

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Urzędu Gminy Leśna Podlaska

Na podstawie art.8 ust 2 ustawy z 4 marca 1994 r. O zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r Nr 70 poz.335 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. W sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.z 1996 r. Nr 43 poz. 168 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 6 września 1993 r. W sprawie zasad udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, wolnej od podatku dochodowego od osób fizycznych (M.P. Nr 11 poz. 133) w uzgodnieniu z Radą Pracowniczą ustala się regulamin określający zasady przeznaczenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Leśna Podlaska zwanej dalej pracodawcą na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z tego funduszu.

1. Postanowienia ogólne.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej funduszem, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego od przeciętnej planowanej liczby zatrudnionych pracowników.
2. Przez użyte określenie pracowników rozumie się : pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Zakładu Usług Komunalnych.
3. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w pkt 1 wynosi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim na 1 zatrudnionego.
4. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa wyżej, może być zwiększona o 6,25 % na każdą zatrudnioną osobę, zaliczana do I lub II grupy inwalidzkiej, bądź na każdego emeryta lub rencistę objętego opieką przez zakład pracy.

5. Środki funduszu zwiększa się o:
 - wpływy z odpłatności pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - nie wykorzystane środki z zakładowego funduszu nagród,
 - odsetki od środków znajdujących się na r-ku bankowym funduszu,
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Zakładu Usług Komunalnych jest skumulowany jako jeden przy Urzędzie Gminy i na jednym r-ku bankowym. Całym funduszem administruje Wójt Gminy.
7. Z planowanych rocznych środków funduszu przeznaczają się do 30 % środków na cele mieszkaniowe, a pozostałe środki na inne formy świadczeń socjalnych i wypoczynku.
8. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależniona jest od sytuacji materialnej rodziny osoby ubiegającej się o dopłatę, a także od sytuacji mieszkaniowej u osób ubiegających się o pomoc zwrotną lub bezzwrotną na cele mieszkaniowe.
9. Decyzje o przyznawaniu świadczeń z funduszu podejmuje Wójt Gminy w uzgodnieniu z Radą Pracowniczą przy Urzędzie Gminy.
10. Przeznaczenie środków funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej w każdym roku szczegółowo określa „Roczny plan działalności socjalnej” ustalany przez Wójta Gminy po zasięgnięciu opinii Rady Pracowniczej.

2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu.

1. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:
 - a/ pracownicy,
 - b/ pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c/ emeryci i renciści – byli pracownicy określani w cz.1 pkt 2
2. Ze świadczeń funduszu mogą także korzystać członkowie rodzin pracowników, o których mowa w punkcie 1 a i b,
3. Członkami rodzin są:

- współmałżonkowie,
 - pozostające na utrzymaniu w wychowaniu dzieci własne i przysposobione a także przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole do momentu ukończenia szkoły średniej – nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat,
4. Emeryci i renciści – to osoby, które przeszły na emeryturę i rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w Urzędzie Gminy lub jednostkach kultury, GOPS czy GZUK.
5. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać także członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia.

3. Przeznaczenie środków funduszu.

1. Ze środków funduszu mogą być finansowane następujące świadczenia i usługi:
- a/ krajowe wczasy pracownicze i wczasy profilaktyczno – lecznicze organizowane lub zakupione przez zakład pracy oraz indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu
 - **dofinansowanie: 20 % wartości wczasów ale nie więcej niż 200 złotych,**
 - b/ krajowe i zagraniczne wycieczki organizowane przez Urząd Gminy,
 - c/ wypoczynek urlopowy organizowany przez pracownika we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”
 - **dofinansowanie wg tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia,**
 - d/ krajowy wypoczynek dzieci i młodzieży organizowany przez Urząd Gminy oraz indywidualnie przez osoby uprawnione, w formie kolonii letnich, zimowisk, i obozów młodzieżowych, leczenia sanatoryjnego, wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę w ciągu roku szkolnego.
 - **dofinansowanie tylko na jedno dziecko wg tabeli dopłat ale nie więcej niż 200 zł**

Finansowanie każdego świadczenia wymienionego w punkcie a, c, d może odbywać się co 2 lata.

- e/ działalność kulturalno – oświatowa w formie imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych organizowanych przez Urząd Gminy lub zakupienie biletów wstępu na takie imprezy kulturalne i artystyczne
 - **dofinansowanie do zakupionych biletów wstępu dla pracownika w wysokości 100 % wartości biletu, pozostali uprawnieni pełną odpłatnością**

- f/ zorganizowany wypoczynek dla pracowników i ich rodzin /wyjazdy integracyjne, ogniska, pikniki/ organizowany przez Urząd Gminy.
- g/ pomoc rzeczowa w formie bonów towarowych z okazji obchodów Dnia Pracownika Samorządowego, Dnia Kobiet, Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia.
- Wartość bonów uzależniona jest od dochodu na członka rodziny wg tabeli dopłat . Emeryci i renciści oraz osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy – proporcjonalnie do wysokości naliczonego odpisu.**
- h/ paczki noworoczne dla dzieci pracowników w wieku 1 – 14 lat,
- i/ pomoc rzeczowa oraz zapomogi pieniężne w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby.
2. Z funduszu może być również finansowana pomoc zwrotna z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe osoby uprawnionej a w szczególności na :
- remont i modernizacje lokali i budynków mieszkalnych,
 - uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - przebudowę strychu, suszarni lub innego pomieszczenia niemieszkalnego na mieszkalne,
 - przystosowanie mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - budowa lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym,
 - budowa i zakup budynku mieszkalnego lub lokalu.

