

Zarządzenie Nr 280/10
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 26 października 2010 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Człuchowie, Zakładu Gospodarki Komunalnej przy Urzędzie Gminy w Człuchowie, Straży Gminnej, Instytucji Kultury.

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.)

zarządza się co następuje :

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy w Człuchowie, Zakładu Gospodarki Komunalnej przy Urzędzie Gminy w Człuchowie, Straży Gminnej oraz Instytucji Kultury, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Człuchowie, Zakładu Gospodarki Komunalnej przy Urzędzie Gminy w Człuchowie, Straży Gminnej oraz Instytucji Kultury z dnia 29 stycznia 2007 r. wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Człuchów Nr 16/07 z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.


Adam Marciniak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Człuchów Nr 280/10
z dnia 26 października 2010 r.

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Człuchowie, Zakładu Gospodarki Komunalnej przy Urzędzie Gminy w Człuchowie, Straży Gminnej oraz Instytucji Kultury.

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Człuchowie – zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o :
 - kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Człuchów,
 - organie doradczym – należy przez to rozumieć Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Człuchów,
 - jednostkach podporządkowanych – należy przez to rozumieć jednostki z którymi podpisano porozumienie o prowadzeniu wspólnie Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu jest: pracownik zatrudniony na czas określony i czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu, emeryci, renciści – wszystkie rodzaje świadczeń oraz współmałżonkowie i pozostające na utrzymaniu dzieci własne lub współmałżonków, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – w przypadku

następujących świadczeń: zapomogi losowe w razie śmierci rodzica – pracownika Urzędu Gminy, Zakładu Gospodarki Komunalnej przy U.G., Instytucji Kultury, Straży Gminnej, uczestnictwo w imprezach integracyjnych.

3. Dokumentem określającym sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania z świadczeń Funduszu jest oświadczenie o uzyskanych dochodach za rok poprzedni.
4. W przypadku nie złożenia oświadczenia, z Funduszu może być przyznana maksymalna pomoc w wysokości nie większej niż 200,00 zł w przypadku świadczeń pieniężnych oraz ustala się próg w kwocie 300,00 zł, powyżej którego muszą być dokonywane dopłaty w wysokości 15,00 zł do każdej pomocy rzeczowej.
5. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nieskorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia tego Regulaminu.
6. Celem wykonania postanowień Regulaminu powołuje się Organ doradczy przy Kierowniku jednostki, tj. Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w składzie : przewodniczący i dwóch członków. Komisję wyłania zebranie pracowników Urzędu i jednostek podporządkowanych.
7. Kierownik jednostki w terminie do dnia 31 marca każdego roku ustala roczny preliminarz przychodów i wydatków Funduszu i uzgadnia go z jednostkami podporządkowanymi oraz Organem doradczym.
8. W trakcie opracowywania preliminarza Kierownik jednostki wspólnie z Organem doradczym ustala ewentualne zwiększenie Funduszu, określone w art. 5 ust. 4, 5 ustawy.
9. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków Funduszu.
10. Środkami Funduszu administruje zgodnie z Regulaminem Kierownik jednostki.
11. Wszelkie podania, wnioski należy składać do Organu doradczego. Kierownik jednostki podejmuje decyzję o przyznaniu bądź nie przyznaniu pomocy z Funduszu po zasięgnięciu opinii Organu doradczego.

§ 3

1. Pracownik, któremu nie przyznano usługi lub świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Kierownika jednostki z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie podań (ania) o przyznanie usługi lub świadczenia z Funduszu.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o którym mowa w ust. 1 jest :
 - a) określenie imienia i nazwiska osoby korzystającej z Funduszu, której dotyczy wniosek,
 - b) wskazanie usługi lub świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
 - c) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,

- d) złożenie wniosku w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Kierownika jednostki decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu usługi lub świadczenia z Funduszu.
3. Kierownik jednostki rozpatruje wniosek w terminie 7 dni, chyba że rozpatrzenie wniosku wymaga uzgodnienia z Organem doradczym. Uzgodnienie to może mieć miejsce jedynie wówczas, gdy istnieje uzasadniona wątpliwość co do interpretacji postanowień Regulaminu, albo gdy postanowienia Regulaminu nie uwzględniają sytuacji, która na uwzględnienie zasługuje.

