

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**URZĘDU MIEJSKIEGO w SZCZEBRZESZYNI**

Szczebrzeszyn 2016

## I. ZASADY OGÓLNE

### § 1

Regulamin opracowany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 111 ze zm./ i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. 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/.

### § 2

Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia i podziału Funduszu Świadczeń Socjalnych, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu oraz zasady gospodarowania środkami tego funduszu.

### § 3

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej Urzędu Miejskiego na rzecz osób uprawnionych do korzystania z tego funduszu.

## II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 4

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych i objętych opieką socjalną emerytów i rencistów urzędu, w wysokości określonej w art. 5 ustawy.
2. Środki funduszu zwiększają się o:
  - odsetki od środków funduszu
  - kwoty środków niewykorzystanych w roku poprzednim
  - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych
  - wpływy z oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe
  - inne środki określone w odrębnych przepisach.

### § 5

1. Przyznawanie świadczeń i dopłat ze środków funduszu uzależnione jest od:
  - sytuacji życiowej
  - sytuacji rodzinnej
  - sytuacji materialnejosoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Kwota dofinansowania zależy od dochodu na członka rodziny. Ustala się następujące progi dochodowe wg załącznika Nr 1.

### § 6

Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych administruje Burmistrz Szczeczeszyna.

### § 7

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu:

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego, a także Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczeczeszynie – na podstawie odrębnych porozumień.

2. Pracownicy uprawnieni są niezależnie od sposobu nawiązania stosunku pracy, rodzaju umowy o pracę i wymiaru zatrudnienia oraz członkowie ich rodzin, emeryci i renciści – byli pracownicy /w tym posiadający prawo do świadczenia przedemerytalnego/.
3. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodzin uważa się współmałżonków, a także dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej; dzieci współmałżonków; wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat oraz dzieci po zmarłych pracownikach jeżeli były na ich utrzymaniu.

### **III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 8**

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą być przeznaczone na finansowanie:

1. Pomocy materialnej – rzeczowej i finansowej: m.in. pomoc przedświąteczna, pomoc dla pracowników posiadających dzieci, zapomogi pieniężne.
2. Różnych form wypoczynku : m.in. „wczasy pod gruszą”, wypoczynek dla dzieci.
3. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i rekreacyjnej m.in. bilety wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, imprezy integracyjne i rekreacyjne.
4. Pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe: remont/modernizacja mieszkania, domu, lokalu/

#### **§ 9**

Przeznaczenie środków funduszu na inne cele niż wymienione w § 8 niniejszego regulaminu może mieć miejsce w przypadkach wyjątkowych po zaopiniowaniu przez komisję w formie aneksu.

### **IV. PRYZNANIE ŚRODKÓW SOCJALNYCH**

#### **§ 10**

1. Przyznanie świadczeń uprawnionym zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej materialnej i mieszkaniowej.
2. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego, wskazany w oświadczeniu / załącznik nr 2/ , wg progów dochodowych zgodnie z załącznikiem 1.
3. Świadczenia są udzielane na wniosek uprawnionego i mają charakter uznaniowy, a negatywne rozpatrzenie wniosku nie wymaga uzasadnienia.
4. Ustala się następujące warunki przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
  - złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
  - złożenie wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych,
  - złożenie innych dokumentów zależnie od rodzaju świadczenia.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej składa się 31 marca każdego roku, wykazując dochody za rok ubiegły. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownik/emeryt/rencista ma obowiązek złożyć korektę oświadczenia nie później niż na 30 dni od momentu kiedy zmiana nastąpiła.

6. Na wniosek Burmistrza pracownik, obowiązany jest udokumentować prawdziwość oświadczenia okazując zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (PIT) wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego za rok lub inne dokumenty potwierdzające wysokość osiąganego dochodu. Odmowa dostarczenia dokumentów może skutkować nie przyznaniem świadczenia.

## V. ZASADY KORZYSTANIA Z POMOCY MIESZKANIOWEJ

### § 11

1. Pożyczki z Funduszu na remont, modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych, mogą być udzielane pracownikom, po przepracowaniu u Pracodawcy jednego roku.
2. Ustala się wysokość udzielonych pożyczek w kwocie do 5 000,00 zł.

