pomocy określa również załączona tabela świadczeń z funduszu stanowiąca załącznik Nr 1 do regulaminu.
12. Ujawnienie fałszywych zaświadczeń i oświadczeń powoduje automatyczne zawieszenie wszystkich świadczeń socjalnych na dwa lata.

Rozdział IV. Zasady przyznawania zapomóg losowych

1. Warunkiem otrzymania zapomogi losowej jest wyjątkowo trudna sytuacja życiowa pracownika i jego rodziny wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe. Preferencje w przyznawaniu takiej zapomogi mają:
 - a) pracownicy, o najniższych przychodach przypadających na członka rodziny oraz pracownicy pobierający zasiłek rodzinny na co najmniej troje dzieci,
 - b) pracownicy, którzy samotnie wychowują co najmniej dwoje dzieci,
 - c) pracownicy wychowujący dzieci niepełnosprawne lub w szczególnych przypadkach dzieci specjalnej troski (przewlekła ciężka choroba, jeżeli powołana do opieki nad takimi przypadkami instytucja nie udziela wystarczającej pomocy),

Przez trudną sytuację rozumie się: pobyt w szpitalu, długotrwałą chorobę, płatne świadczenia medyczne udokumentowane imiennymi rachunkami oraz inne zdarzenia losowe.

2. Każdy wniosek o zapomogę losową przed jej przyznaniem rozpatrywany jest przez Komisję. Wysokość przyznanej zapomogi określona jest przez Komisję w ramach istniejących możliwości i przyznanych środków.
3. Maksymalna wysokość zapomogi w danym roku nie może przekraczać wysokości średniej płacy w Urzędzie Gminy.
4. Udokumentowanie załączonych przychodów przypadających ze wszystkich źródeł pracownik potwierdza złożeniem PIT-u za rok poprzedni. Potwierdzenie przychodów członków rodziny pracownika wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe odbywa się w ten sam sposób.
5. Zapomogi losowe z powodu śmierci pracownika lub członka jego najbliższej rodziny (mąż, żona, dzieci, rodzice) przyznawane będą w kwotach ustalonych przez Komisję.
6. Wnioski o zapomogi w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt przyznawane są przez Komisję w ramach istniejących możliwości i przyznanych środków.

Rozdział V. Postanowienia końcowe

1. Podstawę prowadzonej działalności socjalnej stanowi zatwierdzony przez pracodawcę roczny plan dochodów i wydatków
2. Wstępnej kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z funduszu dokonują pracownicy Komisji Socjalnej na pisemny wniosek osoby uprawnionej.
3. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia w pierwszej kolejności uwzględnia się priorytety określone w regulaminie i wnioski osób, które nie korzystały w roku poprzednim.
4. Decyzje o przyznaniu świadczeń z funduszu podejmuje pracodawca.
5. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.
6. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć u Przewodniczącego Komisji Socjalnej. Do wniosku należy dołączyć poświadczenie wykorzystania co najmniej 10 kolejnych dni roboczych urlopu lub zaświadczenie (oświadczenie) o pobycie na wczasach, zimowiskach, koloniach, obozach, itp.
7. W przypadkach braku udokumentowania zarobków pracownicy otrzymują dofinansowanie w najniższej wysokości.
8. Wypłata dofinansowania dokonywana jest łącznie z wynagrodzeniem, nie wcześniej niż 1 marca (w związku z przygotowaniem planu rzeczowo-finansowego na dany rok).
9. Osoby, które nie złożyły wniosku o dofinansowanie do wypoczynku do dnia 31 października danego roku a wykorzystały urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych otrzymują dofinansowanie w listopadzie wg najniższej stawki.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
11. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są na piśmie w postaci protokołów i dodatkowych załączników (aneksów) w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od jego ogłoszenia.

