

Załącznik do Zarządzenia Nr 36 /08
Burmistrza Miasta i Gminy
Czerniejewo
z dnia 26 maja 2008 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. 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. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - (Dz.U. z 1994 r. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.),
3. obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” - nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).

§2

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć do Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać od składającego wniosek dokumentów potwierdzających te dane.

§3

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin, odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, opiekuna, działającej Komisji Socjalnej po zatwierdzeniu przez pracodawcę.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu składane są przez osoby uprawnione do Komisji Socjalnej w dowolnym terminie (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc).
3. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.
4. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków.

ROZDZIAŁ II.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§4

Fundusz tworzy się z:

1. Corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w urzędzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Corocznych odpisów na każdego emeryta i rencistę objętego opieką.
3. Darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych.
4. Odsetek od środków Funduszu.
5. Innych środków określonych w odrębnych przepisach.

§5

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok.
2. Funduszem administruje pracodawca.
3. Wydatkowanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu (zwany też planem rzeczowo - finansowym lub preliminarzem dochodów i wydatków).
4. Komisja Socjalna przygotowuje projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 3 i przedstawia pracodawcy do zatwierdzenia.
5. Koszty obsługi wyodrębnionego rachunku bankowego Funduszu obciążają koszty działalności pracodawcy.
6. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§6

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), w tym w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
- 3) emeryci i renciści oraz osoby będące na świadczeniu przedemerytalnym (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy i świadczenia przedemerytalnego) byli pracownicy urzędu, z którymi urząd rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na to świadczenie,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 - 3, tj.:
 - a. małżonek,

- b. dzieci (w wieku do lat 18, uczące się w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej
- c. dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku wym. w pkt. 3 do ukończenia lat 18, uczące się do ukończenia lat 25, oraz bez względu na wiek, z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

ROZDZIAŁ IV.

Przeznaczenie środków ZFŚS i warunki ich przyznawania

§ 7

Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

1. bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej,
2. krajowego i zagranicznego wypoczynku,
3. działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej,
4. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego - stanowiącego zał. nr 1 i 2 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych do pomocy socjalnej).
3. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń określonych w § 7 ustala się zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu, a częstotliwość korzystania ze świadczeń zależy od decyzji pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na dany rok.
4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
5. Uznaniowy charakter świadczeń, oznacza że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznanie świadczenia w niższej wysokości niż wnioskowana, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia, lub przyznanie go w niższej wysokości, nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały, jej zdaniem naruszone.

ROZDZIAŁ V.

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)

§9

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki nieoprocentowane) na cele mieszkaniowe tj. na:

- 1) remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 3) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
- 4) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- 5) budowa domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- 6) adaptacja strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
- 7) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 8) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,

§ 10

1. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wym. w § 9 jest zawarta, między pożyczkobiorcą a pracodawcą, umowa cywilnoprawna (załącznik nr 4) z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli (pracownicy Urzędu) zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki.
2. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki określają postanowienia zawarte w umowie pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wym. w § 9 ulega umorzeniu.
4. Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może w wyjątkowych przypadkach (w tym: śmierć członka rodziny, przewlekła i ciężka choroba pracownika i członków rodziny, inwalidztwo wynikłe w trakcie spłaty, nagłe pogorszenie się sytuacji życiowej, rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy i inne) umorzyć pożyczkę, w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

§ 11

1. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
 - 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki.
2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, albo przejścia na zasadzie art. 23.¹ Kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w porozumieniu z pracodawcą.
3. W sytuacji gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

§ 12

Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane z funduszu nie są oprocentowane.

ROZDZIAŁ VI.
Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 13

Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.

§ 14

Regulamin powinien być udostępniony do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 15

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 17

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS,
2. załącznik nr 2 – oświadczenie o dochodach
3. załącznik nr 3 – tabela świadczeń z ZFŚS w zależności od sytuacji materialnej
4. załącznik nr 4 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS, oświadczenie poręczycieli.

Przedstawiciele Załogi:

Alisa Tadolowska
Ano. Guba. M. K.
Guba. K. K.

Pracodawca:

X
BURMISTRZ
DG
mgr Danuta Grychowska