

**REGULAMIN  
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie**

**I. Przepisy wstępne.**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów :
  - ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 70, poz. 335 z późn. zm.)
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz. U. Nr 43, poz.168 ).
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności.
3. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez :
  - a) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - b) odsetki od środków funduszu,
  - c) inne środki określone w odrębnych ustawach.
4. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Podział Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na określone fundusze celowe dokonywany jest w formie uzgodnień z powołaną przez Burmistrza na okresy trzyletnie Zakładową Komisją Socjalną.
7. W skład Komisji wchodzi wybrani przez pracowników Urzędu ich przedstawiciele.

**II. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym :
  - a) zapomogi pieniężne bezzwrotne,
  - b) dofinansowanie krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych lub wycieczek zakupionych przez osoby uprawnione,
  - c) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych,
  - d) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie w tym : wycieczki krajowe i zagraniczne, „wczasy pod gruszą”
  - e) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz innej działalności socjalnej,
  - f) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

**III. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :
  - a) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie niezależnie od rodzaju nawiązania stosunku pracy oraz od wymiaru czasu pracy,
  - b) pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy mogą korzystać ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wymiarze ½ kwoty przysługujących świadczeń,
  - c) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - d) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem Miejskim w Wyszkanie umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - e) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. „a – c”.

2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1 lit. „e”) są :
  - a) współmałżonkowie,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat,
  - c) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu.
3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż pracy w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie wynoszący co najmniej 2 lata zatrudnienia i zatrudnienie na czas nieokreślony.

#### **IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.**

1. W danym roku funkcjonują wyłącznie fundusze celowe, na które zostały uzgodnione i wydzielone środki.
2. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
3. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter fakultatywny.
4. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:
  - a) dopłata do wypoczynku określonego w części II. pkt. 1. lit. „b” - „d” dla pracowników lub dzieci pracowników - jeden raz w roku na wybraną przez pracownika formę wypoczynku w wysokości określonej w rocznym planie wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok.
  - b) dopłata do wypoczynku określonego w części II. pkt 1. lit. „b” - „d” dla emerytów i rencistów - jeden raz na 4 lata w wysokości określonej w rocznym planie wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok.
  - d) pomoc finansowa przyznawana będzie w wysokości :
    - w wypadkach losowych, do wysokości 150 % minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ( Dz. U, Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.)
    - w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, do wysokości 100 % minimalnego wynagrodzenia, określonego jw.
  - e) finansowanie działalności socjalnej określonej w części II odbywać się będzie zgodnie z rocznym planem wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na :
  - a) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
  - b) zakup budynku mieszkalnego lub lokalu,
  - c) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - d) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność
  - e) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań, do wysokości tych wpłat, jednak nie więcej 5.000 zł
  - f) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
6. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub domu ( IV.pkt 5 lit. „f” ) jest posiadanie własnego mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe, o której mowa w części IV pkt 5 lit. „a – e” może być udzielona w wysokości do 5.000 zł z okresem spłaty do 5 lat, a na cele mieszkaniowe określone w IV pkt 5 lit. „f” w wysokości 2.500 zł z okresem spłaty do 3 lat. Pracownik może skorzystać równolegle w tym samym czasie tylko z jednej pożyczki.

8. Warunkiem uzyskania pożyczki o której mowa w IV pkt. 5 lit. „a – c” jest przedłożenie dokumentu potwierdzającego realizację w/w zadania (pozwolenie na budowę lub rozbudowę, akt notarialny, zaświadczenie ze spółdzielni o nabyciu lokalu).
9. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
10. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych w tut. Urzędzie na czas nie określony.
11. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % od kwoty przyznanej pożyczki.
12. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona.
14. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
15. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.

## **V. Postanowienia końcowe.**

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o opracowany przez Komisję Socjalną i zatwierdzony przez Burmistrza roczny plan wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (złożone do dnia 1 marca każdego roku).
2. Wnioski o przydział środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy składać do osoby wyznaczonej do obsługi działalności socjalnej.
3. Zakładowa Komisja Socjalna na posiedzeniu rozpatruje złożone przez pracowników wnioski, a swoje propozycje w formie protokołu przedkłada Burmistrzowi.
4. Przyznanie osobom uprawnionym, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy do decyzji Burmistrza po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
5. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie zainteresowanej powinno podać się uzasadnienie odmowy na piśmie w terminie 14 dni od rozpatrzenia wniosku.
6. Spory wynikłe na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Burmistrz w porozumieniu z Komisją Socjalną, z tym, że decydujące rozstrzygnięcie należy do Burmistrza.
7. Zmiany w treści regulaminu dokonywane są po uzyskaniu opinii Zakładowej Komisji Socjalnej.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza. Treść regulaminu należy podać do wiadomości wszystkim pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

.....

1. ....
2. ....
3. ....

( Komisja Socjalna )