§ 4

1. Podstawą naliczenia odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w zakładzie oraz jednostkach podporządkowanych, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych obejmująca: pracowników zatrudnionych na czas określony i czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w przeliczeniu na pełne etaty, pracowników przebywających na urloпах wychowawczych.
2. Przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez 12.
3. Przeciętną liczbę zatrudnionych koryguje się na koniec roku kalendarzowego do rzeczywistej przeciętnej liczby zatrudnionych – powoduje to konieczność dokonania korekty odpisu podstawowego za dany rok.
4. Jeżeli rzeczywista liczba zatrudnionych jest wyższa od planowanej to różnicę pomiędzy odpisem dokonany a skorygowany należy przekazać na rachunek Funduszu, w przypadku gdy ta wielkość jest niższa, to w kolejnym roku kalendarzowym można odprowadzić należność za rok następny pomniejszoną o nadpłaconą kwotę.
5. Przy obliczaniu wysokości odpisu podstawowego i zwiększeń obciążających koszty działalności pracodawcy stosuje się następujące wskaźniki :
 - 1) 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, nalicza się na jednego zatrudnionego (zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy).
 - 2) 50,00 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o który mowa w ust.1 na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych.
 - 3) Pracodawcy sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami mogą zwiększać Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy) przyjmowanego do naliczenia odpisu na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki. Zwiększenie ma charakter uznaniowy.
 - 4) Pracodawcy mogą zwiększyć coroczny odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 4, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności. Zwiększenie ma charakter uznaniowy.

§ 5

Zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy nakazuje się przekazywanie równowartości dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy w terminach i wysokości :

- 1) do 31 maja danego roku – co najmniej 75% równowartości rocznego odpisu podstawowego i zwiększeń,
- 2) do 30 września danego roku – pozostałą część odpisu podstawowego i zwiększeń.

Podane powyżej terminy nie podlegają zmianie.

§ 6

Zgodnie z art. 12 ust 1 ustawy środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 7

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

§ 8

Zakład pracy zgodnie z art. 9 ustawy prowadzi wspólną działalność socjalną z Zakładem Gospodarki Komunalnej przy Urzędzie Gminy, Instytucją Kultury, Strażą Gminną na warunkach określonych w zawartych porozumieniach.

II. FORMY POMOCY ORAZ ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU.

§ 9

Tab. Nr 1 Formy pomocy z Z.F.Ś.S.

Formy pomocy z Z.F. Ś.S.	Osoby uprawnione	Wysokość pomocy	Warunki jej otrzymania	Wykaz dokumentów potrzebnych do otrzymania pomocy	Częstotliwość przyznawania
1	2	3	4	5	6
1. Udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej					
a) zapomoga losowa	wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	do 3.000 zł	zaistnienie wypadku losowego	podanie plus stosowne zaświadczenia o poniesionych kosztach związanych z wypadkiem losowym	wg potrzeb
b) zapomoga zwrotna	wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	do 1.500 zł	trudna sytuacja materialna	podanie opisujące trudną sytuację materialną ze wskazaniem poręczyciela spłaty zapomogi, oświadczenie ze zgodą na potrącenie rat zapomogi z wynagrodzenia	po spłacie poprzedniej zapomogi zwrotnej
c) rzeczowe lub pieniężne świadczenie okolicznościowe	wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	zgodnie z tabelą dochodów	wniosek plus oświadczenie o dochodach za poprzedni rok. W przypadku braku oświadczenia przyznawana jest maksymalna kwota do wysokości 200,00 zł – uzależnione to jest od możliwości finansowych Funduszu	dwa razy do roku – na święta Wielkanocne i Bożego Narodzenia
d) dofinansowanie pobytu na koloniach, obozach, wczasach, wycieczkach w kraju i zagranicą	dzieci wszystkich osób uprawnionych do korzystania z funduszu	Próg I – 100% wartości wycieczki nie więcej niż 400,00 zł brutto Próg II – 80%	zgodnie z tabelą dochodów	podanie o dofinansowanie wypoczynku plus oświadczenie o dochodach osiągniętych w poprzednim roku	raz w roku na każde dziecko osoby upoważnionej do korzystania z Funduszu