RADCA PRAWNY
Dominiła Liber

WÓJT
Zenon Chojnacki

Tabela dopłat z Funduszu Socjalnego do różnych rodzajów usług wypoczynkowych

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w zł.	% wskaźnik dopłaty z funduszu do:			Uwagi:
		Wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie	Kolonii i obozów młodzież.	Wycieczek krajowych i wypoczynku w formie zorganizowanej	
1.	do 1 300 zł	60% minimalnego wynagrodzenia ustalonego na początku roku kalendarzowego*	60% kosztów obozu, kolonii**	50% minimalnego wynagrodzenia ustalonego na początku roku kalendarzowego*	
2.	od 1 301 zł do 1 600 zł	50% minimalnego wynagrodzenia ustalonego na początku roku kalendarzowego*	50% kosztów obozu, kolonii**	40% minimalnego wynagrodzenia ustalonego na początku roku kalendarzowego*	
3.	powyżej 1 601 zł	40% minimalnego wynagrodzenia ustalonego na początku roku kalendarzowego*	40% kosztów obozu, kolonii**	30% minimalnego wynagrodzenia ustalonego na początku roku kalendarzowego*	

* Ilekroć mowa o „ minimalnym wynagrodzeniu za pracę” rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów.

** Za maksymalną wartość imprezy (koszt obozu, kolonii) sfinansowaną z ZFŚS przyjmuje się kwotę 1 200 zł

Zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń, dopłat i pomocy.

Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej	Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	Wysokość dopłaty lub pomocy	Kryteria przyznawania dopłaty lub pomocy	Określenie dokumentów niezbędnych do uzyskania świadczenia lub pomocy	Częstotliwość przyznawania
1.	2	3	4	5	6	7
1.	Pomoc dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, dotkniętych wypadkami losowymi	Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	W zależności od możliwości finansowych Funduszu	Zaistnienie wypadku losowego	Oświadczenie wnioskodawcy o kosztach związanych z wypadkiem losowym	Według potrzeb
2.	Dofinansowanie do wypoczynku krajowego i zagranicznego organizowanego w formie kolonii, obozów, wycieczek i zimowisk w formie zorganizowanej	Dzieci i młodzież uprawniona do korzystania z funduszu	W zależności od dochodu zgodnie z tabelą dopłat ustalaną na początku roku	Zgodnie z tabelą dopłat. Za podstawę dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci przyjmuje się maksymalną wartość imprezy (koszt obozu, kolonii) - 1 200 zł	Oświadczenie o terminie miejscu i koszcie pobytu (na wniosek organizatora)	Dzieci do ukończenia szkoły nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – raz w roku
3.	Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów i wycieczek. Na dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie	Osoby uprawnione zatrudnione na podstawie umowy o pracę	W zależności od dochodu zgodnie z tabelą dopłat ustalaną na początku roku	Zgodnie z tabelą dopłat (zał. Nr 1)	Karty urlopowe osób korzystających z wypoczynku min.10 dni rob.), a w przypadku wypoczynku zorganizowanego potwierdzenie pobytu i koszty imprezy	Raz w roku z jednej formy wypoczynku

4.	Imprezy okolicznościowe połączone z zakupem drobnych upominków z okazji świąt okolicznościowych	Wszystkie osoby uprawnione do korzystania z funduszu	W zależności od posiadanych środków	Kryterium socjalne		Według potrzeb uwarunkowanych występowaniem okoliczności
5.	Imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe, sportowe i rekreacyjne, wycieczki organizowane przez pracodawcę	Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	W zależności od posiadanych środków nie więcej jednak niż 50% kosztu imprezy	Kryterium socjalne		Bez ograniczeń
6.	Paczki świąteczne dla dzieci	Dzieci uprawnione do korzystania z Funduszu	W zależności od posiadanych środków, nie więcej jednak niż 10% najniższego wynagrodzenia za pracę – na 1 dziecko	Bez względu na dochód		Jak wyżej
7.	Udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe	Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	Wysokość pomocy ustala corocznie komisja na posiedzeniu - w zależności od posiadanych środków		Oświadczenie wnioskodawcy o przeznaczeniu środków na cele budowy, remontu lub modernizacji lokalu	Pożyczka zwrotna na okres nie dłuższy niż 2 lata, oraz nie częściej niż co 2 lata
8.	Zapomogi związane ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi	Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	Wysokość pomocy ustala komisja socjalna - w zależności od posiadanych środków	Kryterium socjalne	Wniosek pracownika	