

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU MIASTA I GMINY RUCIANE-NIDA**

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r. Nr 592 ze zm.),
 - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).
2. Regulamin określa:
 - 1) źródła tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”
 - 2) krąg osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
 - 3) zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej
 - 4) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
 - 5) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.
3. Ilekcć mowa w Regulaminie o:
 - 1) funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie,
 - 2) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Urząd Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie,
 - 3) Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu.

II. ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

§ 2.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1/ darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2/ odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3/ odsetki od środków Funduszu,
 - 4/ inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny,
5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub niepieniężnej,
6. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym,



7. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 3.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym na:
- 1) organizowany we własnym zakresie wypoczynek, jeżeli pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy łącznie z dniami wolnymi od pracy trwający co najmniej 14 dni kalendarzowych, jeżeli pracownik w dniu złożenia wniosku o przyznanie świadczenia przewidzianego w załączniku nr 8 do Regulaminu pozostawał w stosunku zatrudnienia z Pracodawcą,
 - 2) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej organizowanej w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportu, uczestnictwa w imprezach i zajęciach rekreacyjno-sportowych, a w szczególności zakup biletów wstępu na imprezy rekreacyjno-sportowe, pływalnie, korty tenisowe, siłownie, aerobik - organizowanej przez zakład pracy.
 - 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych i kulturalnych lub dofinansowanie zakupu biletów w szczególności do kina, teatru na wystawy - organizowanej przez zakład pracy.
 - 4) dofinansowanie krajowych i zagranicznych wycieczek turystycznych organizowanych przez zakład pracy.
 - 5) udzielenie osobom uprawnionym bezzwrotnej rzeczowej i finansowej pomocy socjalnej dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawanej jednorazowo w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w szczególności w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, niektórych niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży,
 - 6) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 4.

Ze świadczeń z Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony, na podstawie powołania, mianowania i wyboru,
- 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści – którzy rozwiązali z Pracodawcą umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) członkowie rodzin pracowników, w tym współmałżonkowie oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

V. ZASADY I WARUNKI PRYZNANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 5.

1. Pomoc z Funduszu przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:
 - 1) wypoczynku:
 - a) organizowanego we własnym zakresie wypoczynek, jeżeli pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy łącznie z dniami wolnymi od pracy trwający co najmniej 14 dni kalendarzowych nie częściej niż raz w roku,
 - b) poprzez dofinansowanie krajowych i zagranicznych wycieczek turystycznych oraz imprez o charakterze kulturalnym, rozrywkowym i rekreacyjnym uzależnione jest od wielkości środków finansowych, jakimi na te cele dysponuje Fundusz w planie na dany rok kalendarzowy.
 - 2) pomocy rzeczowej lub finansowej:
 - a) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – przyznawanej nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego lub Przedstawiciela Załogi,
 - b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny – przyznawanej nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego lub Przedstawiciela Załogi,
 - c) w związku ze zwiększonymi wydatkami pracownika: w okresie wiosennym – pomocy finansowej udzielanej w okresie od 1 marca do 31 maja danego roku, w okresie jesiennym – pomocy finansowej udzielanej w okresie od 1 października do 20 grudnia danego roku.
2. Warunkiem uzyskania pomocy, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt. 2 lit. a i b, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, dokumentu potwierdzającego taką sytuację, tj.:
 - 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenia lekarskiego o długotrwałej lub przewlekłej chorobie,
 - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopii odpisu skróconego aktu zgonu,
 - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych – oświadczenia pracownika.

VI. ZASADY UDZIELANIA POMOCY ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA CELE MIESZKANIOWE

§ 6.

1. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:
 - 1) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego,
 - 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - 5) zakup lub wykup mieszkania lub domu jednorodzinnego na własność.
2. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku o przyznanie pożyczki na druku stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.



3. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpłynięcia i w miarę posiadanych środków finansowych, w przypadkach losowych wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.
4. Świadczenia udziela się poprzez zawarcie umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe. Umowę zawiera Pracodawca z pożyczkobiorcą – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Pożyczka z Funduszu wymaga poręczenia dwóch pracowników aktualnie zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie.
6. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki w wysokości umożliwiającej jej spłatę w okresie zatrudnienia.
7. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona raz na 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Okres dwuletni nie jest jednak wymagany w sytuacjach losowych – zalanie mieszkania, pożar itp.
8. Osoba uprawniona może otrzymać nową pożyczkę tylko po całkowitym spłaceniu poprzedniej zgodnie z umową.
9. W przypadku zatrudnienia przez pracodawcę kilku osób z rodziny, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na remont i modernizację może być przyznana tylko jednej z nich.
10. Zasada określona w ust.9 będzie stosowana także w przypadku pożyczki na budowę domu jednorodzinnego.
11. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę Pożyczkobiorcy.
12. Okres spłaty pożyczek wynosi do 12 miesięcy.
13. Okres spłaty pożyczek nie może przekroczyć okresu zatrudnienia w przypadku osób zatrudnionych na czas określony.
14. Pożyczki oprocentowane są w wysokości 1 % w stosunku rocznym.
15. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach spłata może być zawieszona na określony czas lub umorzona. Decyzję o powyższych sprawach podejmuje Komisja Socjalna na wniosek pożyczkobiorcy.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest uzyskanie nowej pożyczki w sytuacji gdy poprzednia nie została całkowicie spłacona.
17. W razie rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
18. Maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej to kwota 5.000,00 zł.

VII. WARUNKI ZAWIESZENIA I UMORZENIA POŻYCZEK

§ 7.

1. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, Pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - 1/ zawieszenie spłaty pożyczki na okres jednego roku,
 - 2/ umorzenie częściowe lub całkowite pożyczki.
2. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona także w przypadku śmierci Pożyczkobiorcy.
3. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki musi być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np.: zaświadczenie z policji, administracji osiedla itp.).



4. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Komisja, a zatwierdza Pracodawca.

VIII. TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8.

1. Osoby korzystające ze świadczeń są obowiązane informować Pracodawcę i Komisję Socjalną o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.
2. Okoliczność w postaci złożenia przez osobę uprawnioną nieprawdziwych danych będzie uwzględniana przy rozpatrywaniu kolejnych wniosków o świadczenia.
3. Osoby uprawnione składają wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych.
4. Wnioski przyjmowane są przez pracownika prowadzącego Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
5. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna.
6. Komisja działa w składzie 5- osobowym. Skład Komisji określa pracodawca na podstawie propozycji złożonych przez pracowników.
7. Na czele komisji stoi Przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.
8. Komisja jest uprawniona do badania sposobu wydatkowania przyznanych świadczeń.
9. Ostateczne decyzje o przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
10. Decyzje odmawiające przyznania świadczenia powinny zawierać uzasadnienie.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

1. Oświadczenie o uzyskanych dochodach netto na 1 członka rodziny, przewidziane w załączniku nr 1 do Regulaminu, należy przedłożyć pracodawcy nie rzadziej niż raz w roku do dnia 30 kwietnia, bądź w terminie 30 dni od dnia zawiązania stosunku pracy, zakończenia długotrwałego leczenia, po zakończeniu urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego.
2. Osoba, która uchyli się od złożenia oświadczenia w terminie opisanym w ust.1 nie będzie uprawniona do otrzymywania świadczeń ze środków ZFŚS w danym roku kalendarzowym.
3. Osoba której średni miesięczny dochód netto na 1 członka rodziny ulegnie zmianie, co doprowadzi do zmiany zaszeregowania według załącznika nr 1 do regulaminu, zobowiązania jest niezwłocznie złożyć oświadczenie przewidziane w załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Pracodawca lub Komisja Socjalna może dokonać weryfikacji danych składanych w oświadczeniu lub wniosku w celu wypłat z ZFŚS.
5. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenia osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi w związku z zakupem tego świadczenia.
6. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie ma zastosowanie ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
7. Treść regulaminu została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.



8. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
9. Regulamin zawiera 8 załączników stanowiących integralną część regulaminu.
10. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Pracodawcę.

§ 10.

Załączniki do Regulaminu:

W skład Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień wchodzi załączniki:

1. załącznik nr 1 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
2. załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
3. załącznik nr 3 – umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS,
4. załącznik nr 4 – tabela wysokości dopłaty z ZFŚS,
5. załącznik nr 5 – tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń,
6. załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS,
7. załącznik nr 7 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym/jesiennym,
8. załącznik nr 8 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS (dofinansowanie do wypoczynku),
9. załącznik nr 9 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS (dopłata do wypoczynku krajowego lub zagranicznego, imprez o charakterze kulturalnym, rozrywkowym lub rekreacyjnym – organizowanych przez zakład pracy).

