

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Podstawy prawne wydania regulaminu

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2016 poz. 800 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o zfśś”,
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r. nr 43, poz. 349),

II. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawowe pojęcia użyte w Regulaminie:

1. **Pracodawca** – Urząd Gminy Sońsk reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. **Pracownik** – pracownikiem jest osoba zatrudniona u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, zgodnie z art.2 Kodeksu Pracy.
3. **Dochód** przez dochód dla celów świadczeń funduszu należy rozumieć wynagrodzenie brutto, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne, emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego, dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone, stypendia, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych.
4. **Komisja Socjalna** – Komisja, w skład którego wchodzi czterech pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, powołana Zarządzeniem przez Wójta Gminy.
5. **Preliminarz** – dokument stanowiący podstawę działalności socjalnej, opracowany do 31 marca, według ustalonego wzoru, regulujący plan wpływów i wydatków środków Funduszu w danym roku kalendarzowym.

§ 2

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zwanym dalej „zfśś” stanowią:
 - 1) przepisy ustawy o zfśś wymienione w podstawach prawnych wydania regulaminu,
 - 2) niniejszy regulamin,
 - 3) zatwierdzony coroczny plan wydatków funduszu (plan rzeczowo – finansowy) opracowany do końca I kwartału danego roku – wg. wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
2. Za administrowanie funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Wójt.
3. Środki zfśś są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Niewykorzystane w roku kalendarzowym środki zfśś przechodzą na rok następny.

§ 3

1. Wysokość świadczeń funduszu przyznawana pracownikowi jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie brutto, przypadającym na jednego członka jego rodziny za pierwszy kwartał roku, w którym przyznaje się świadczenie.
2. Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
3. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej, przewidzianych w regulaminie, należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy.
4. Wstępnej analizy wniosków dokonuje Komisja Socjalna w składzie minimum 3 osób.
5. Komisja Socjalna jest organem doradczym Wójta Gminy powołanym odrębnym zarządzeniem.
6. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
 - 2) cykliczne odbywanie posiedzeń zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek przewodniczącego komisji,
 - 3) opiniowanie składanych wniosków o świadczenia socjalne wraz z pisemnym uzasadnieniem, w oparciu o zapisy regulaminu i zgłaszanie pracodawcy propozycji przyznania świadczenia ze środków socjalnych lub odrzucenia wniosku,
 - 4) przygotowanie protokołu ze spotkań komisji,
 - 5) prowadzenie rejestru przyznawanych świadczeń i ich realizacji,
 - 6) zachowanie w tajemnicy danych osobowych z jakimi członkowie zapoznają się analizując sytuację materialną pracownika (oświadczenie członka Komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, a upoważnienie do przetwarzania danych osobowych przez członka Komisji Socjalnej stanowi Załącznik nr 2a do Regulaminu).

5. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia podejmuje na podstawie opinii Komisji Socjalnej Wójt Gminy.

III. Tworzenie funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych według zasad określonych w art. 5 ust. 2-5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z zakładowej działalności socjalnej,
 - 2) odsetki od środków funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym),
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - 4) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych.
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, o którym mowa w ustawie - na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika zakładu.
4. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z art. 5 ustawy o ZFŚS na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości naliczonych odpisów.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 5

1. Z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać pracownicy bez względu na podstawę zatrudnienia w rozumieniu § 1 ust 2 Regulaminu oraz wymiar czasu pracy.
2. Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także:
 - 1) niepracujące, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne pracowników, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej

- nie dłużej jednak niż do ukończenia lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia,
- 2) emeryci i renciści – dla których Urząd Gminy Sońsk był ich ostatnim miejscem pracy,
 - 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu,
 - 4) inne osoby, którym zakład pracy przyznał prawo korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu.

V. Przeznaczenie funduszu

§ 6

Środki funduszu przeznaczają się na dofinansowanie kosztów w zakresie:

1. Wypoczynku w formie:

- 1) dopłat do wypoczynku pracowników we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą, za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
- 2) dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia 18 roku życia w roku kalendarzowym w formie kolonii, obozów, zimowisk po przedłożeniu faktury potwierdzającej poniesione koszty.

2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:

- 1) dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowo-rekreacyjnych i innych,
- 2) dopłat do krajowych wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę.
- 3) Dopuszcza się możliwość sfinansowania świadczeń, o których mowa w ust 2 w całości ze środków funduszu.

3. Pomocy rzeczowej i pieniężnej (w formie zapomóg) dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

4. Pomocy pieniężnej lub rzeczowej w formie bonów towarowych dla pracowników Urzędu Gminy z okazji Świąt z uwzględnieniem kryterium dochodowego.

5. Świadczeń rzeczowych / paczek dla dzieci pracowników Urzędu Gminy od 1 roku życia do ukończenia 16 roku życia w roku kalendarzowym.

6. Pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe, remont/modernizację mieszkań i budynków mieszkalnych oraz na zakup pierwszego mieszkania lub domu oraz budowę pierwszego domu.

