

ZARZĄDZENIE NR 162/2009
Wójta Gminy Brody
z dnia 31 grudnia 2009 roku

W sprawie określenia zasad i warunków korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Brody.

Na podstawie art.8 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. Z 1996r. Nr 70 poz.335 z późniejszymi zmianami) oraz po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, zarządzam co następuje:

§ 1.

Z dniem 31.12.2009r. wprowadzam w życie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, uzgodniony z przedstawicielem wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Brodach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

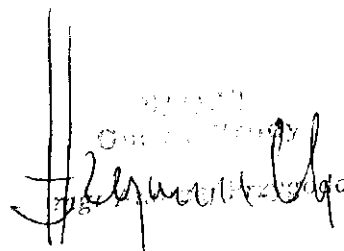
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 31.12.2009r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2004 z dnia 12 stycznia 2004 roku.


Wójt Gminy Brody

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Część pierwsza Podstawy prawne i postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej **Regulaminem**, obowiązujący w Urzędzie Gminy Brody został opracowany na podstawie przepisów wymienionych niżej aktów prawnych:

- ustawa z dnia 4 marca 1994r. O zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity w Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) w Urzędzie Gminy Brody zwanego dalej **Funduszem**, na działalność socjalną oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.
2. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy wymienionej wyżej ustawy o Funduszu , niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony preliminarz funduszu (plan rzeczowo-finansowy), opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony w ustalonym trybie.
3. Zarządzanie środkami ZFŚS należy do kompetencji pracodawcy.

§ 2

1. Regulamin gospodarowania ZFŚS, jego wszelkie zmiany oraz coroczny **preliminarz** i zmiany w preliminarzu – wymagają uzgodnienia z **przedstawicielem pracowników** wybranych przez załogę do reprezentowania jej interesów. Preliminarz funduszu będzie załącznikiem do niniejszego regulaminu.
Preliminarz funduszu sporządza Referat Finansów w terminie do dnia 15 marca każdego roku.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków z ZFŚS posiada pracodawca i przedstawiciel pracowników.
3. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii **Komisji ZFŚS, którą tworzą przedstawiciel pracowników będący jednocześnie przewodniczącym komisji oraz dwóch członków wybranych przez zebranie wszystkich pracowników (łącznie trzy osoby).**
4. Prawo interpretacji postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków ZFŚS posiada pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem wymienionej wyżej Komisji ZFŚS.
5. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego, przełożonego lub opiekuna i jest uzgodnione przez Komisję ZFŚS, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę.

6. ZFŚS jest Funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 3

1. Wnioski w sprawie przyznawania określonych rodzajów pomocy socjalnej na obowiązujących u pracodawcy drukach przewidzianych w regulaminie, należy składać do przewodniczącego komisji ZFŚS. Druki takich wniosków dostępne są u przewodniczącego komisji ds. socjalnych.
2. Komisja Socjalna rozpatrując wnioski o przyznanie pomocy socjalnej, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku może żądać od składającego wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. Zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu pracy, 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 lub prawa do zasiłku, decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).
3. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom i innym osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS. Realizowane jest to przez wywieszenie regulaminu na tablicy ogłoszeń oraz udostępnianie przez Referat Organizacyjny na każde żądanie osoby zainteresowanej.

§ 4

W przypadku odmowy przyznania świadczenia (rzecowego lub pieniężnego) osobie zainteresowanej w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy i wystąpienie z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od złożenia odwołania. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę przy udziale przedstawiciela pracowników, jest ostateczna.

Część druga Tworzenie funduszu

§ 5

1. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki ZFŚS zwiększa się o:
 - zwiększony odpis w wysokości 6,25% podstawy naliczenia, czyli przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej przysługujący na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - zwiększenie funduszu, wynoszące 6,25% podstawy na każdego emeryta i renciście uprawnionego do korzystania z opieki pracodawcy,
 - odsetki od środków funduszu, gromadzonych na rachunkach bankowych, jak i lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,

- przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących zakładowej działalności socjalnej (tzn. obiektów socjalnych w rozumieniu art. 2 pkt 4 ustawy wraz z wyposażeniem, z wyjątkiem ewentualnych przychodów ze sprzedaży prawa wieczystego użytkownika gruntu), w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- przychody ze sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nie przeznaczonych na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych.

