

ZARZĄDZENIE Nr 308/2016

Burmistrza Miasta i Gminy Łasin

z dnia 21 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia "Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miasta i Gminy Łasin".

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 800 ze zm.), oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 września 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 nr 43 poz. 349).

z a r z ą d z a się co następuje:

§ 1. Ustalam "Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miasta i Gminy Łasin" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 220/2009 z dnia 30.03.2009 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 roku.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobylski

f. spm

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin

§ 1.

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 z późn. zm.).
- Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.).
- niniejszy Regulamin.

§ 2.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdzany przez Burmistrza Miasta i Gminy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Przedstawicielstwo Pracownicze na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
4. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.
5. Roczny plan rzeczowo-finansowy określa wysokość dopłat do udzielonych świadczeń określonych w niniejszym regulaminie.

§ 3.

Do korzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS uprawnione są następujące osoby:

1. pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w tym również pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, i innych,
2. emeryci, renciści, dla których Urząd Miasta i Gminy był ostatnim miejscem zatrudnienia,
3. członkowie rodzin osób uprawnionych, którymi są :
 - 1) współmałżonkowie, osoby będące w związku nieformalnym prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
 - 2) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu.
 - 3) dzieci własne, dzieci przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki nie dłużej jak do ukończenia 26 lat.

§ 4.

Środki ZFŚS przeznaczane będą na:

1. dofinansowanie wypoczynku wczasowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą - urlop ciągły przez 14 kolejnych dni kalendarzowych),
2. dofinansowywanie lub finansowanie turystyki grupowej (wycieczki) oraz innych zbiorowych form wypoczynku, organizowanych przez Urząd
3. pomoc w formie rzeczowej lub pieniężnej dla osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
4. dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży
5. zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki na cele mieszkaniowe),
6. Paczki Świąteczno-noworoczne dla dzieci w wieku od roku do 14 lat (rok, w którym dziecko kończy 14 lat jest ostatnim rokiem uzyskania paczki).

§ 5.

1. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty przyznanego ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) jest potwierdzenie faktu złożenia wniosku o urlop wypoczynkowy w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych przez pracownika ds. kadrowych.
2. Do korzystania z dopłat z ZFŚS do wczasów organizowanych we własnym zakresie uprawnionymi są pracownicy po przepracowaniu 1 roku w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin .
3. Wypłaty powyższych świadczeń dokonuje się po wpływie wniosku do Przedstawicielstwa Pracowniczego.
4. Osoby korzystające z dofinansowania do świadczenia wymienionego w ust. 1 mogą je otrzymać tylko raz na dwa lata.

§ 6.

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z ZFŚS jest wniosek osoby uprawnionej do korzystania z pomocy ZFŚS.
2. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.

§ 7.

1. Osoba ubiegająca się o pomoc z ZFŚS określoną w § 4 ust. 1 , składa wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia .
2. Wysokość poszczególnych świadczeń socjalnych wymienionych w § 4 ust.1 będzie ustalana corocznie w terminie do końca marca danego roku przez Przedstawicielstwo Pracownicze działające w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin .
3. Wysokość dofinansowania do świadczeń socjalnych wymienionych w § 4 ust. 3 ustalonych przez Przedstawicielstwo Pracownicze na dany rok przyznawanych danym osobom uzależnia się od sytuacji życiowej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
4. Podstawą do przyznania świadczeń socjalnych stanowi wykazany w oświadczeniu miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie z ostatniego miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku.
5. Osoby uprawnione, które nie złożą oświadczenia o dochodach otrzymują świadczenia obliczone wg III grupy kwalifikacyjnej określonej ust 7 niniejszego paragrafu.
6. Podstawą bazową do naliczenia świadczeń przyjętą na jednego członka rodziny jest wynagrodzenie minimalne ustalone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej na dany rok kalendarzowy .
7. Wysokość świadczeń przydzielana jest wg następujących kryteriów:

- 1)I grupa – dochód na osobę w rodzinie do kwoty z pkt 6 – 100 % świadczenia,
 - 2)II grupa – dochód na osobę w rodzinie od kwoty z pkt 6 do kwoty z pkt 6 powiększonej o 20 % – 100 % świadczenia pomniejszone o 10%,
 - 3)III grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej kwoty z pkt 6 powiększonej o 20 % – 100 % świadczenia pomniejszone o 20 %,
8. Wysokość dofinansowania organizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży pracownika wynosi 20 % minimalnego wynagrodzenia ustalonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej na dany rok kalendarzowy .