4. Zasady i warunki korzystania z funduszu.

1. Świadczenia z funduszu przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej, który powinien zawierać:
- imię i nazwisko osoby uprawnionej,
 - określenie świadczenia , o które ubiega się wnioskodawca,
 - oświadczenie o wysokości dochodów przypadających na jedną osobę w rodzinie,
 - podpis.
2. Podstawą do obliczenia ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto za rok poprzedzający ubieganie się o dofinansowanie, przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu. Oświadczenie powinno zawierać wszelkie dochody uzyskane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w rodzinie.

Dochód z prowadzonej działalności gospodarczej /w wysokości osiągniętego dochodu a prowadzonej w formie karty podatkowej w wysokości

Dochód z posiadanego gospodarstwa rolnego w wysokości

3. W przypadku podania nieprawdziwych danych przez osobę uprawniona nie będzie ona uwzględniana przy rozpatrywaniu wniosków o świadczenia socjalne w okresie dwóch lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą zostać przyznane świadczenia dzieciom tej osoby.
4. Dopłaty do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej udzielane są do wielkości posiadanych przez fundusz środków i nie mogą indywidualnie przekroczyć w skali roku następujących wysokości:
 - a/ z tytułu świadczeń i usług określonych w części 3 punkcie a, b, c, d, e, f, g, h, i, j - kwoty stanowiącej równowartość dwukrotnego najniższego wynagrodzenia pracowników ustalonego na drodze zarządzenia przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej ogłoszone w Monitorze Polskim za dany rok.
 - b/ indywidualna pomoc finansowa przeznaczona na cele mieszkaniowe osoby uprawnionej do korzystania z funduszu nie może przekroczyć jednorazowo kwoty trzykrotnego najniższego wynagrodzenia pracowników.
5. Pomoc socjalna otrzymują w pierwszej kolejności osoby, których dochód w rodzinie na jedną osobę nie przekracza najniższego wynagrodzenia pracowników.
6. Kierownik zakładu w uzgodnieniu z Radą Pracowniczą opracuje tabelę płatności za korzystanie z różnych form wypoczynku osób uprawnionych, przyjmując za kryterium dochód, o którym mowa wyżej.
7. W szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub rodzinnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, Wójt Gminy może przyznać usługi lub świadczenia całkowicie bezpłatnie a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe częściowo umorzyć część nie spłaconej pożyczki lub rozłożyć jej spłatę na mniejsze raty.
8. Pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana raz na dwa lata /pół roku od spłaconej ostatniej raty pożyczki/.
9. Podstawą do dopłaty przyznanej z funduszu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych udokumentowane kartą urlopową.

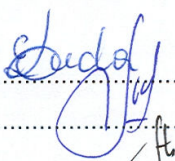
10. Zakład przyznając osobie uprawnionej do korzystania z funduszu pomoc na cele mieszkaniowe zawiera z nią umowę, w której określa:
- formę pomocy,
 - jej wysokość,
 - warunki spłaty /okres spłaty, oprocentowanie, zabezpieczenie spłaty/
 - warunki umorzenia udzielonej pożyczki w przypadku zdarzeń losowych,
 - zasady i warunki rozliczenia się pożyczkobiorcy z Urzędem Gminy w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
11. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia.
12. Pożyczki są oprocentowane w wysokości:
- 2 % w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców, których dochód brutto na osobę w rodzinie wynosi do 200 % najniższego wynagrodzenia pracowników,
 - 3 % w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców, których dochód brutto na osobę w rodzinie wynosi powyżej 200 % najniższego wynagrodzenia pracowników.
13. W przypadku ubiegania się o pomoc na cele mieszkaniowe, z wyjątkiem pomocy na cele remont lub modernizację, należy przedstawić niezbędne dokumenty potwierdzające istniejącą sytuację.
14. Okres spłaty pożyczki wraz z okresem jej zawieszenia nie może przekroczyć 24 miesięcy.
15. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z oprocentowaniem w razie:
- rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika.
16. W razie rozwiązania umowy o pracę w trybie innym niż określonym punkcie 15 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
17. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłacaniu przez poręczycieli nie podlega kwota nie spłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

5. Postanowienia końcowe.

1. Wnioski o udzielenie jednej z form pomocy finansowej z funduszu kwalifikuje wstępnie Rada Pracownicza.

2. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z funduszu należy do decyzji Wójta Gminy w uzgodnieniu z Radą Pracowniczą.
3. Odmowa przyznania świadczenia, o które ubiega się osoba uprawniona, wymaga uzasadnienia.
4. Celowość wykorzystania pożyczki mieszkaniowej stwierdza Komisja powołana przez Wójta Gminy.
5. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonane przez Wójta Gminy w uzgodnieniu z Radą Pracowniczą i wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Wójta Gminy i przedstawicieli Rady Pracowniczej.
8. Treść regulaminu podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

RADA PRACOWNICZA


.....
.....
.....
.....
.....

WÓJT GMINY

W Ó J T

mgr Marian Tomkiewicz