

ZARZĄDZENIE NR 0050.16.2015

Wójta Gminy Besko
z dnia 1 września 2015 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Besko.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013r. poz. 594 z póź. zm.) oraz zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 111)

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Besko Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Treść Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielami pracowników – Komisją Socjalną.
2. Każda zmiana Regulaminu wymaga uzgodnienia z Komisją Socjalną.

§3

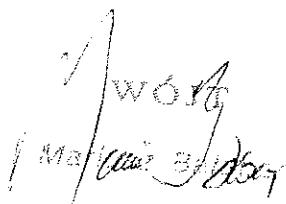
Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, podaje się do wiadomości pracownikom drogą elektroniczną.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.7.2014 z dnia 24.03.2014r. w sprawie przyjęcia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Marek Besko

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy w Besku

§ 1

Podstawy prawne wydania regulaminu

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (j.t.Dz.U. z 2015r., poz. 111).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawa z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.t. Dz. U. z 2012r. poz. 361 z późn. zm.).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Wydatki w zakresie usług i świadczeń socjalnych pokrywane są z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu, stanowią przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, wymienionej w podstawach prawnych wydania regulaminu, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo – finansowy uzgodniony z Komisją ZFŚS.
3. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan wydatków z funduszu a także zmiany w planie, wymagają uzgodnienia.
Coroczny plan wydatków jest załącznikiem Nr 1 do regulaminu.
4. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym planie wydatków Funduszu, posiada zarówno Wójt jak i Komisja Socjalna. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do regulaminu w trybie przewidzianym przez ustawę o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych dla wydawania regulaminu.
5. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Wójt Gminy Besko.
6. Podstawą do przyznania świadczeń socjalnych stanowi umotywowany pisemny wniosek osoby uprawnionej, ubiegającej się o dopłatę z Funduszu, uzupełniony jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz zawierający wysokość dochodu przypadającego na osobę w rodzinie.
7. Powołana Komisja ds. Świadczeń Socjalnych opiniuje wnioski osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
8. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Wójt, na wniosek Komisji Socjalnej.
9. Skład Komisji powołuje i uzupełnia Wójt na wniosek ogólnego ebrania pracowników. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
10. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie lub nie korzystają z własnej woli z funduszu nie mogą rościć pretensji jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzje dotyczące przyznania świadczenia będą rozpatrywane na wniosek Komisji Socjalnej lub bezpośredniego przełożonego.

§ 3 Tworzenie Funduszu

1. Odpis podstawowy na Fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w ustawie o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Środki Funduszu zwiększa się o :
 - a) odpis na Fundusz w wysokości 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,
 - b) odsetki od środków Funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym) a także ewentualnych lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
 - c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - d) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4 Zasady korzystania z Funduszu

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość wszystkich dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu na podstawie złożonej informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej.
2. Osoby ubiegające się o świadczenie z funduszu socjalnego składają oświadczenie o średniomiesięcznym dochodzie brutto za miesiąc poprzedni, przypadającym na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym.
Wzór oświadczenia o dochodach za rok poprzedni stanowi załącznik Nr 6
3. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, może żądać od składającego takie oświadczenie, 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.).

§ 5 Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

1. Ze świadczeń objętych zakresem zakładowej działalności socjalnej mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Besku, którzy pracują powyżej 12 miesięcy – 100 % świadczenia,
 - b) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Besku, którzy pracują od 6 – 12 miesięcy – 75 % świadczenia,
 - c) pracownicy korzystający z urlopów macierzyńskich i wychowawczych.
2. Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także:
 - a) uprawnieni członkowie rodziny pracowników, w tym współmałżonkowie oraz dzieci,
 - b) emeryci i renciści, dla których Urząd Gminy był ostatnim miejscem pracy.
3. Do uprawnionych członków rodziny o których mowa w ust 2 ppkt a zalicza się osoby:
 - a) współmałżonkowie prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,

- b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do czasu ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
- c) osoby wymienione wyżej, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

§ 6

Zakres zakładowej działalności socjalnej

Zakres usług i świadczeń socjalnych obejmuje:

- a) udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej i rzeczowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, na zasadach opisanych w § 7,
- b) inne formy działalności objęte finansowaniem z Funduszu, opisane w § 8,
- c) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, opisane w § 9.

§ 7

Udzielanie pomocy materialnej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej

1. Pracownikom i emerytom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby, śmierci lub klęsk żywiołowych może być udzielona pomoc rzeczowa lub pieniężna. Pomoc ta może być realizowana w formie:
 - a) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych,
 - b) pieniężnych zapomóg rzeczowych (zakup odzieży, obuwia, opału, leków, produktów żywnościowych i innych dóbr materialnych)
2. Fakt zaistnienia tytułu o przyznania zapomogi losowej winien być udokumentowany w sposób wiarygodny, np. potwierdzony zaświadczeniem lekarskim o długotrwałej chorobie, rachunkami za poniesione wydatki, aktem zgonu itp.
3. Wysokość pomocy materialnej określonej w ust. 1 jest ustalana każdorazowo odrębnie, po przeanalizowaniu wniosku osoby ubiegającej się o pomoc oraz załączonych dokumentów, potwierdzających trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionego. Obowiązek wiarygodnego przedstawienia i udokumentowania swej sytuacji oraz wybór środków służących temu celowi spoczywa na wnioskodawcy.
4. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik Nr 2.

