

Zarządzenie Nr I / 12/09
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 1 kwietnia 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996r. nr 13,poz.74 z późn. zm.) oraz art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r.o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity z 1996r. Dz. U. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz § 7 ust.2,pkt 10 Zarządzenia Burmistrza Strzelec Opolskich Nr 1/21/2005 z dnia 6 lipca 2005r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, zarządza się co następuje :

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 16/1997 Burmistrza Miasta i Gminy Strzelce Opolskie z dnia 9 czerwca 1997r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2009r..


BURMISTRZ
Tadeusz Goc


RADCA PRAWNY
Arkadiusz J. Wyrwał

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH

§1

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy :
 - Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami)
 - Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. nr 55, poz. 234-ostania zmiana z 1997r. Dz. U. Nr 121, poz. 769).
 - Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 1993r. Nr 90, poz. 416 ze zmianami)
 - Kodeks Pracy (tekst jednolity : Dz. U. 1998r. Nr 21, poz. 96 ze zmianami).
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. Nr 43, poz. 168 ze zmianami).
 - Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzednim ogłoszone w Monitorze Polskim przed 20 lutego roku bieżącego.
2. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki przyznawania ulg i świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Zakładowy fundusz socjalny tworzy się na zasadach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz ich wysokość.
5. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje kierownik jednostki w uzgodnieniu z przedstawicielstwem załogi – dalej zwanym Radą Pracowniczą.
6. Roczny Plan rzeczowo-finansowy Funduszu określa wysokość dofinansowania świadczeń określonych w niniejszym regulaminie.
Wnioski osób uprawnionych wymagają opinii Rady Pracowniczej.
7. Przyznawanie ulgowych świadczeń oraz wysokość dofinansowania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej , materialnej i zdrowotnej osoby uprawnionej.

§ 3

1. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczone są na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a zwłaszcza na:

- a) wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu we własnym zakresie , korzystającą w danym roku kalendarzowym z urlopu w wymiarze co najmniej 10 kolejnych dni roboczych,
 - b) imprezy i zajęcia rekreacyjno sportowe oraz wycieczki,
 - c) imprezy artystyczne (m. in. teatr, operetka, kino , opera)
 - d) pomoc finansowa jak również rzeczowa z okazji świąt Bożego Narodzenia,
 - e) organizacja „Mikołajków” i upominków dla dzieci,
 - f) inne wydatki.
2. Środki Funduszu przeznaczone są także na udzielenie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu:
- a) bezzwrotnej pomocy socjalno –rzeczowej i finansowej ,
 - b) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe , na warunkach określonych w dalszej części regulaminu i zgodnie z umową zawieraną z pożyczkobiorcą stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Osoby uprawnione , znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej , mogą uzyskać pomoc bezzwrotną w wysokości określonej corocznie jako maksymalne kwoty dofinansowania .
4. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu lub osoby znającej sytuację życiową i materialną uprawnionego, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie, obliczonego od dochodów brutto – bez ujmowania w nich zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych – uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe po potrąceniu składki ZUS.

§ 4

1. Do korzystania ze świadczeń dofinansowywanych z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania , wyboru - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych
 - b) emeryci i renciści – byli pracownicy oraz członkowie ich rodzin,
 - c) uprawnieni członkowie rodziny pracownika lub emeryta , rencisty jak również zmarłego pracownika , emeryta , rencisty.
2. Do uprawnionych członków rodzin , o których mowa w § 3 ust. 1 zalicza się :
 - a) Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu dzieci własne, 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,
 - b) Współmałżonków.

§ 5

1. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do form działalności socjalnej określonej w § 3 składa wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia.

2. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń z Funduszu, winna corocznie złożyć deklarację o wysokości dochodów wszystkich członków gospodarstwa domowego. Dochód brutto ustala się w oparciu o zeznanie podatkowe po potrąceniu składek na ZUS oraz zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjno- opiekuńczych jak również innych dochodów.
3. Wysokość dofinansowania określonego w § 3 precyzują tabele opracowywane wg Kryteriów dochodowych pracowników oraz możliwości finansowej Funduszu w danym roku kalendarzowym.
4. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty przyznanego im Dofinansowania za wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest zatwierdzona *karta urlopową*. Wypłata może być zrealizowana po wykorzystaniu urlopu lub przed nim.
5. Wnioski o przyznanie w/w dofinansowania należy składać w terminie do 15 maja danego roku kalendarzowego.
6. Uprawnienie do dofinansowania do wypoczynku określonego w § 3 przysługuje co dwa lata.

§ 6

1. Podstawą udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu jest pisemny wniosek pracownika
2. Pożyczka wymaga poręczenia co najmniej dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony.
3. Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.
4. Wysokość oprocentowania od kwot udzielonych pożyczek wynosi 2% w skali roku.
5. Maksymalny okres spłaty dla pożyczki wynosi 18 miesięcy.
6. Za datę złożenia wniosku o ponowną pożyczkę na cele mieszkaniowe, przyjmuje się w przypadku złożenia dokumentów w trakcie spłaty poprzedniej pożyczki – dzień spłaty ostatniej jej raty.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika spłata pożyczki może być okresowo zawieszona.
8. Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna i podlega spłaceniu w całości w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
 - b) rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą kierownik jednostki zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności, w aneksie do umowy. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę.
10. Udzielona pożyczka może być w całości lub części umorzona na wniosek osoby zainteresowanej, w wyjątkowych przypadkach losowych, a to w szczególności:
 - a) śmierci pożyczkobiorcy, gdy rodzina zmarłego znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej.
 - b) w sytuacji, gdy pożyczkobiorca jak i poręczyciele okazali się niewypłacalni, a przewidywane koszty postępowania sądowego przekroczyłyby wartość niespłaconej pożyczki.
11. Wnioski pracowników o umorzenie pożyczki wymagają szczegółowego udokumentowania, a ponadto Rada Pracownicza może przeprowadzić wywiad środowiskowy zarówno w rodzinie pożyczkobiorcy jak i poręczycieli.

12. Decyzję o umorzeniu kwoty pożyczki podejmuje kierownik jednostki na wniosek pracownika zaopiniowany przez Radę Pracowniczą.
13. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później niż po upływie dwóch miesięcy od daty jej wypłaty.

§ 7

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dofinansowanie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.
3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwie oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z funduszu przez kolejne 2 lata działalności socjalnej pracodawcy.
4. Na żądanie Rady Pracowniczej lub kierownika jednostki pracownik obowiązany jest udokumentować prawdziwość oświadczenia okazując zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (PIT-y) wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego za dany okres.
5. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które nie korzystały z tych świadczeń w ostatnim okresie.

§ 8

1. Postanowienia regulaminu zostaną podane do wiadomości osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. Częścią składową regulaminu jest załącznik - Umowa o przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe
3. Treść Regulaminu została uzgodniona z Radą Pracowniczą.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2009r.