

R E G U L A M I N

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Urzędu Miejskiego w Szydłowcu

Maj 2015

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany w dalszej części regulaminu „Funduszem”, tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 111 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 167 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia 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 ze zm.).

§ 2.

Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, zasady tworzenia funduszu, cele, na które przeznaczają się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3.

Dysponentem Funduszu w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu jest Burmistrz Szydłowca.

§ 4.

1. Burmistrz powołuje Komisję ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwaną w dalszej części regulaminu „Komisją”, w celu opiniowania wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz składania propozycji wykorzystania środków Funduszu.
2. Tryb powoływania i zasady pracy Komisji określone zostały w rozdziale III regulaminu.

§ 5.

1. Świadczenia z Funduszu mogą być udzielone na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu składa się do Burmistrza za pośrednictwem Komisji.

§ 6.

1. Dokumentację dotyczącą administrowania Funduszem prowadzi wyznaczony przez Burmistrza Szydłowca pracownik.
2. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w ust. 1, należy:
 - 1) ustalanie planowanej i rzeczywistej przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym,
 - 2) ustalanie wstępnego i rzeczywistego odpisu na fundusz świadczeń socjalnych w danym roku kalendarzowym,
 - 3) prowadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej zwiększeń i zmniejszeń funduszu socjalnego,

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- 4) prowadzenie dokumentacji wykorzystania świadczeń przez pracowników oraz rozliczeń podatku dochodowego od wykorzystanego przez pracowników Funduszu,
- 5) przekazywanie dokumentacji księgowej do archiwizacji po zakończeniu roku.

II. TWORZENIE FUNDUSZU

§ 7.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Odpis podstawowy zwiększa się o odpis na każdego emeryta i rencistę, nad którym Burmistrz sprawuje opiekę socjalną oraz o odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 8.

Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 9.

Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 10.

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

III. KOMISJA DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11.

1. Komisję powołuje zarządzeniem Burmistrz Szydłowca na okres 4 lat.
2. Pracownicy wybierają 6-osobowy skład komisji na podstawie wyborów przeprowadzonych w formie:
 - a) tajnego głosowania w trakcie zebrania w którym uczestniczy minimum połowa osób mających prawo do głosowania, lub
 - b) zbierania podpisów od minimum połowy osób mających prawo do głosowania lub przez ogół pracowników.
3. W skład Komisji powinni wchodzić przedstawiciele pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, w tym co najmniej jeden przedstawiciel funkcjonujących związków zawodowych.
4. Członkowie Komisji na swym pierwszym posiedzeniu wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji, jego zastępcę i sekretarza.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

5. Komisja jest zobowiązana do współpracy z pracownikiem, o którym mowa w § 6 regulaminu, w zakresie planowania i wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 12.

1. Komisja sporządza propozycję wykorzystania środków Funduszu wraz z planem podziału tych środków na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym i przedkłada ją do zatwierdzenia Burmistrzowi Szydłowca do 15 lutego danego roku kalendarzowego.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, przed zatwierdzeniem przez Burmistrza Szydłowca wymaga konsultacji ze związkami zawodowymi istniejącymi u pracodawcy.

§ 13.

1. Komisja opiniuje wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu i przekazuje je wraz z opinią Burmistrzowi Szydłowca.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do poinformowania zainteresowanych osób o sposobie rozpatrzenia ich podań.
3. Komisja prowadzi na bieżąco rejestr podań o świadczenia z Funduszu według kolejności ich wpływu.
4. Wszelkie odwołania i zażalenia na pracę Komisji należy składać do Burmistrza Szydłowca. Odwołania będą rozpatrywane w ciągu 14 dni.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania lub mianowania, w całym okresie zatrudnienia, bez względu na okres na jaki została zawarta umowa.
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 3) emeryci i renciści, którzy nabyli prawa emerytalne będąc pracownikami Urzędu Miejskiego w Szydłowcu;
 - 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 – 3;
 - 5) dzieci po zmarłych pracownikach, do końca roku kalendarzowego, w którym osiągną pełnoletniość, a w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym do ukończenia szkoły wyższej II stopnia,
 - 6) małżonek zmarłego pracownika (jednorazowe świadczenie).
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 są:
 - 1) małżonkowie,
 - 2) dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia przez nie nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat, pod warunkiem, że nie pozostają w związku małżeńskim
 - 3) osoby wskazane w pkt 2) posiadające orzeczony stopień niepełnosprawności – bez względu na ich wiek.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- Świadczenia z Funduszu ustają w momencie rozwiązania umowy o pracę pomiędzy Urzędem Miejskim w Szydłowcu a danym pracownikiem.

V. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 15.

- Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):
 - bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej),
 - krajowego i zagranicznego wypoczynku,
 - działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej,
 - zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

VI. OGÓLNE ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 16.

- Pomoc finansowa z Funduszu powinna być zapewniona w pierwszej kolejności osobom, które:
 - znajdują się w trudnych warunkach materialnych;
 - samotnie wychowują dzieci oraz te, które posiadają rodziny wielodzietne;
 - posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
 - znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej – w przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową;
 - dotknięte zostały poważnym wypadkiem losowym lub skutkiem klęsk żywiołowych albo znalazły się w innej trudnej sytuacji losowej.
- Warunki materialne określa się na podstawie średniego miesięcznego dochodu netto na osobę w rodzinie biorąc za podstawę dochody wspólnie zamieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny za rok poprzedzający złożenie oświadczenia o dochodach. Do rodziny, przy ustalaniu średniego dochodu na osobę, nie wlicza się: osób zdolnych do pracy a nie pracujących, nie uczących się i nie zarejestrowanych w urzędzie pracy.
- Oświadczenie o dochodach należy złożyć do końca kwietnia danego roku. A w przypadku osób nowo zatrudnionych w terminie 1 miesiąca od daty zatrudnienia. Do momentu złożenia oświadczenia świadczenia są przyznawane w oparciu o informację z roku poprzedniego.
- W przypadku braku złożenia oświadczenia, przyjmuje się najwyższy pułap dochodowy z tabeli dopłat dotyczący dochodu na członka w rodzinie.
- Oświadczenie o dochodach stanowiące załącznik nr 3 do regulaminu jest podstawą ustalenia sytuacji materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu przy przyznawaniu z niego wszelkich świadczeń.

VI. BEZWROTNA POMOC MATERIALNA

§ 17.

- Bezzwrotna pomoc materialna (rzeczowa lub finansowa) może zostać przyznana na wniosek pracownika, pracodawcy lub organizacji związkowej.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

2. Pracownik ubiegający się o pomoc powinien opisaną we wniosku sytuację uprawdopodobnić właściwym dokumentem:
 - a) przy długotrwałej chorobie – zaświadczeniem lekarskim o długotrwałej (przewlekłej) chorobie oraz dokumentami stwierdzającymi poniesione koszty na leczenie,
 - b) przy zdarzeniu losowym w szczególności: powódź, pożar, wypadek, zalanie, kradzież – odpowiednie dokumenty w szczególności: zaświadczenie od właściwego organu, kopia protokołu, dokumenty potwierdzające poniesione wydatki,
 - c) śmierci członka rodziny uprawnionego – odpis skróconego aktu zgonu do wglądu wraz z kserokopią.
3. Wniosek pracownika o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu.
4. W związku ze zwiększonymi wydatkami rodzin w okresie jesienno-zimowym, na wniosek pracodawcy lub organizacji związkowej, może zostać przyznana jeden raz w roku pomoc finansowa dla pracowników. Wysokość przyznanej pomocy materialnej uzależniona jest od sytuacji materialnej i finansowej pracowników, ocenianej na podstawie złożonych oświadczeń o dochodach.
5. Wysokość środków przeznaczonych na pomoc materialną zależy od posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.

VI. KRAJOWY I ZAGRANICZNY WYPOCZYNEK

§ 18.

1. Świadczeniem finansowanym w ramach krajowego i zagranicznego wypoczynku jest dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracownika lub emeryta we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą). Świadczenie przyznaje się na wniosek składany przez pracownika lub emeryta.
2. Wniosek składa się do Burmistrza Szydłowca za pośrednictwem Komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego, a przez osoby zatrudnione po tej dacie w terminie jednego miesiąca od daty zatrudnienia.
3. Złożenie wniosku po terminie, o którym mowa w ust. 2 powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
4. Podstawą przyznania świadczenia dla:
 - pracownika jest karta urlopowa na co najmniej 10 kolejnych dni roboczych, potwierdzona przez pracownika ds. kadrowych, przedłożona Komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na co najmniej 7 dni przed terminem urlopu wypoczynkowego,
 - pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy jest karta urlopowa na co najmniej ½ wymiaru urlopu przysługującego mu w danym roku kalendarzowym potwierdzona przez pracownika ds. kadrowych, przedłożona Komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na co najmniej 7 dni przed terminem urlopu wypoczynkowego.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku określa tabela stanowiąca załącznik Nr 6 do regulaminu.
6. Wypłata dofinansowania do wypoczynku następuje najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

7. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika znajduje się w załączniku nr 4 do Regulaminu.
8. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla emeryta/rencisty znajduje się w załączniku nr 5 do Regulaminu.
9. Prawo do dofinansowania do wypoczynku ma każdy pracownik lub emeryt raz w roku kalendarzowym.

VI. DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA I SPORTOWO-REKREACYJNA

§ 19.