Część trzecia **Przeznaczenie funduszu**

§ 6

Posiadane środki funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

1. Wypoczynku w formie:
 - a) dopłaty do skierowań na wypoczynek krajowy i poza granicami kraju, zorganizowany w formie wczasów, kolonii dla dzieci i obozów młodzieży. Taka dopłata obejmuje różnicę między faktyczną ceną skierowania a odpłatnością pracownika ustalona corocznie w tabeli odpłatności i będzie odnoszona do przeciętnej ceny skierowania na wczasy krajowe, obowiązującej u organizatorów wypoczynku z terenu danego województwa, ze względu na siedzibę firmy, na dany rok,
 - b) dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracowników firmy i inne osoby uprawnione – we własnym zakresie za okres nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego,
 - c) dopłata do wypoczynku w dni wolne od pracy, w tym organizowanego i finansowanego w formie turystyki grupowej przez pracodawcę.
2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej w formie:
 - dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen.
Uczestnictwo w powyższych formach działalności socjalnej może odbywać się na podstawie ogólnodostępnych abonamentów nabywanych przez pracodawcę na poszczególne rodzaje i formy działalności lub biletów jednorazowych uprawniających do uczestnictwa w wymienionych formach działalności socjalnej,
 - dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych według zasad określonych dla odpłatności za wczasy zorganizowane.
3. Finansowanie pomocy rzeczowej lub pieniężnej w formie zapomóg, dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawanej jednorazowo na okres 12 miesięcy w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych ZFŚS. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, niektórych niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, bonów lub talonów towarowych itp.

4. Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek na cele:
- budowę budynku mieszkalnego lub lokalu w budynku wielo-mieszkaniowym ,
 - modernizację i remont lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania,
 - uzupełnienia wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
 - przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - remontu i modernizacji lokali oraz budynków mieszkalnych.

Część czwarta

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu

§ 7

- Z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:
 - pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
- Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także członkowie rodzin pracowników, współmałżonkowie oraz dzieci bez względu na pobieranie zasiłku rodzinnego.
- Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu i członkowie ich rodzin ujęci na liście osób uprawnionych do korzystania z opieki pracodawcy.
- Członkowie rodzin po zmarłym pracowniku lub emerycie czy renciście, jeżeli osoby te były na utrzymaniu zmarłych, dzieci z placówki opiekuńczo-wychowawczej, działającej pod patronatem pracodawcy, pracownicy placówki służby medycyny pracy, sprawującej opiekę nad stanem zdrowia naszych pracowników.
- Za członków rodzin, o których mowa w ust. 2 i 3 uważa się:
 - osoby pozostające na utrzymaniu i wychowaniu - dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, rodzeństwo – do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - osoby wymienione wyżej, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - współmałżonkowie,
 - rodzice prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
 - inne osoby, którym ze względów socjalnych pracodawca, w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, przyznał w drodze indywidualnej, uprawnienie do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS
- Uprawnienie do korzystania z ZFŚS, jako członkowie rodziny tracą osoby wymienione w pkt. 4 i 5 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

§ 8

Pomoc ze środków ZFŚS w pierwszej kolejności przysługuje osobom uprawnionym :

- o niskim dochodzie w rodzinie, uprawniającym do otrzymania pomocy w oparciu o przepisy ustawy o pomocy społecznej,
- rodzinom i opiekunom wychowującym samotnie dzieci i mającym niski dochód na osobę w rodzinie,

- posiadającym rodziny wielodzietne (powyżej 4 osób) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- osobom niepełnosprawnym.

