

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
dla Urzędu Miejskiego w Miłakowie

I Wstęp i podstawy prawne

§ 1

1. Regulamin opracowano na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. nr 70 poz. 335 ze zm.),
 - c. rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. nr 43, poz. 349).

§ 2

1. Regulamin określa:
 - a. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dalej zwanego Funduszem w Urzędzie Miejskim w Miłakowie,
 - b. cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
 - c. zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

II Postanowienia ogólne

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej, planowanej w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie.
2. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.

§ 4

1. Środki funduszu zwiększa się o :
 - a. odsetki od środków Funduszu
 - c. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 5

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Kwotę odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczonych na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy o Funduszu, Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminach, wysokościach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% równowartości odpisów, a do 30 września tego samego roku kwotę stanowiącą pozostałe 25% równowartości odpisów).

§ 6

1. Decyzje w sprawie przyznania osobom uprawnionym świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu, podejmuje Pracodawca (Administrator Funduszu).
2. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi Pracodawca.

§ 7

1. Pod pojęciem działalność socjalna, należy rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej- rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
3. O ulgowe usługi i świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mogą ubiegać się osoby uprawnione, wymienione w § 9 ust. 1 pkt. a-c, po złożeniu do końca marca każdego roku oświadczenia z wykazaniem dochodem netto na członka rodziny za rok poprzedzający złożenia oświadczenia (załącznik nr 1).
4. Osoby zatrudnione po 31 marca oświadczenie, którym mowa w § 7 ust. 3 składają w terminie 2 miesięcy od daty zatrudnienia.
5. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o ulgowe świadczenie finansowe z funduszu, są wszelkie dochody uzyskiwane przez osoby spokrewnione i nie spokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

§ 8

1. Do zadań pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi w szczególności należy:
 - a. przyjmowanie od uprawnionych wniosków wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczenia z Funduszu,
 - b. weryfikowanie dokumentów,

- c. prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,

III Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 9

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - a. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), 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 urloпы wychowawcze,
 - b. 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 urloпы wychowawcze,
 - c. emeryci i renciści,
 - d. uprawnieni członkowie rodzin wyżej wymienionych osób, dalej członkowie rodzin.
2. Emerytami lub rencistami są w rozumieniu Regulaminu osoby, które przeszły na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy u Pracodawcy.
3. Członkami rodzin są:
 - Osoby wymienione powyżej z orzeczeniem o niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - Współmałżonkowie, w tym także pozostający w zatrudnieniu,
 - Rodzice prowadzący wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe,
 - Pozostające na utrzymaniu dzieci, własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu pracowników wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

IV Przeznaczenie środków Funduszu

§ 10

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):
 - a. bezzwrotnej pomocy materialnej-rzeczowej lub finansowej,
 - b. wycieczki organizowanej przez Pracodawcę dla wszystkich uprawnionych w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, spływy)
 - c. wczasów profilaktyczno-leczniczych, pobytu w krajowym sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji,
 - d. działalności kulturalno-oświatowej,

- e. działalności sportowo – rekreacyjnej,
- f. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe przyznawanej na preferencyjnych warunkach.

V Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu:
 - a. do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust.1, przyjmuje się średni miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny ze wszystkich źródeł uzyskany w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe podzielone przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny. Oświadczenie składa każdy uprawniony do świadczeń socjalnych do końca marca każdego roku (*załącznik nr 1 do Regulaminu*)
 - b. brak złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt. a skutkuje zakwalifikowaniem takiej osoby do grupy o najwyższych dochodach.
2. Kryteria finansowe do udzielenia pomocy rzeczowej i finansowej z ZFŚS:
 - 100% pomocy, jeśli dochód na członka rodziny jest niższy niż połowa minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym,
 - 80% pomocy, jeśli dochód na 1 członka rodziny wynosi co najmniej połowę minimalnego wynagrodzenia, ale jest niższy minimalne wynagrodzenie obowiązujące w danym roku kalendarzowym,
 - 60% pomocy, jeśli dochód na 1 członka rodziny wynosi co najmniej równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym, ale jest niższy niż 200% tego wynagrodzenia,
 - 40% pomocy, jeśli dochód na 1 członka rodziny jest równy lub wyższy niż 200% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania uzależniony jest od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
4. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona i ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia

lub przyznanie go w niższej wysokości, nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, 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.

§ 12

1. W ramach pomocy, określonej w § 10 ust. 1 pkt. a, może być finansowana pomoc rzeczowa lub finansowa:
 - a. w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomoga zwykła) - przyznawana raz w roku, a w sytuacjach szczególnych nawet częściej niż raz w roku na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego lub opiekuna w kwocie nie przekraczającej 2 280,00 z ,
 - b. w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 12 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomoga losowa) - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach szczególnych nawet częściej niż raz w roku - na wniosek: osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna, w kwocie nie przekraczającej 2 280,00 zł (*załącznik nr 2 do Regulaminu*)
 - c. w związku z pobytem pracownika na leczeniu szpitalnym lub wydłużonym zwolnieniu lekarskim w domu – pomoc rzeczowa lub finansowa przyznana na wniosek pracownika do wysokości nie przekraczającej jednorazowo 40% minimalnego wynagrodzenia.
 - d. w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt w zależności od wspólnych ustaleń pracodawcy i Komisji Socjalnej,

2. Warunkiem uzyskania pomocy, określonej w ust 1 pkt. b, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację - w przypadku:
 - a. długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarskie lub inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia,
 - b. śmierci członka rodziny - kserokopia skróconego odpisu aktu zgonu,
 - c. indywidualnego zdarzenia losowego (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.) a przypadku niemożności uzyskania wiarygodnego dokumentu oświadczenie osoby ubiegającej się o pomoc.

