

**REGULAMIN
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W WYSZKOWIE**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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 2012 roku, poz. 592 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyszkanie,
- 2) **funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 3) **komisji socjalnej**– należy przez to rozumieć Zakładową Komisję Socjalną w skład której wchodzi przedstawiciele wszystkich Wydziałów Urzędu Miejskiego w Wyszkanie.
- 4) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników,
- 5) **ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) **stanowisku ds. socjalnych** – należy przez to rozumieć pracownika ds. socjalnych zatrudnionego w Referacie ds. zamówień publicznych,
- 8) **emeryci i renciści** – należy przez to rozumieć osobę dla której Urząd Miejski był ostatnim miejscem zatrudnienia.

§ 3.

Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i kryteria korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w Urzędzie.

§ 4.

1. Szczegółowe warunki korzystania z Funduszu ustala Burmistrz w uzgodnieniu z Komisją Socjalną w rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu wraz z tabelami odpłatności za świadczenia socjalne na rzecz pracowników i ich dzieci, emerytów, rencistów przy uwzględnieniu potrzeb i możliwości finansowych Urzędu.
2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1 sporządza pracownik ds. socjalnych w uzgodnieniu z Komisją Socjalną do **30 marca** danego roku kalendarzowego.
3. Burmistrz w uzgodnieniu lub na wniosek Komisji Socjalnej może dokonywać w ciągu roku zmian w planie działalności socjalnej.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Środki Funduszu zwiększa się w szczególności o:
 - a) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - b) odsetki od środków funduszu,
 - c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - d) inne środki określone w odrębnych ustawach
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środkami Funduszu administruje Burmistrz.

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 6.

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, oraz wczasów profilaktyczno-leczniczych,
- c) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie w tym : wycieczki krajowe i zagraniczne, „wczasy pod gruszą”
- d) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy,

- e) finansowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz innej działalności socjalnej,
- f) zakup talonów dla pracowników i paczek dla dzieci w wieku od 1 do 15 lat, w okresie przed świętami,
- g) pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7.

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :
 - a) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony lub określony,
 - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem Miejskim w Wyszkanie umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. „a – c”.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 lit. „d” 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 końca roku w którym skończyły 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 Urzędu Miejskiego posiadający zatrudnienie w Urzędzie Miejskim.
4. Stażyści odbywający staż w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie nie są uprawnieni do korzystania ze środków ZFŚS.

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 8.

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 kolejności złożenia wniosku, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

- Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie lub, które nie korzystają z własnej woli z funduszu socjalnego nie mogą rościć pretensji do jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
- Ze świadczeń socjalnych przysługujących dzieciom pracowników może skorzystać tylko jeden z rodziców zatrudnionych w Urzędzie.
- Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie mogą korzystać z funduszu socjalnego niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że np. pożyczkę na cele mieszkaniowe otrzymują oboje.

§ 9.

- Kwoty dopłat do świadczeń ustala się corocznie w tabeli odpłatności uwzględniającej zróżnicowanie w zależności od wysokości dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej.
- Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód miesięczny przypadający na osobę w rodzinie za okres 12 miesięcy roku poprzedniego, wykazany w deklaracji pracownika, emeryta lub rencisty. Pracownik, emeryt lub rencista ma obowiązek ująć w deklaracji pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe członków rodziny. Na wniosek pracodawcy pracownik, emeryt, rencista zobowiązany jest do okazania kopii rocznego zeznania podatkowego wspomnianych wyżej osób.
- Dochodem na osobę jest kwota wynikająca z podziału dochodu przez liczbę osób w rodzinie.
- Wysokość dopłaty jaką otrzymuje pracownik, emeryt lub rencista z Funduszu Socjalnego zostaje ustalona według następującego podziału:

Grupa	Wysokość dopłaty z ZFŚS
I	100% kwoty bazowej
II	85% kwoty bazowej
III	70% kwoty bazowej

- Kwoty bazowe zostaną określone w planie finansowym na dany rok przez Komisję Socjalną.

§ 10.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych w Funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym **terminie do 15 marca** każdego roku informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącej **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 nie będzie mogła w danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu.

3. Do 1 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

4. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 15 marca składają informacje o dochodach z ostatniego roku.

5. Pracownik jest zobowiązany poinformować pracownika ds. socjalnych o zmianie sytuacji podmiotowej i finansowej swojej rodziny.

6. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać od składającego taką informację, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach współmałżonka)

§ 11.

Pomoc z Funduszu przyznana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

- 1) Dopłata do wypoczynku pracowników i ich dzieciom uprawnionych do świadczeń z Funduszu – odbywa się jeden raz w roku na wybraną przez pracownika formę wypoczynku. Roczna kwota bazowa oraz wysokość dochodu w poszczególnych progach dochodowych zostanie określona w rocznym planie wydatków ZFŚS opracowanym przez Komisję Socjalną i zatwierdzonym przez Burmistrza na dany rok. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie składa wniosek, który stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
- 2) Dopłata do wypoczynku emerytów i rencistów uprawnionych do świadczeń z Funduszu odbywa się w wysokości określonej w rocznym planie wydatków ZFŚS opracowanym przez Komisję Socjalną i zatwierdzonym przez Burmistrza na dany rok wg **Załącznika Nr 2** do Regulaminu.
- 3) Zapomogi pieniężne przyznawane będą osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej będącej wynikiem m.in. klęski żywiołowej, długotrwałej choroby, kradzieży, trudnej sytuacji materialnej, do wysokości 150% minimalnego wynagrodzenia o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002r o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.). Osoba ubiegająca się o pomoc finansową składa wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
- 4) W przypadkach losowych zapomoga pieniężna, może być przyznana bez względu na dochód przypadający na osobę w rodzinie.