§ 8

Inne formy działalności socjalnej

W miarę posiadanych środków mogą być organizowane przez pracodawcę i opłacane z Funduszu:

1. Usługi kulturalno – oświatowe i artystyczne zakupione w instytucjach wyspecjalizowanych np. bilety do kina, teatru, opery, operetki, cyrku, na koncerty muzyczne, występy estradowe, do galerii sztuki, muzeów i innych.
2. Imprezy rekreacyjno – sportowe dla ogółu uprawnionych np. majówki, biwaki, festyny, zloty, grzybobrania, wycieczki i spotkania integracyjne, itp.
3. Imprezy turystyczno – krajoznawcze np. rajdy, obozy turystyczne, biwaki i wycieczki krajoznawcze, dla osób uprawnionych, organizowane przez pracodawcę lub zlecone instytucjom wyspecjalizowanym w sprzedaży tego typu usług.
4. Zakup upominków okolicznościowych, paczek świątecznych, świątecznych bonów rzeczowych lub świadczenia pieniężne dla pracowników a w miarę posiadanych środków finansowych dla osób wymienionych w § 5 pkt 2b.

5. Zakup paczek z okazji „Mikołaja” dla dzieci do lat 15 oraz dzieci, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
6. Dofinansowanie z Funduszu usług i świadczeń dotyczących punktów 1 – 4 może wynieść:
 - a) do 100 % kwoty bazowej przypadającej na jednego uczestnika uprawnionego, którego dochód wykazany w oświadczeniu, o którym mowa w § 3 ust 2, nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia brutto.
 - b) do 98 % kwoty bazowej przypadającej na jednego uczestnika uprawnionego, którego dochód wykazany w oświadczeniu, o którym mowa w § 3 ust 2 przekracza kwotę minimalnego wynagrodzenia brutto.

§ 9

Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

1. Pracownicy uprawnieni do korzystania z Funduszu wymienieni w § 5 pkt 1 mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe.
2. Pomoc mieszkaniowa jest przyznawana na zasadach pomocy zwrotnej – pożyczki, której wysokość ustala Komisja Socjalna. Z ustaleń Komisji spisywany jest protokół. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik Nr 3.
3. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania jest oprocentowana w wysokości 1% od kwoty udzielonej pożyczki. Kwoty uzyskane z oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe zasila Fundusz.
4. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 20 miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje nie później niż w następnym miesiącu od udzielonej pożyczki.
5. Szczegółowe warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa pożyczki zawarta przez pożyczkobiorcę z zakładem pracy. Umowa powyższa, w przypadku istnienia wspólności ustawowej małżeńskiej, winna być podpisana także przez współmałżonka.
Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik Nr 4.
6. Ustalona w umowie wysokość rat pożyczki będzie regulowana z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, a także przyznanych zasiłków w szczególności chorobowego.
7. Pożyczka przyznawana jest w następującej kolejności:
 - a) osoby, które nie korzystały z pożyczki,
 - b) według kolejności zgłoszeń.
8. Pomoc na remont i modernizację mieszkania może być przyznana po spłaceniu poprzedniego zadłużenia.
9. Pożyczki mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch poręczycieli będących stałymi pracownikami Urzędu Gminy w Besku, zatrudnionymi na czas przekraczający okres spłaty pożyczki i nie znajdującymi się w okresie wypowiedzenia. Jeżeli w okresie trwania umowy pożyczki nastąpi zmiana warunków pracy osób poręczających umowę, pożyczkobiorca ma obowiązek w terminie 7 dni od zmiany wyżej wymienionych warunków, przedstawić osobę nowego poręczyciela. W przypadku zmiany osoby poręczyciela, strony podpiszą aneks do umowy pożyczki.
Wzór poręczenia umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik Nr 5.
10. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pracownika,
 - b) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem z winy pracownika (art. 52 k.p.).
11. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania przenosi się na poręczycieli.
12. W szczególnych przypadkach losowych (np. pożar, śmierć pożyczkobiorcy) Komisja Socjalna może umorzyć spłatę częściowo lub całkowicie.

§ 10
Postanowienia uzupełniające i końcowe

1. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
2. Treść Regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin może być wydany na każde żądanie zainteresowanej osoby, uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu i podpisaniu go przez członków Komisji Socjalnej oraz po wprowadzeniu go Zarządzeniem Wójta Gminy Besko, w terminie określonym w tym Zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.
6. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
 - a) Załącznik Nr 1 Roczny Plan rzeczowo - finansowy
 - b) Załącznik Nr 2 Wzór wniosku o przyznanie świadczenia
 - c) Załącznik Nr 3 Wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową
 - d) Załącznik Nr 4 Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej
 - e) Załącznik Nr 5 Wzór poręczenia umowy pożyczki mieszkaniowej
 - f) Załącznik Nr 6 Oświadczenie o dochodach

Uzgodniono z Komisją Socjalną w dniu 01.09.2015 r.

- 1)
- 2)
- 3)

Podpis Wójta Gminy Besko:

.....
WÓJTA
Mariusz Szafraniec

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ działającej w Urzędzie Gminy Besko

§1

1. Komisja Socjalna powoływana jest na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 3 członków, powoływanych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.
3. Członkowie Komisji Socjalnej powołują Przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
4. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

§2

Zadaniami Komisji Socjalnej są przede wszystkim:

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
3. Cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rejestrowanie napływających wniosków.
5. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
6. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
7. Przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.
8. Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
9. Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
10. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
11. Tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących funduszu socjalnego.
12. Monitorowanie bieżących wydatków.

Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą

§3

Przewodniczący Komisji Socjalnej:

1. Zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej.
2. Dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w firmie.

§4

Zadania administracyjne Komisji Socjalnej polegające w szczególności na:

1. Gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami Funduszu.
2. Uzupełnianiu danych w systemach kadrowo-płacowych.
3. Kontrolowaniu poprawności stosowania przepisów podatkowych.
4. Nadzorowaniu wypłat przyznanych świadczeń.
5. Przechowywaniu dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej w firmie.

§5

Postanowienia końcowe

Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.