(Tabela świadczeń i dopłat - Załącznik nr 3 do Regulaminu)

VI. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się, zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz możliwości finansowych funduszu.
2. Podstawę do ustalenia ulgowych świadczeń (z dopłatą z funduszu) stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika za rok poprzedzający dany rok, w którym składany jest wniosek.
3. Pracownicy zamierzający ubiegać się o świadczenia z funduszu składają stosowne oświadczenie o dochodach najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego (wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 4 do Regulaminu**).
4. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk).
5. W przypadku nie złożenia w oświadczenia o wysokości dochodu, pracownikowi przysługuje najniższa dopłata z tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.
6. Pracodawca ma prawo żądania dokumentów potwierdzających prawdziwość danych ujawnionych w oświadczeniu uprawnionego (np. PIT, zaświadczenie o wysokości zarobków czy zasiłków, decyzje o przyznaniu emerytur/rent).

VII. Dofinansowanie wypoczynku

§ 8

1. Pracownicy ubiegający się o dopłatę do wypoczynku tzw. wczasy pod gruszą składają wnioski po uprzednim wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego raz w roku (wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 5 Regulaminu**).
2. Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
3. Pracownicy ubiegający się o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży składają odpowiedni wniosek (wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 6 do Regulaminu**).
4. Wypłata dofinansowania do wypoczynku następuje w okresie do 1 miesiąca od daty złożenia wniosku.

VIII. Zapomogi bezzwrotne oraz pomoc rzeczowa

§ 9

1. W przypadkach szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnione mogą ubiegać się o pomoc rzeczową lub pieniężną (w formie zapomóg) z uwzględnieniem kryterium dochodowego.
2. Zapomoga dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - przyznawana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu.
3. Zapomoga ma charakter doraźny i może być kierowana jedynie do osób, które znalazły się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub w szczególnie trudnej sytuacji na skutek zdarzenia losowego, np.
 - 1) ciężka choroba (należy przez to rozumieć chorobę wymagającą długotrwałej rekonwalescencji, ograniczającą w znacznym stopniu sprawność fizyczną, wymagającą kosztownego leczenia),
 - 2) indywidualne zdarzenie losowe (należy przez to rozumieć wszelkie nagłe, niespodziewane pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć i są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, np. kradzieże, włamania, zniszczenia domu lub mieszkania, nieszczęśliwe wypadki powodujące znaczny uszczerbek na zdrowiu, śmierć, powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicie, pożar).
4. Osoba powinna legitymować się aktualnymi dokumentami, które uprawdopodobnią ciężką chorobę powodującą dodatkowe wydatki (konieczność zakupu lekarstw, sprzętu medycznego, płatnych badań i innych usług medycznych lub rehabilitacyjnych, niezbędnych w procesie leczenia). Przewlekłość leczenia może być także potwierdzona przez lekarza rodzinnego lub prowadzącego.
5. Osoba powinna złożyć odpowiednie dokumenty poświadczające zaistnienie indywidualnych zdarzeń losowych oraz wysokość ponoszonych w związku z tym dodatkowych wydatków lub wysokość strat wywołanych przez szczególne okoliczności.
6. Zapomoga nie zostanie przyznana jeżeli poniesiona strata, nawet o dużej wartości, nie będzie miała decydującego wpływu na sytuację majątkową ubiegającego się o świadczenie.
7. W razie nie złożenia stosownych dokumentów, wniosków o udzielenie zapomogi nie będzie rozpatrywany (wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 7 do Regulaminu**).

IX. Zasady udzielania pomocy w formie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe

§ 10

1. Pomoc finansowa przeznaczona jest także na pożyczki zwrotne związane z budową pierwszego domu lub zakupem pierwszego mieszkania lub domu, z remontem i modernizacją mieszkań i budynków mieszkalnych.
2. Z pomocy udzielonej w formie pożyczki na cele mieszkaniowe mogą korzystać wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści.
3. W przypadku zatrudnienia małżeństwa, prawo do ubiegania się o pożyczkę posiada każdy z małżonków osobno.
4. Pożyczka na remont/modernizację/zakup mieszkań lub domów udzielana jest raz na rok na wniosek pracownika (wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 8 do Regulaminu**).
5. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w stosunku rocznym.
6. Kwota stanowiąca oprocentowanie pożyczki jest pobierana przy spłacie rat. Na wniosek pracownika, kwota oprocentowania pożyczki może być pobrana przy I racie.
7. Przy udzielaniu pożyczki wymaganych jest dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu Gminy zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
8. Zasady i warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa zawarta z pracownikami przez zakład pracy (wzór umowy stanowi **Załącznik Nr 9 do Regulaminu**).
9. Zakres przyznawanej pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonego na ten cel określony w preliminarzu na dany rok oraz liczby złożonych wniosków.
10. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika,
 - 2) stwierdzenia udzielenia pożyczki na podstawie nieprawdziwych danych,
11. W przypadku zwłoki w spłacie 2 kolejnych rat pracodawca wezwie pożyczkobiorcę do spłaty oraz poinformowanie poręczycieli.
12. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu pobranych pożyczek nie później niż do ostatniego dnia pracy.
13. Pożyczka ulega umorzeniu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

X. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna.

2. Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie właściwym do jego wprowadzenia.
3. Treść regulaminu została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez załogę do jej reprezentowania.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie na zasadach określonych w Zarządzeniu.

Sońsk, dnia 26.01.2017r.

Cyryl Górnica
.....
(podpis przedstawiciela załogi)

WÓJT GMINY SOŃSK
Marzena Ślubowska
.....
(podpis pracodawcy)