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:
 - zakupu biletów do kina, do teatru, na koncerty, na wystawy, do opery, do muzeum, do filharmonii itp.;
 - udziału w imprezach kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych,
 - udziału w imprezach sportowych, wycieczkach krajowych i zagranicznych,
 - zakupu biletów lub karnetów na basen, siłownię, zajęcia fitness.
2. Pracownicy są uprawnieni do skorzystania z dofinansowania w przypadku świadczeń zakupionych lub zorganizowanych przez Pracodawcę.
3. Dzieci pracowników do ukończenia przez nie 16 roku życia oraz dzieci posiadające stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek mogą skorzystać raz w roku z dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej zakupionej we własnym zakresie przez pracownika. Zasady dofinansowania:
 - wniosek stanowiący załącznik nr 10 wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki należy złożyć do końca listopada danego roku kalendarzowego.
 - maksymalna kwota objęta dofinansowaniem wynosi 100 zł brutto na jedno dziecko.
 - małżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
4. Osoby uprawnione do świadczeń korzystają z dofinansowania zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik nr 7 do regulaminu.
5. W przypadku dużej ilości chętnych do skorzystania z imprez organizowanych przez Komisję, Burmistrz Szydłowca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi może ustalić zasady zapisów na imprezy.
6. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu nie mogą odstępować miejsc ani biletów wstępu na imprezy organizowane przez Komisję osobom nie mającym prawa do korzystania ze środków Funduszu.
7. W przypadku odstąpienia miejsca lub biletu, o którym mowa w ust. 6 osobie nie uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu, pracownik zobowiązany jest pokryć całkowity koszt jego zakupu.

VI. ZWROTNA LUB BEZZWROTNA POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§20.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc - pożyczkę na cele mieszkaniowe. Środki Funduszu mogą być wydatkowane na pożyczki przeznaczone na remont i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych.
2. Podstawą wypłaty pożyczki, jest umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą, a pożyczkodawcą, którym dla pracowników jest Urząd Miejski w Szydłowcu a dla emerytów Gmina Szydłowiec.
3. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe dla emerytów i rencistów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Warunkiem przyznania pomocy na cele mieszkaniowe jest poręczenie jej przez dwie osoby będące pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy na czas nieokreślony w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.
6. Wysokość pożyczki oraz warunki jej spłaty ustalane są w umowie, przy czym kwota pożyczki nie może być wyższa niż 3.000 zł (słownie: trzy tysiące złotych).
7. Wysokość oprocentowania pożyczki ustala się na 3% od kwoty udzielonej pożyczki.
8. Spłatę pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż 3 lata. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
9. Burmistrz Szydłowca w sytuacjach wyjątkowych może podjąć decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki lub umorzeniu jej części.
10. W razie śmierci pracownika przyznana pożyczka ulega umorzeniu.
11. Pomoc na cele mieszkaniowe w przypadku pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu może zostać udzielona po upływie jednego roku od chwili zatrudnienia.
12. Wniosek o przyznanie pomocy może złożyć osoba, która ma uregulowane zobowiązania z tyt. wcześniej udzielonych pożyczek
13. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności zgłoszeń. Przedmiotowy wniosek stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
14. Nie spłacone pożyczki podlegają natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy.
15. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie innym niż określony w pkt 14 lub w przypadku zawieszenia stosunku pracy, pożyczkobiorca ma możliwość spłaty pożyczki jednorazowo lub spłata następuje w terminach i ratach określanych w umowie o pożyczkę.
16. W przypadku pracowników zwalnianych z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy pożyczka może być spłacana na dotychczasowych warunkach, a w wyjątkowych uzasadnionych przyczynami losowymi przypadkach, pozostała do spłaty kwota może być umorzona
17. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

Świadczenia z Funduszu są świadczeniami o charakterze zbiorowym i pracownikowi nie przysługuje roszczenie jak również żądanie ekwiwalentu za nie korzystanie z imprez organizowanych przez Komisję.

§ 22.

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 23.

Podejmowane decyzje w przedmiocie pomocy i dopłat ze środków Funduszu są jawne. Komisja ds Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczeń finansowanych z Funduszu w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu o dochodach lub we wnioskach może żądać od składającego oświadczenie lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane.

§ 24.

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 25.

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej i winny być poprzedzone konsultacjami z istniejącymi u pracodawcy związkami zawodowymi.

§ 26.

Regulamin wchodzi po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w zarządzeniu.

§ 27.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. **Załącznik nr 1** – Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe (pracownik).
2. **Załącznik nr 2** – Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe (emeryt).
3. **Załącznik nr 3** – Oświadczenie o dochodach.
4. **Załącznik nr 4** – Wniosek o przyznanie świadczenia urlopowego dla pracownika.
5. **Załącznik nr 5** – Wniosek o przyznanie świadczenia na wypoczynek emeryta/rencisty.
6. **Załącznik nr 6** – Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na świadczenia urlopowe dla pracowników oraz świadczenia wypoczynkowe dla emeryta/rencisty.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

7. **Załącznik nr 7** – Tabela klasyfikacji i wskaźnika % dopłat do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. **Załącznik nr 8** – Wniosek pracownika o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej dla osoby uprawnionej.
9. **Załącznik nr 9** – Wniosek o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. **Załącznik nr 10** – Wniosek przyznanie dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej zakupionej we własnym zakresie przez pracownika.