		wartości wycieczki nie więcej niż 400,00 zł brutto Próg III – 50% wartości wycieczki nie więcej niż 400,00 zł brutto Osoby bez oświadczenia 40% zł nie więcej niż 250,00 zł			
e) zakup upominku z okazji pożegnania pracowników odchodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne	wszystkie osoby upoważnione do korzystania z funduszu odchodzące na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne	50% wartości upominku nie więcej niż 360 zł	-	-	bez ograniczeń
f) zakup wieńca lub wiązanki na pogrzeb pracownika lub członka jego rodziny obowiązuje do 28.02.2011 r.	wszystkie osoby upoważnione do korzystania z funduszu	do 200 zł	-	-	bez ograniczeń
g) zakup paczek dla dzieci	dzieci wszyst. osób upoważ.	w zależności od możliwości	-	-	maksymalnie 2 razy do roku – na Święta Bożego

	do korzystania z Funduszu	finansowych Funduszu			Narodzenia i Dzień Dziecka
2. Nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone przez zakład pracy na rzecz różnych form pomocy, działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej					
a) imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe, sportowe, rekreacyjne, oświatowe	wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	do kwoty 500,00 zł wszyscy uprawnieni do korzystania z Funduszu, powyżej tej kwoty zgodnie z tabelą dochodów, tj.: Próg I zwolniony z dopłat Próg II dopłata do każdej imprezy 5,00 zł Próg III dopłata do każdej imprezy 10,00 zł oraz patrz § 2 ust. 4	wniosek plus oświadczenie o wysokości uzyskanego dochodu za rok poprzedni	bez ograniczeń
b) dofinansowanie opieki przedszkolnej obowiązuje od 01.01.2011 r.	dzieci uczęszczające do przedszkoli osób upoważnionych do korzystania z Funduszu	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	50% - opłaty stałej Próg I 30% opłaty stałej Próg II 15% opłaty stałej Próg III	zaświadczenie z przedszkola, że dziecko uczestniczy w zajęciach, kopie wpłat za przedszkole, do którego uczęszcza dziecko – opłata stała. (za miesiące od I do VI oraz od IX do XII – za 10 m-cy opieki przed.)	z chwilą złożenia kopii wpłat za przedszkole, najpóźniej do końca roku kalendarzowego, którego dotyczą wpłaty
3. Udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (na warunkach określonych w umowie)					
a) pomoc finansowa w formie pożyczki na remont mieszkania, budynku mieszkalnego, itp.	wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu	do 4.000 zł	-	wniosek o przyznanie pożyczki	po spłacie poprzedniej pożyczki + § 10 pkt 5 ppkt e

§ 10

1. Osoba występująca o przyznanie świadczenia, usługi lub pomocy z Funduszu powinna złożyć wniosek (podanie) – nie dotyczy następujących świadczeń : zakup wieńca i wiązanki na pogrzeb, upominku z okazji pożegnania pracowników odchodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, udział w imprezie integracyjnej.
2. Osoba, która pobiera emeryturę i jednocześnie jest zatrudniona w tym samym zakładzie pracy z którego odeszła na emeryturę, może złożyć wniosek o przyznanie świadczenia, usługi lub pomocy tylko i wyłącznie albo jako pracownik, albo jako emeryt.
3. Pomocy mieszkaniowej udziela się w formie oprocentowanych pożyczek na podstawie zawieranych umów pomiędzy osobą uprawnioną a zakładem pracy – Kierownikiem jednostki.
4. Poręczenia może udzielać wyłącznie osoba osiągająca stałe dochody – zatrudniona w zakładzie pracy lub w jednostce podporządkowanej, w którym pracuje pożyczkobiorca.
5. Pomoc mieszkaniowa ze środków funduszu może być przeznaczona na : remonty mieszkań oraz budynków mieszkalnych na wniosek pracownika w tym samym miesiącu co spłata ostatniej raty pożyczki – do trzech tygodni przed faktyczną spłatą ostatniej raty w wysokości do 4.000,00 zł.