Część piąta

Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowane przez ZFŚS

§ 9

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub przez osoby uprawnione we własnym zakresie przysługuje raz w danym roku kalendarzowym. Z dofinansowania do letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie.
2. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości. Wnioski dopłaty do skierowań wczasowych lub dofinansowanie do wypoczynku indywidualnie organizowanego przez osoby uprawnione powinny być zgodne z planem urlopów na dany rok kalendarzowy.
3. Propozycje podziału skierowań na wczasy i kolonie podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie wykazu osób uprawnionych na tablicy ogłoszeń na 2 tygodnie przed jego zatwierdzeniem.
4. Uwagi i zastrzeżenia będą rozpatrywane przez Komisję ZFŚS w ciągu 7 dni od ich ogłoszenia.
5. Odmowa przyznania świadczenia musi być uzasadniona na piśmie. Odwołanie od niej składa się do pracodawcy, który rozpatruje je w trybie przewidzianym w § 4.
6. Z wyjątkiem nagłych wypadków losowych, rezygnacja ze skierowania na wypoczynek powinna być zgłoszona na 30 dni przed rozpoczęciem wypoczynku. Niedotrzymanie tego terminu spowoduje, że pracownik ponosi odpłatność za niewykorzystane w wysokości połowy ceny skierowania.
7. Dopłata z Funduszu do skierowań wczasowych i kolonijnych lub innych świadczeń socjalnych zakupionych u innych organizatorów będzie rozpatrywana po wcześniejszym uzgodnieniu takiego zamiaru z działem spraw pracowniczych.
8. Pomoc rzeczowa lub finansowa przyznawana jest na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z takim wnioskiem może także wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca lub grupa pracowników.

§ 10

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 ZFŚS, od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej.
2. Podstawę do ustalenia ulgowych świadczeń (z dopłatą z funduszu) stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika (faktyczną wysokość wszystkich dochód uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby). Pracownik ubiegający się o pełnopłatne świadczenie zakupione ze środków ZFŚS nie ma obowiązku wykazywania dochodu.

3. W szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnione mogą ubiegać się o świadczenia i usługi bezpłatnie (w całości finansowane z funduszu).
4. Tabele dopłat z ZFŚS będą ustalane corocznie przez Komisję ZFŚS. Stanowią one zmienny załącznik do niniejszego regulaminu.

Cześć szósta

Pomoc na poprawę sytuacji mieszkaniowej

§11

1. Pożyczka na budowę, remont i modernizację mieszkania może być udzielona raz na 3 lata oprocentowana 5% pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Wymóg ten nie obowiązuje w sytuacjach losowych. Wymagają one odpowiedniego udokumentowania.
2. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe oraz ich oprocentowanie jest ustalane corocznie przez Komisję ZFSS, w zależności od środków funduszu przeznaczonych w danym roku na ten cel.
3. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób - pracowników tego samego zakładu co pożyczkobiorca.
4. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa stosowny wniosek (druki znajdują się u przewodniczącego komisji ZFŚS)

§12

1. W przypadku pożyczki na budowę, remont i modernizację maksymalny okres spłaty ustala się na 3 lata. Krótszy okres spłaty będzie ustalany indywidualnie w umowach z poszczególnymi pożyczkobiorcami. Na pozostałe rodzaje pożyczek mieszkaniowych okres spłat ustala się maksymalnie do 7 lat z możliwością krótszego okresu spłat, określonego w indywidualnie zawieranych umowach.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, który zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje po upływie 1 miesiąca od miesiąca w którym nastąpiło jej przekazanie.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, na umotywowany wniosek pracownika Komisja ZFŚS może wyrazić zgodę na dalszą spłatę pożyczki w ratach.

§13

1. W przypadkach losowych takich jak zalewanie mieszkania, pożar i kradzież, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na 2 lata w przypadku pożyczki na remont i modernizację mieszkania oraz o częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki zaciągniętej na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego (budowlanego), remont i modernizację. Nie spłacona pożyczka lub jej część może być umorzona także w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
2. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia nie spłaconej części pożyczki powinien zawierać dokumenty potwierdzający zaistniały wypadek losowy zaświadczenie z policji, administracji spółdzielni mieszkaniowej itp.).

§14

Ustala się następujące zasady przeznaczania środków ZFŚS na poszczególne cele:

1. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.
2. Cele i rodzaje działalności socjalnej realizuje się w kolejności ustalonej zgodnie z §2 i 3 Regulaminu.

§15

Osoba, która podała we wniosku niepełne dane, przedłożyła fałszywy dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§16

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna, decyzje przyznające świadczenia socjalne podejmuje Pracodawca.
3. Pracodawca prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z ZFŚS.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§17

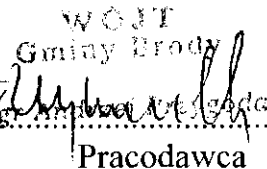
Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy w terminie określonym w tym zarządzeniu.

Uzgodniono w dniu 22.12.2009r.



Przedstawiciel pracowników

URZĄD GMINY
ul. Mickiewicza 50a
27-130 Brody
pow. świętokrzyski

WOJT
Gminy Brody

Pracodawca