

# **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy**

## **Manowo**

### **Rozdział I**

#### **Podstawa prawna wydania regulaminu**

§1. Podstawą prawną tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz gospodarowania środkami funduszu są:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2015.111-j.t.)
- 2) rozporządzenie ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przecietnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.2009.43.349).

### **Rozdział II**

#### **Postanowienia ogólne**

§2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

§3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Manowo, w imieniu którego występuje Wójt Gminy,
- 3) **Pracowniku** – należy rozumieć przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Manowo, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu** – osoby wskazane w § 8 niniejszego Regulaminu,
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć osoby wybrane z zatrudnionych osób, która pełni rolę pomocniczą i opiniotwórczą w sprawach dot. funduszu,

§4. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony przez pracodawcę coroczny plan wydatków funduszu (preliminarz).

§5.1. Zarządzanie środkami ZFŚS należy do kompetencji Pracodawcy.

2. Za właściwą realizację postanowień regulaminu odpowiedzialna jest osoba zajmująca się sprawami kadrowymi.

§6.1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną i uprawnionego do tej opieki oraz za każdą osobę zatrudnioną w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

3. Środki Funduszu zwiększa się zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

5. Niewykorzystane w danym roku środki funduszu przechodzą na rok następny.

§7.1. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz roczny plan wydatków Funduszu wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną, wyłonioną w celu reprezentowania pracowników i ich interesów.

2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym planie wydatków z Funduszu posiada zarówno Pracodawca jak i Komisja Socjalna.

3. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

### **Rozdział III**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

§8.1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Manowo

2) ponadto ze świadczeń mogą korzystać także członkowie rodzin pracowników:

a) współmałżonkowie prowadzący z osobą pobierającą świadczenie wspólne gospodarstwo domowe,

b) dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 roku życia oraz nie dłużej

niż do dnia ukończenia 25 roku życia pod warunkiem kontynuowania nauki i pozostawania na utrzymaniu osoby uprawnionej,

c) dzieci wymienione powyżej, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bez względu na wiek,

d) współmałżonek i dzieci zmarłego pracownika w przypadku, gdy są uprawnieni do renty rodzinnej.

3) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali umowę o pracę z pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz członkowie ich rodzin,

4) emeryci i renciści ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Pracodawcy – byli pracownicy, którzy rozwiązali umowę o pracę z pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz członkowie ich rodzin.

2. Przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

## **Rozdział IV**

### **Przeznaczenie funduszu**

§9. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie działalności socjalnej, a w szczególności:

1) różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych, w ramach „wczasów pod gruszą”. Podstawę uzyskania dopłaty z funduszu środków na wypoczynek, stanowi pisemny wniosek osoby uprawnionej o udzielenie urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Szczegółową procedurę związaną z przyznaniem i wypłatą „wczasów pod gruszą” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;

2) dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych;

3) przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej (w formie zapomóg) udzielanych osobom uprawnionym, w związku z trudną sytuacją materialną, życiową oraz rodzinną bądź w przypadku zdarzeń losowych ze środków Funduszu;

5) pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek na:

a) remont, modernizację lokalu i budynku mieszkalnego,

b) uzupełnianie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,

c) budowy domu mieszkalnego lub zakupu lokalu mieszkalnego,

d) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,

- e) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
- 6) przyznanie świadczenia o charakterze okolicznościowym z okazji Świąt Bożego Narodzenia w formie pieniężnej.

## **Rozdział V**

### **Zasady i warunki przyznania świadczenia socjalnego**

§10.1. Świadczenie z Funduszu przyznaje się osobom uprawnionym na ich pisemny wniosek i ma charakter uznaniowy.

- 2. Przyznanie osobom uprawnionym, ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
- 3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód za rok ubiegły przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 4. Dochodem w rodzinie są wszelkie dochody osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
- 5. Oświadczenie o dochodach rodzinnych osoby uprawnione do korzystania z Funduszu winny złożyć najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku.
- 6. Osoba zatrudniona po dniu 30 kwietnia danego roku, składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie ulgowych usług i świadczeń z Funduszu składanym w roku zatrudnienia. W kolejnych latach zatrudnienia stosuje się ust. 5.
- 7. Osoba, co do której pracodawca poweźmie informację, iż złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, zobowiązana będzie do zwrotu niesłusznie pobranych z tego tytułu świadczeń.
- 8. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.
- 9. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczenia dokonuje Komisja Socjalna.
- 10. Wnioski osób uprawnionych załatwione odmownie nie wymagają uzasadnienia, a osoby te nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenie z tego tytułu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i warunki udzielania pomocy w formie pożyczek**

§11.1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są osobom uprawnionym w oparciu o ich pisemny wniosek, stanowiący załącznik nr 3 Regulaminu.

- 2. Pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż jeden raz na dwa lata, po spełnieniu warunku całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.

3. W przypadku zatrudnienia w urzędzie współmałżonków, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana tylko jednemu z nich.
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 Regulaminu.
5. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięczny, natomiast maksymalny termin spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 12 miesięcy.
6. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 1% w skali roku.
7. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy i przekazaniu środków na rachunek pożyczkobiorcy lub wypłaty w formie gotówki w punkcie kasowym Urzędu.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (losowych), na wniosek pożyczkobiorcy znajdującego się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w części lub całości umorzona oraz może ulec zawieszeniu jej spłata na 1 rok.
9. Niespłacona pożyczka, łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki, staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę bez względu na tryb rozwiązania,
  - 2) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez względu na tryb rozwiązania,
  - 3) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w zawartej umowie o pożyczkę,
  - 4) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
  - 5) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę pożyczka została udzielona.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

- §12.1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z reprezentantem załogi.
  3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej i uzgodnienia z Komisją Socjalną.
  4. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Pracodawcę i Komisję Socjalną.