### § 13

Zasady udzielania pożyczek na remont lub modernizację mieszkania/ domu:

1. Pożyczkę może otrzymać pracownik lub emeryt/rencista nie częściej niż raz w roku.
2. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym.
3. Warunki spłaty pożyczki określa umowa zawarta przez pracodawcę z pożyczkobiorcą.
4. Okres spłaty pożyczki na remont, modernizację mieszkania lub domu jednorodzinne nie może przekroczyć 24 miesiące.
5. Udzielenie pożyczki wymaga złożenia wniosku (załącznik nr 3), zawarcia umowy (załącznik nr 4) określającej sposób i termin spłaty pożyczki oraz poręczenia przez jednego pracownika zatrudnionego na czas nieokreślony u Pracodawcy.
6. Komisja Socjalna jest zobowiązana do prowadzenia rejestru złożonych wniosków na pożyczkę. Z wnioskiem można wystąpić po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki.
7. Wnioski o pożyczkę będą rozpatrywane wg kolejności wpływu.
8. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
9. Emeryt/rencista dokonuje spłaty pożyczki na rachunek bankowy ZFŚS Urzędu Miejskiego w Szczepieszynie wg zasad ustalonych w umowie.
10. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez którąkolwiek ze stron.
11. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy pozostała do spłaty kwota pożyczki zostaje umorzona.
12. W uzasadnionych przypadkach na wniosek uprawnionego spłata pożyczki może być zawieszona na okres 2 m-cy w ciągu całego okresu kredytowania wniosek - załącznik nr 5.
13. W przypadku zawieszenia spłaty pożyczki dokonuje się korekty naliczonych odsetek.
14. Nie przewiduje się przydzielania pożyczek uzupełniających.

## **VI. ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW SOCJALNYCH**

### **§ 14**

1. Podstawę do wypłaty „wczasów pod gruszą” stanowi wniosek o przyznanie i wypłatę „wczasów pod gruszą” (załącznik nr 6) z Funduszu i korzystanie z urlopu wypoczynkowego w ilości nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Wnioski z w/w tytułu, potwierdzone przez Kierownika Referatu Spraw Organizacyjno- Administracyjnych, Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczepleszynie należy składać do Komisji Socjalnej co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.
3. Wypłata przyznanej pracownikowi kwoty z tytułu dofinansowania wypoczynku nastąpi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.

### **§ 15**

1. Pomoc finansową lub rzeczową przyznaje się na podstawie wniosku uprawnionego – załącznik nr 7.
2. Pracownikom posiadającym dzieci w wieku 0 – 16 lat może być przyznana pomoc finansowa lub rzeczowa.
2. W szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej może być udzielona bezzwrotna zapomoga pieniężna w kwocie do 2 000,00 zł na podstawie wniosku uprawnionego - załącznik nr 8.

### **§ 16**

1. Pracownicy, emeryci/renciści korzystają z bezpłatnego biletu wstępu na imprezy. Członkowie rodzin pracowników i emerytów ponoszą pokrywają 50% ceny biletu wstępu, natomiast koszty przewozu w 100 %.
2. Członkowie rodzin pokrywają koszty wycieczek w 100%.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów, przysługuje uprawnionemu po przedłożeniu wniosku - załącznik nr 8, faktury VAT bądź innego dokumentu potwierdzającego zapłatę za wypoczynek oraz wysokość poniesionych kosztów. Powyższa dopłata przysługuje nie częściej niż jeden raz w roku. Wysokość dopłaty zależna jest od możliwości finansowych Funduszu.

## **VII. PODSTAWY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 17**

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków sporządzony przez Komisję Socjalną Urzędu Miejskiego na dany rok kalendarzowy.
2. Roczny plan dochodów i wydatków zatwierdza Burmistrz.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Dopuszcza się przesuwanie limitu wydatków z jednej formy działalności socjalnej na inną na wniosek Komisji Socjalnej Urzędu Miejskiego.

## VIII. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 18

1. Komisja Socjalna prowadzi całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem Funduszu (w tym również opiniuje wnioski o wypłatę świadczeń).
2. Komisja Socjalna jest wybierana przez załogę w głosowaniu jawnym na 3 lata i zatwierdzona przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

### § 19

Ostateczna decyzja w sprawie przyznania świadczenia z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy do Burmistrza.

### § 20

Osoby uprawnione do świadczeń winny składać pisemne wnioski do Burmistrza. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfałszowany dokument, traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 2 lat.

### § 21

Zmiana postanowień niniejszego regulaminu wymaga formy pisemnej.

### § 22

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne.

### § 23

Postanowienie regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom na zebraniu ogólnym.


### § 24

Traci moc dotychczasowy Regulamin.

### § 25

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 r.

**Komisja Socjalna:**



**Pracodawca:**

  
BURMISTRZ  
dr inż. Marian Mazur