Ustala się szczegółowe warunki udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe :

- a) oprocentowanie pożyczki jest stałe i wynosi 1,375% kwoty pożyczki,
- b) odsetki od udzielonej pożyczki podlegają spłacie w pierwszej kolejności,
- c) spłata pożyczki następuje najpóźniej w ciągu 12 miesięcy, od miesiąca w którym otrzymano pożyczkę, a tylko w uzasadnionych przypadkach spłata może być wydłużona na dłuższy okres, tj. max. 20 miesięcy,
- d) wniosek o przyznanie pożyczki należy składać dopiero po spłacie poprzedniej,
- e) w szczególnych przypadkach (zdarzenie losowe) nowa pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona jeszcze przed spłatą poprzedniej pożyczki, jednak nie wcześniej niż po spłacie 60% poprzednio udzielonej pożyczki,
- f) w przypadku porzucenia pracy, wygaśnięcia stosunku pracy, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika pożyczka podlega spłacie w całości. Natomiast rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w umowie. W tym przypadku jednak Kierownik jednostki w porozumieniu z Organem doradczym ustali nowe warunki spłaty i zabezpieczenia udzielonej pożyczki,
- g) w razie śmierci pożyczkobiorcy – jego zadłużenie nie podlega spłacie przez poręczyciela i jest umorzone w całości,
- h) spłata pożyczki może być zawieszona lub umorzona w uzasadnionych przypadkach za zgodą Wójta Gminy po zaopiniowaniu przez Organ doradczy. Zawieszenie spłaty lub umorzenie nie dotyczy odsetek.

5. Pomocy z Funduszu udziela się również w formie zapomogi zwrotnej na podstawie złożonego przez ubiegającego się o zapomogę podania.
6. Zapomoga zwrotna udzielana jest dla osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub rodzinnej w wysokości do 1.500 zł – według potrzeb.

Ustala się szczegółowe warunki udzielania zapomogi zwrotnej :

- a) zapomoga zwrotna nie podlega oprocentowaniu,
 - b) podanie powinno zawierać imię i nazwisko, adres, opis faktycznej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej, zgodę osoby ubiegającej o zapomogę na potrącenie rat spłaty zapomogi z wynagrodzenia, imię i nazwisko poręczyciela wraz z jego zgodą,
 - c) okres spłaty zapomogi nie może być dłuższy niż 24 miesiące od miesiąca w którym otrzymano zapomogę,
 - d) zapomoga zwrotna może być udzielona po spłacie poprzedniej,
 - e) w przypadku porzucenia pracy, wygaśnięcia stosunku pracy, rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pracownika zapomoga podlega spłacie w całości,
 - f) w razie śmierci osoby, która zaciągnęła zapomogę zwrotną – jej zadłużenie podlega umorzeniu i nie podlega spłacie przez poręczyciela,
 - f) spłata pożyczki może być zawieszona lub umorzona w uzasadnionych przypadkach za zgodą Wójta Gminy po zaopiniowaniu przez Organ doradczy.
7. Pozostałe formy pomocy udzielane są zgodnie z warunkami zawartymi w Tab. Nr 1.

§ 11

Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową usługę lub pomoc materialną zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty dopłaty lub pomocy, jeżeli Kierownik jednostki stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfalszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd.

§ 12

Wójt akceptuje decyzje Organu doradczego poprzez zatwierdzenie przygotowanego zestawienia list płac – w przypadku rzeczowych lub pieniężnych świadczeń okolicznościowych.
Natomiast wszelkie wnioski i podania za zgodą Wójta rozpatruje i akceptuje Organ doradczy.

§ 13

1. Pracownik socjalny (jeden z członków Organu doradczego) prowadzi dokumentację finansowo – księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sporządza protokoły ze spotkania Organu doradczego.
2. Wysokość corocznego odpisu na Fundusz oblicza pracownik do spraw płacowych zakładu oraz jednostek z którymi została podpisana umowa o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej.

§ 14

Do Regulaminu dołączono wzory :

- 1) wniosek plus oświadczenie
- 2) wniosek o udzielenie pożyczki,
- 3) umowa pożyczki.

§ 15

Niniejszy regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy i podlega podaniu do wiadomości pracowników i innych zainteresowanych osób.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z póź. zm.).

§ 17

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 29 stycznia 2007 r. wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Człuchów Nr 16/07 z późniejszymi zmianami.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2011 r.


WÓJT
Adam Marciniak