

Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Dubeninki

I. Zasady ogólne

§1

Na podstawie przepisów:

- *ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 800 ze zm.),*

- *rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349),*

- *ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016r. poz. 2032 z późn. zm.),*

ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Dubeninki

§2

Regulamin określa zasady tworzenia Funduszu, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych, rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki, zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

§3

Regulamin został uzgodniony z Komisją Socjalną reprezentującą interesy pracowników powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Dubeninki.

II. Tworzenie Funduszu

§4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych oraz zwiększeń na objętych opieką emerytów i rencistów.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki z oprocentowania udzielonych pożyczek mieszkaniowych,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§5

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy Dubeninki.
4. Organem doradczo-opiniującym jest 4-osobowa Komisja Socjalna powołana zarządzeniem Wójta Gminy na okres 5 lat. Kandydatów do komisji zgłasza ogólne zebranie pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Centrum Kultury, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

W skład Komisji Socjalnej wchodzi: 2 pracowników UG, 1 pracownik GCK, 1 pracownik GOPS.

5. Opinia Komisji nie jest wiążąca dla Wójta.
6. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego i sekretarza.
7. Komisja ma za zadanie składać propozycje, co do rocznego planu wydatkowania środków, opiniować wnioski i podania o świadczenia z ZFŚS złożone do Wójta.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§6

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do końca roku, w którym dziecko ukończy 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 4) współmałżonkowie,
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na utrzymaniu tych pracowników w chwili ich śmierci.
2. Pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym nie mają prawa do korzystania ze świadczeń Funduszu w okresie jego trwania.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§7

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w szczególności na:

- 1) bezzwrotną pomoc finansową lub rzeczową,
- 2) pomoc finansową udzielaną w szczególnych przypadkach losowych (długotrwała choroba, klęska żywiołowa, pożar, kradzież)
- 3) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszej części regulaminu i umowie zawieranej z pożyczkobiorcą,
- 4) wypoczynek organizowany w formie turystyki grupowej, a w szczególności: wycieczek turystyczno-krajoznawczych w dni wolne od pracy,
- 5) wczasy pracownicze-lecznicze, profilaktyczno-lecznicze,
- 6) wypoczynek dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, itp.,
- 7) wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 8) działalność kulturalno-oświatową (zakup biletów wstępu do: kin, teatrów, filharmonii, galerii sztuki, muzeów, obiektów zabytkowych, na koncerty muzyczne, itp.),
- 9) działalność rekreacyjno-sportową w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportu, zajęcia rekreacyjno-sportowe, karnety, a także zakup biletów wstępu na imprezy rekreacyjno-sportowe, pływalnie, korty tenisowe, siłownie, aerobik, itp.
- 10) zorganizowanie Dnia Dziecka, dla dzieci od 1 roku do 14 lat, z poczęstunkiem i zakupem upominków za udział w grach i konkursach, imprezy choinkowej dla dzieci od 1 roku do 14 lat, połączonej z programem artystycznym, poczęstunkiem i zakupem upominków świątecznych.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§8

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowanie) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, finansowej i zdrowotnej wnioskodawcy.
2. Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej w każdym roku określa roczny „Plan działalności socjalnej” ustalony do dnia 31 marca każdego roku przez Wójta Gminy w porozumieniu z Komisją Socjalną (*wzór stanowi załącznik nr 1*).
3. W razie potrzeby Wójt Gminy na wniosek Komisji Socjalnej może dokonać zmian planu wydatków Funduszu na dany rok.
4. Świadczenia socjalne udzielane są w miarę posiadanych środków finansowych na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

- Świadczenia socjalne mogą być przyznane po uwzględnieniu progów dochodowych ujętych w tabeli kryteriów przyznawania dofinansowania (*wzór stanowi załącznik nr 2*).

§9

- Podstawą otrzymania świadczeń z Funduszu jest dochód roczny brutto przypadający na jednego członka rodziny w przeliczeniu na 1 miesiąc, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne za ostatni rok kalendarzowy wykazany w oświadczeniu pracownika (*wzór stanowi załącznik nr 3*).
- Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pracownik składa raz do roku w terminie do dnia 31 maja do Przewodniczącego Komisji Socjalnej. W oświadczeniu pracownik powinien ująć dochody uzyskiwane przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby.
- Pomocy finansowej lub rzeczowej udziela się na wniosek złożony przez pracownika (*wzór stanowi załącznik nr 4*) według tabeli kryteriów przyznawania dofinansowania.