§ 8.

Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą otrzymać osoby uprawnione określone w § 3 ust 1 i 2 po przepracowaniu 12 m-cy w Urzędzie i mogą być udzielone na następujące cele:

1. remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
2. budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
3. kupno domu lub mieszkania,
4. wykup mieszkania, a także opłaty związane z zamianą mieszkania,
5. nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.

§ 9.

1. Podstawą udzielenia pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek pracownika .
2. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe określa roczny plan rzeczowo finansowy. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy. W przypadku osób zatrudnionych na czas określony, okres spłaty nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia.
3. Osoba , której została przyznana pożyczka zawiera z zakładem pracy pisemną umowę. Wzór umów stanowi załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu .
- 4 Pracownik przechodzący na rentę lub emeryturę, po ustaniu stosunku pracy składa zobowiązanie określające dalszą spłatę pożyczki.
- 5 Niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe, staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na zawarcie porozumienia pracownika z zakładem pracy, określającym zasady tryb i termin spłaty zadłużenia przez pracownika po ustaniu stosunku pracy w Urzędzie Miasta i Gminy.
6. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać przyznana dopiero po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki.
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych ZFŚS.
8. W przypadku nie spłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie , o czym zawiadamia się również poręczycieli .
9. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika w terminie określonym w wezwaniu , potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli .
10. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona lub okres jej spłaty przedłużony do 5 lat .
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych (np. pożar , zalanie mieszkania, itp.) pożyczka może być umorzona w całości lub w części.
12. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
13. Pożyczka jest oprocentowana ,zależy od okresu spłaty i wynosi :
 - 1)1 % w przypadku spłaty do 12 m-cy
 - 2)2 % w przypadku spłaty do 24 m-cy
 - 3)3 % w przypadku spłaty do 36 m-cy

§ 10.

1. Przedstawicielstwo Pracownicze ma prawo zażądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku o świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 11.

Częścią składową regulaminu są załączniki:

- 1) Zał. Nr 1 Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe osób wymienionych w § 3 ust 1.
- 2) Zał. Nr 2 Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe osób wymienionych w § 3 ust 2
- 3) Zał. Nr 3 Wniosek o udzielenie pomocy finansowej z ZFŚS,

§ 12.

1. Środkami ZFŚS administruje Burmistrz .
2. Świadczenia przyznawania z Funduszu mają charakter uznaniowy.
3. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Burmistrz w uzgodnieniu z przedstawicielstwem pracowniczym .

§ 13.

1. Do zadań przedstawicielstwa pracowniczego należy :
 - 1) sporządzenia rocznego planu rzeczowo – finansowego środków funduszu socjalnego .
 - 2) opiniowanie podań i wniosków o przyznanie świadczenia
 - 3) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia propozycji co do wysokości świadczenia
2. Wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i korzystaniem ze środków Funduszu (w szczególności: podania pracowników, protokoły, oświadczenia o dochodach,) przechowywane są u przewodniczącego Przedstawicielstwa pracowniczego.

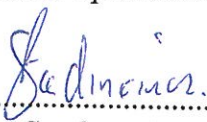
§ 14

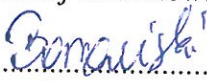
W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawne wymienione w § 1 Regulaminu.

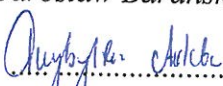
§ 15.

Regulamin obowiązuje od dnia 01 stycznia 2017 roku .

Uzgodniono z przedstawicielstwem pracowniczym:


.....
Andrzej Stachnowicz


.....
Jarosław Barański


.....
Arleta Przybylska

.....
Halina Błażyńska