§ 12.

Pożyczki

1. 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 5000 zł

- f) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.
2. Pożyczka na cele wymienione w pkt 1 może być udzielona raz na 3 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty zaciągniętej pożyczki na ten cel. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 3. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymieniona w pkt 1 może być udzielona w wysokości do 5000 zł z okresem spłaty do 3 lat.
 4. Nowy wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe można złożyć po spłaceniu obecnie zaciągniętej pożyczki na ten cel.
 5. Wniosek w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać na formularzu stanowiącym załącznik do regulaminu.
 6. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w tut. Urzędzie.
 7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % od kwoty przyznanej pożyczki.
 8. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych.
 9. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostałą do spłaty pożyczkę na cele mieszkaniowe umarza się w całości.
 10. 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.
 11. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.
 12. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy lub udzielenia urlopu bezpłatnego nie spłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami. W przypadku uzyskania aprobaty poręczycieli na spłatę pożyczki w dotychczasowej formie – ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz.

§ 13.

Dopłata do wypoczynku

1. Warunkiem wypłaty pracownikowi dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w § 6 lit. b i c jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, potwierdzonych przez pracownika ds. pracowniczych. Wymóg ten nie dotyczy krajowych lub zagranicznych wycieczek oraz emerytów i rencistów objętych opieką socjalną zakładu pracy. Dofinansowanie do wypoczynku wypłacane jest najpóźniej w dniu planowanego urlopu.
2. Warunkiem dofinansowania do krajowych lub zagranicznych wycieczek będzie przedstawiony rachunek, faktura za wpłatę/zaliczkę na uprawnionego do dofinansowania pracownika. Dofinansowanie wypłacone będzie w ciągu 7 dni od daty przedstawienia faktury/rachunku.

3. Dofinansowanie określone w ust. 1, 2 odbywać się będzie raz w roku, dla jednej z wybranych form wypoczynku. Kwoty dofinansowania zostaną ustalone przez Komisję Socjalną na dany rok.

Dopłata do innych form działalności ZFŚS

1. Kwoty i zasady dopłaty do innych form działalności z Funduszu socjalnego ustala Komisja socjalna przy podziale środków funduszu socjalnego.
2. Ustalone kwoty i zasady w danym roku podaje się do informacji wszystkim pracownikom w sposób ogólnie przyjęty.
3. W celu organizacji imprezy kulturalnej, sportowej i innych musi zadeklarować swój udział co najmniej 35 pracowników Urzędu.
4. W wyjątkowych sytuacjach impreza musi uzyskać akceptację co najmniej połowy składu Członków Komisji Socjalnej. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma Przewodniczący Komisji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 14.

1. Usługi socjalne dla pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkowie i członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów mogą być organizowane przez:
 - a) Komisję Socjalną,
 - b) grupę pracowników przy udziale pracownika ds. socjalnych.
2. Pracownik ds. socjalnych prowadzi dokumentację związaną z działalnością ZFŚS, prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje wysokość i rodzaje przyznanych świadczeń socjalnych.
3. 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 30 marca każdego roku) .
4. Wnioski o przydział świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy składać do osoby wyznaczonej do obsługi działalności socjalnej w Referacie ds. zamówień publicznych.

§ 15.

Komisja Socjalna

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi pracownicy – po 1 przedstawicielu wydziałów Urzędu Miejskiego, i pracownika ds. socjalnych.
2. Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród siebie Przewodniczącą.
3. Przewodniczącym Komisji nie może być pracownik ds. socjalnych.
4. Pracownik ds. socjalnych pełni funkcję Sekretarza Komisji.
5. Komisja Socjalna raz w roku do 15 marca przedstawia Burmistrzowi:
 - 1) plan wydatków na dany rok wraz z ustaleniem kwoty bazowej dot. dofinansowania z wypoczynku.

- 2) zasady finansowania działalności kulturalno – oświatowej oraz innej działalności socjalnej dla pracowników i ich rodzin oraz kwoty przeznaczone na tą działalność
6. Komisja Socjalna na posiedzeniu rozpatruje złożone przez pracowników wnioski o zapomogę, wnioski o organizację imprezy kulturalno-oświatowej oraz innej działalności socjalnej - swoje opinie, propozycje w formie protokołu przedkłada Burmistrzowi.
 7. Przyznanie osobom uprawnionym zapomogi pieniężnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy do decyzji Burmistrza po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
 8. W przypadku odmownego załatwienia wniosku o przyznanie zapomogi osobie zainteresowanej podaje się uzasadnienie odmowy na piśmie w terminie 14 dni od dnia rozpatrzenia wniosku.

§ 16.

9. Spory wynikłe na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Burmistrz w porozumieniu z Komisją Socjalną, z tym, że decydujące rozstrzygnięcie należy do Burmistrza.
10. Zmiany w treści regulaminu dokonywane są po uzyskaniu pisemnej opinii Zakładowej Komisji Socjalnej.
11. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza. Treść regulaminu należy podać do wiadomości wszystkim pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.