§10

- Osoby uprawnione mają prawo do dopłaty tylko do jednej z wymienionych form wypoczynku (*wzór stanowi załącznik nr 5*), czyli do:
 - wczasów pracowniczych- leczniczych, profilaktyczno-leczniczych,
 - wypoczynku organizowanych indywidualnie „wczasów pod gruszą”, po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w ilości co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii letnich, zimowisk, obozów, obejmuje dzieci i młodzież uczącą się, do ukończenia 18 roku życia - raz na 4 lata.

§11

- Wójt Gminy na wniosek osób uprawnionych z §6 ust. 1 pkt 1-2, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, może zdecydować o udzieleniu pomocy pracownikom w formie paczek, talonów lub świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami związanymi ze świętami Bożego Narodzenia, Świętami Wielkanocnymi i świątecznymi upominkami dla dzieci (*wzór stanowi załącznik nr 6*).
- Świadczenia, o których mowa w ust. 1 mogą być przyznane po uwzględnieniu progów dochodowych ujętych w tabeli dopłat z Funduszu.

§12

Pracownik korzystający ze środków Funduszu, który złożył oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożył sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadził Komisję Socjalną w błąd oraz osoba, która odmówiła złożenia oświadczenia o dochodach, zostaną zakwalifikowani do najniższego kryterium dochodowego.

VI. Warunki udzielania pożyczek mieszkaniowych, ich spłaty i umorzenia, administrowania Funduszem na cele mieszkaniowe oraz tryb rozpatrywania wniosków

§13

1. Zwrotne pożyczki mieszkaniowe przyznaje się na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - 2) zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania,
 - 3) pokrycie opłat związanych z uzyskaniem – zmianą mieszkania,
 - 4) remont i modernizację mieszkania,
 - 5) remont i modernizację domu jednorodzinnego,
 - 6) przebudowę strychu, bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne.
2. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku oraz całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki (*wzór stanowi załącznik nr 7*).
3. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych w jednostkach objętych umową o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.
4. Komisja Socjalna raz do roku określa maksymalną wysokość pożyczki mieszkaniowej. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2%.
5. Odsetki powiększają środki Funduszu i są płatne wraz z pierwszą ratą pożyczki.
6. Pożyczka mieszkaniowa spłacana jest maksymalnie w 10 miesięcznych ratach.
7. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określone są w umowie, (*wzór stanowi załącznik nr 8*).
8. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

§ 14

1. Wójt Gminy na wniosek Komisji Socjalnej w uzasadnionych przypadkach może:
 - 1) przedłużyć lub zawiesić okres spłaty pożyczki,
 - 2) umorzyć pożyczkę w części (na wniosek osoby zainteresowanej) ze względu na wypadek losowy to jest: trwałe kalectwo, pożar, powódź itp.
 - 3) umorzyć pożyczkę w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

§ 15

1. Decyzje w sprawie przyznania pożyczki mieszkaniowej podejmuje Wójt Gminy po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
2. Wniosek o pożyczkę składa się w sekretariacie.

3. Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do zawarcia umowy, którą podpisują strony oraz poręczyciele.
4. Referat Finansowy realizuje podpisaną i zatwierdzoną umowę.
5. W wypadku rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i na wniosek pożyczkobiorcy, Wójt Gminy po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w miesięcznych ratach, ale w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

VII. Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

§17

1. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Wójta Gminy po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
2. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie.
3. Formy działalności socjalnej nie ujęte w Regulaminie oraz w planie wydatków na dany rok nie mogą być finansowane ze środków Funduszu.

VIII. Postanowienia końcowe

§18

1. Traci moc Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Dubeninki wprowadzony Zarządzeniem Nr 5/2011 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 01 marca 2011 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 roku.
3. Pracownicy mają prawo wglądu do Regulaminu, którego tekst znajduje się u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

Wójt Gminy Dubeninki
Ryszard Zieliński