§ 1

1. Ze środków Funduszu dofinansowuje się następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
 - a. wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) - trwający jednorazowo nie krócej niż 10 dni urlopu wypoczynkowego (14 dni kalendarzowych) - dofinansowanie tylko na wniosek (*załącznik nr 3 do Regulaminu*) uprawnionego z wyłączeniem uprawnionych, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt. c i d. Wysokość dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przedstawia tabela nr 1

Tabela nr 1

L.p.	Dochód na jednego członka rodziny	Wysokość świadczenia (brutto)
1.	0 – 1 000,00 zł	700,00
2.	1 001 zł – 2 500,00 zł	550,00
3.	2 501 – 4 000,00zł	450,00
4.	> 4 001,00zł	350,00

§ 14

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej może dotyczyć:
 - a. dopłat do biletów (karnetów) wstępu :do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych , biletów (karnetów) wstępu na basen, korty tenisowe, siłownię, aerobik itp. zakupionych przez pracodawcę lub pracownika. Dofinansowanie wypłacane jest zgodnie z tabelą nr 2

Tabela nr 2

L.p.	Dochód na jednego członka rodziny	Wysokość świadczenia w % poniesionych kosztów
1.	0 – 1 000,00 zł	100%
2.	1 001 zł – 2 500,00 zł	80%
3.	> 2 5001 zł	50%

- b. dofinansowania udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę (np. spartakiady, festyny, zabawy w tym dla dzieci, wycieczki integracyjne i rekreacyjne) zgodnie z:
 - 100% pomocy, jeśli dochód na członka rodziny jest niższy niż połowa minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym,

- 80% pomocy, jeśli dochód na 1 członka rodziny wynosi co najmniej połowę minimalnego wynagrodzenia, ale jest niższy niż minimalne wynagrodzenie obowiązujące w danym roku kalendarzowym,
 - 60% pomocy, jeśli dochód na 1 członka rodziny wynosi co najmniej równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym, ale jest niższy niż 200% tego wynagrodzenia,
 - 40% pomocy, jeśli dochód na 1 członka rodziny jest równy lub wyższy niż 200% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 oraz częstotliwość korzystania ze świadczeń, w ramach tej działalności, zależy od decyzji Pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.
 3. Imprezy określone w ust. 1 pkt. b mogą być połączone z poczęstunkiem (np. jedzenie, słodycze, napoje itp.),

V Szczegółowe zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 15

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe są wszyscy pracownicy legitymujący się co najmniej rocznym stażem nieprzerwanej pracy w Urzędzie Miejskim w Miłakowie
2. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pomocy na poszczególne cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 3.000zł.

§ 16

Osoby spełniające warunek, o którym mowa w § 15 ust. 1 mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w zakresie i na warunkach określonych w dalszych postanowieniach niniejszego rozdziału.

§ 17

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 5% od udzielonej kwoty.
2. Oprocentowanie nalicza się od momentu rozpoczęcia spłaty pożyczki.
3. Okres spłaty pożyczki zawiera się w przedziale od 12 do 36 miesięcy.
4. Ubieganie się ponownie o pożyczkę (złożenie wniosku) może nastąpić dopiero po spłacie poprzedniej.
5. Osoby już realizujące umowę pożyczki na okres powyżej 12 miesięcy mogą wnioskować o skrócenie terminu spłaty do w/w 12 miesięcy.
6. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe powinny złożyć wniosek (wzór stanowi załącznik nr 4) u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.
7. Pożyczki udzielane będą w miarę posiadanych środków Funduszu.

§ 18

1. Kwoty przyznanych pożyczek będą wypłacane bezpośrednio pracownikowi w kasie Urzędu, lub na wskazane przez niego konto bankowe.

§ 19

1. Udzielenie pożyczki z Funduszu następuje na podstawie umowy podpisanej przez Burmistrza Miłakowa lub przez osobę upoważnioną ,
2. Udzielenie pożyczki wymaga zabezpieczenia w formie pisemnego poręczenia dwóch osób, pracowników Urzędu zatrudnionych na czas nieokreślony.
3. W umowie o udzielenie pożyczki określa się w szczególności: wysokość pożyczki, okres jej spłaty, oraz kwotę odsetek.
5. Wzór umowy stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. Nie spłacana pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a. rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, albo przejścia na zasadzie art. 23¹ Kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.
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.
4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
5. Przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe ulega automatycznemu umorzeniu z chwilą śmierci pożyczkobiorcy.

VI Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 21

Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub opiekuna .

§ 22

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 23

1. W razie udowodnienia osobie uprawnionej, że złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, lub zużyła przyznaną pomoc na cel niezgodny z jej przeznaczeniem, Administrator Funduszu może pozbawić tą osobę uprawnień do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z funduszu na okres określony przez Pracodawcę.

2. W wyjątkowych okolicznościach, po złożeniu wyjaśnień przez pracownika, istnieje możliwość odstąpienia od tego zapisu. Ostateczną decyzję o zmianie powyższej sankcji podejmuje Pracodawca.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego

§ 28

Traci moc Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy Miłakowo, obowiązujący od dnia 3 czerwca 2013r.

§ 29

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1.załącznik nr 1 – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS,
2. załącznik nr 2 - podanie z prośbą o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną /tzw. zapomogi zwykłe/ oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi , klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią /tzw. zapomogi losowe/,
- 3.załącznik nr 3 -wniosek o dofinansowanie z ZFŚS do wypoczynku urlopowego /wczasy pod gruszą/
- 4.załącznik nr 4 -wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe,
5. załącznik nr 5- umowa pożyczki z ZFŚS.

Pracodawca: