

Załącznik do Zarządzenia Nr 4 / 2011
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 03 stycznia 2011 r.

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej

Rozdział I

PODSTAWY OPRACOWANIA REGULAMINU

§ 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- 2) 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. Nr 43 poz. 349),
- 3) ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200 poz. 1679 z późn. zm.),
- 4) obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 2

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia tego regulaminu.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi regulamin ZFŚS i roczny plan rzeczowo-finansowy uzgodniony z przedstawicielem załogi.
3. Podział środków na różne cele i rodzaje działalności socjalnej zawarty w rocznym planie rzeczowo-finansowym ustalany jest w terminie do 31 marca każdego roku , a wysokość dopłat do ulgowych usług i świadczeń określa tabela stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Zasady i warunki przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz zasady dofinansowania ich z Funduszu odnoszą się do wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 3

1. Środkami funduszu administruje Prezydent Miasta, zgodnie z regulaminem.
2. Urząd gromadzi środki Funduszu na odrębnym rachunku bankowym.
3. Niewykorzystane w danym roku środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przechodzą na rok następny.
4. Nie można pokryć z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków na rachunku bankowym Funduszu.

Rozdział II**OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

§ 4

1. Do korzystania z funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz członkowie ich rodzin,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu oraz członkowie ich rodzin,
 - 3) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, w tym także członkowie rodzin po zmarłym pracowniku emerycie lub renciście - jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu i pobierają z tego tytułu rentę rodzinną,
 - 4) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowywaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w szkole dziennej do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - 2) osoby wymienione w ppkt. 1 w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonkowie.

Rozdział III**PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.**

§ 5

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie (dofinansowanie):
 - 1) wypoczynku dzieci i młodzieży do 18-go roku życia organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk,

- 2) działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjno-sportowej (np.: zakup biletów na imprezy kulturalno- rozrywkowe, sportowe),
- 3) wypoczynku i turystyki w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy),
- 4) imprez okolicznościowych, zakupu paczek mikołajowych dla dzieci i młodzieży w wieku od 1-go roku życia do 16 lat,
- 5) pomocy rzeczowej i finansowej związanej ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt,
- 6) przyznanie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych w przypadku zdarzeń losowych np.: pożaru, kradzieży, znacznego uszkodzenia lub zalania mieszkania, długotrwałej choroby, wypadku przy pracy albo w drodze do pracy lub z pracy,
- 7) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,
- 8) dopłatę do wypoczynku letniego zorganizowanego we własnym zakresie – wczasów pod gruszą.

2. Dzieci i młodzież uprawnione do świadczenia mogą korzystać z dopłat do kolonii i obozów raz w ciągu roku.
3. Osoby korzystające z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży nie mogą korzystać w tym samym roku z dopłaty do wypoczynku letniego zorganizowanego we własnym zakresie – wczasów pod gruszą .
4. Dopłata do wypoczynku letniego – wczasów pod gruszą przysługuje co dwa lata.
5. W miarę posiadanych środków finansowych dopuszcza się dopłatę do wypoczynku letniego – wczasów pod gruszą dla pracowników co roku.

§ 6

Wysokość dopłaty do różnych form wypoczynku określona została w tabeli opłat będącej załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu. Dopuszcza się możliwość dofinansowania usług i świadczeń w 100%.

Rozdział IV

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 7

1. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń socjalnych stanowi wniosek osoby uprawnionej ubiegającej się o dopłatę z Funduszu, zawierający oświadczenie o sytuacji rodzinnej oraz wysokości dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie za ostatni miesiąc poprzedzający dzień złożenia wniosku. Osoba ubiegająca się o świadczenia z Funduszu w szczególnych przypadkach może zostać zobowiązana do potwierdzenia prawdziwości danych i przedłożenia innych dokumentów potrzebnych do rozstrzygnięcia lub wyjaśnienia danej sprawy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.
2. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym następuje po wysłuchaniu opinii pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 8

1. Na kolonie, obozy i zimowiska mogą być zakwalifikowane dzieci pracowników zakładu.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo dofinansowania wyłącznie tych kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci, które zostały zakupione bądź zorganizowane przez pracodawcę.
4. Warunkiem przyznania dofinansowania kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci jest:
 - 1) złożenie podania w terminie do 31 marca danego roku,
 - 2) przedstawienie pracodawcy wybranego biura podróży w terminie najpóźniej 30 dni przed planowym wyjazdem,
 - 3) złożenie wniosku o dofinansowanie.
5. Z koloni, obozów i zimowisk finansowanych z Funduszu dzieci i młodzież mogą korzystać raz w roku.
6. Korzystanie z obozów harcerskich odbywa się na warunkach odpłatności dotyczących koloni.
7. Wysokość dopłat za kolonie, obozy i zimowiska określa załącznik Nr 1 do regulaminu.
8. Zwrot niewykorzystanego skierowania na kolonie, obozy i zimowiska z winy uprawnionego obciąża go w pełnej wysokości ceną skierowania, chyba że skierowania zostaną zwrócone z przyczyn usprawiedliwionych na 14 dni przed terminem rozpoczęcia wczasów, kolonii, obozów lub zimowisk.

§ 9

1. W ramach działalności socjalnej można dokonać zakupu biletów wstępu na filmy, przedstawienia teatralne, koncerty, imprezy sportowe.
2. Wysokość dopłat za bilety na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowe określona została w załączniku Nr 1

§ 10

Osoba zgłaszająca się na wycieczkę, festyn rodzinny, imprezę kulturalną, a nie biorąca z własnej winy udziału pokrywa pełny, przypadający na nią koszt. Wyjątek stanowi choroba stwierdzona zaświadczeniem lekarskim, uniemożliwiająca wzięcie udziału lub inny wypadek losowy.

§ 11

1. Pomoc rzeczowa i finansowa związana ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt przyznawana jest 2 razy w roku.
2. Warunkiem jej uzyskania jest złożenie we właściwym terminie wniosku o przyznanie pomocy. Terminy składania wniosków każdorazowo ustala pracownik socjalny o czym w sposób zwyczajowo przyjęty informuje pracowników. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 12

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na bezzwrotne zapomogi pieniężne.
2. Podstawą udzielenia zapomogi pieniężnej jest szczególnie trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna spowodowana wypadkami losowymi np. powódź, pożar, długotrwała choroba, itp.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę przedkłada pracownikowi zajmującym się sprawami

socjalnymi podanie wraz z odpowiednimi zaświadczeniami (oświadczenie o dochodach, zaświadczenia lekarskie, rachunki za leczenie oraz inne dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia losowego).

4. Wysokość udzielonych zapomóg lub pomocy rzeczowej ustala Pracodawca w zależności od możliwości finansowych Funduszu w danym roku kalendarzowym.

§ 13

1. Ze środków Funduszu może być udzielana pomoc finansową na dofinansowanie potrzeb mieszkaniowych pracowników w formie pożyczki.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na:
 - 1) budowę lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
 - 2) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - 3) uzupełnienie wkładu budowlanego,
 - 4) wykup zajmowanych lokali na własność,
 - 5) remont i modernizację mieszkania lub domu,
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż jeden raz na trzy lata. Dopuszcza się możliwość udzielenia pożyczki częściej niż raz na 3 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio przyznanej pożyczki. Pożyczka na budowę domu, rozbudowę itp. zostaje udzielana jeden raz w okresie korzystania z Funduszu.
4. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. Wnioski na pożyczkę należy składać nie wcześniej niż w ostatnim miesiącu spłaty pożyczki.
5. O terminie udzielenia pożyczki decyduje kolejność składania wniosków.
6. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Miasta zatrudnionych na czas nieokreślony.
7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 5 % w stosunku rocznym.
8. Spłata pożyczki następuje w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż w miesiącu następującym po miesiącu zawarcia umowy.
9. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, w ilości nie większej niż 36 w okresie nie dłuższym niż okres zatrudnienia pożyczkobiorcy.
10. Krótszy okres spłaty może być ustalany indywidualnie w umowach z poszczególnymi pożyczkobiorcami.
11. Pożyczka może być umorzona tylko w przypadku zgonu pożyczkobiorcy.
12. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w każdym przypadku ustania stosunku pracy z pożyczkobiorcą. W szczególnym przypadku, pomimo ustania stosunku pracy, na wniosek pożyczkobiorcy, pożyczka może być nadal spłacana w ratach w terminie do 10 każdego miesiąca pod warunkiem wyrażenia zgody przez poręczycieli oraz pracodawcę.
13. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia.
14. W przypadku niespłacenia pożyczki niezwłocznie wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
15. W przypadku nie spłacania choćby jednej raty pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.
16. Warunki spłaty pożyczki nie mogą być zmienione w okresie zatrudnienia na niekorzyść pożyczkobiorcy w ciągu ustalonego w umowie okresu spłaty.

17. Osoba korzystająca z Funduszu może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do pracodawcy o zawieszenie spłaty rat pożyczki maksymalnie do 3-ch miesięcy i przedłużenia okresu spłaty pożyczki.
18. Wzór umowy pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
19. Wysokość udzielonej pożyczki wynosi:
- 1) na remont i modernizację mieszkań, domów oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne – **4.500 zł.**
 - 2) na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego – **5.000 zł.**
 - 3) na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu w domu wielorodzinnym – **5.000 zł.**
20. Osoby starające się o pożyczkę z Funduszu na:
- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
 - 2) pokrycie części kosztów wykupu lokali na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - 3) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- powinna dołączyć niezbędne dokumenty:
 - a) zaświadczenie o przydzieleniu lokalu,
 - b) wysokości wkładu (kaucji),
 - c) w przypadku zakupu mieszkania akt notarialny zakupu lub zaświadczenie spółdzielni, gminy lub zakładu pracy o prawie do zakupu mieszkania,
 - d) poręczenie 2 pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.
21. Osoby starające się o pożyczkę z Funduszu na:
- 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym, nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 2) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia mieszkalnego na cele mieszkaniowe
- powinny dołączyć następujące dokumenty:
 - a) poręczenie 2 pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony,
 - b) pozwolenie na budowę, rozbudowę,
 - c) kosztorys prac do wykonania, sporządzony przez osobę posiadającą uprawnienia do wykonania samodzielnych funkcji w budownictwie (inspektora nadzoru budowlanego),
 - d) akt notarialny własności gruntu,
 - e) oświadczenie o posiadaniu odpowiednich środków i przeznaczeniu ich na kupno, budowę i rozbudowę.
22. Osoby starające się o pożyczkę na remont lub modernizację domu mieszkalnego powinny dostarczyć :
- 1) wstępną kalkulację kosztów jakie poniosą na remont lokalu lub budynku,
 - 2) poręczenie 2 pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.

§ 14

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) winna przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia oraz kserokopię karty urlopowej obejmującej co najmniej 10 kolejnych dni roboczych.
2. Wymienione w pkt. 1 dokumenty należy złożyć co najmniej na 2 tygodnie przed dniem rozpoczęcia urlopu.
3. Wnioski złożone po terminie określonym w pkt. 2 nie będą rozpatrywane.
4. Wypłata dofinansowania, o którym mowa w pkt. 1 następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

§ 15

1. Pracownik, któremu nie przyznano usługi lub świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Prezydenta Miasta z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonych(ego) podań(nia) o przyznanie usługi lub świadczenia z Funduszu.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust.1 jest:
 - 1) określenie imienia i nazwiska osoby występującej z wnioskiem,
 - 2) wskazanie usługi lub świadczenia, będącego(ej) przedmiotem wniosku,
 - 3) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
 - 4) złożenie wniosku w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez kierownika zakładu pracy decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu usługi lub świadczenia z Funduszu.

Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do otrzymania świadczenia z Funduszu traci prawo do korzystania z Funduszu przez trzy kolejne lata działalności socjalnej zakładu pracy.

§ 17

Postanowienia Regulaminu podlegają niezwłocznie po jego zatwierdzeniu wywieszeniu na tablicy ogłoszeń.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

§ 19

Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:

- | | |
|--|------------------|
| a) tabela dopłat do różnych usług socjalnych | - załącznik Nr 1 |
| b) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego | - załącznik Nr 2 |
| c) umowa o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe | - załącznik Nr 3 |
| d) oświadczenie wnioskodawcy | - załącznik Nr 4 |

§ 20

Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie na jej żądanie.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

W uzgodnieniu:

Prezydent Miasta

Roman Wojcieszek

.....
/ przedstawiciel załogi/

.....
/ pracodawca /

Skarżysko-Kamienna dnia 03.01.2011 r.

.....
/ miejscowość /