

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Lipno

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r. poz. 592 ze zm.) zwanej dalej ustawą.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zwanym w dalszej części Funduszem stanowi: ustawa, niniejszy Regulamin, w tym zatwierdzony coroczny plan wydatków z Funduszu (plan rzeczowo – finansowy).
2. Administratorem Funduszu zapewniającym organizacyjno – finansową obsługę Funduszu oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy i Regulaminu jest Wójt Gminy Lipno.

§ 2

Regulamin i projekt jego zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników wybranym przez pracowników urzędu do reprezentowania jej interesów.

§ 3

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie można składać w urzędzie gminy na stanowisku asystenta wójta.
2. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w urzędzie gminy. Regulamin jest wydawany na każde żądanie osoby uprawnionej.

§ 4

1. W razie odmowy przyznania świadczenia zainteresowany ma prawo odwołać się do wójta gminy w terminie siedmiu dni. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Ponowna negatywna decyzja wójta gminy jest ostateczna.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

Przeznaczenie Funduszu

§ 5

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie:

- 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą dla pracowników – za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku w rozumieniu art. 162 Kodeksu pracy,
- 2) działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:
 - a) dopłat do ceny biletów wstępu i kosztów przejazdu (gdym jest organizowany przez urząd gminy) do np. kina, teatru, na występy estradowe, koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne,
 - b) dopłat do ceny biletów wstępu (karnetu) np. na basen, siłownię, kręgielnię,
 - c) dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno – krajoznawczych,
 - d) paczek dla dzieci z okazji Gwiazdki,
 - e) spotkań integracyjnych pracowników urzędu,
- 3) pomocy materialnej:

- a) w formie finansowej (m.in. zapomogi) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu,
- b) pokrycia części kosztów leczenia lub rehabilitacji,
- c) bonów towarowych lub świadczenia pieniężnego,
- 4) pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek (na warunkach umowy) udzielanej w celu:
 - a) zakupu gruntu pod budowę budynku mieszkalnego,
 - b) kupna, budowy lub rozbudowy budynku mieszkalnego,
 - c) zakupu mieszkania,
 - d) przystosowania mieszkania na potrzeby osoby niepełnosprawnej,
 - e) remontu, modernizacji mieszkania lub budynku mieszkalnego.

Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Z usług i świadczeń finansowych z Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy urzędu gminy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na okres zatrudnienia,
 - 2) członkowie rodzin pracowników,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których urząd gminy był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty oraz członkowie ich rodzin,
 - 4) osoby, którym wójt gminy przyznał prawo do korzystania z Funduszu, w szczególności:
 - a) dzieci pracowników urzędu gminy, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - b) małżonkowie po zmarłym pracowniku lub emerycie (renciście), jeżeli osoby te były na utrzymaniu zmarłych,
 - c) konkubenci,
 - d) byli pracownicy pobierający zasiłek lub świadczenie przedemerytalne,
 - e) pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych trwających ponad miesiąc – będący w trudnej sytuacji dochodowej,
 - f) bezrobotni odbywający staż w urzędzie gminy na podstawie umowy zawartej z Powiatowym Urzędem Pracy.
2. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, uważa się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, a jeśli pobierają naukę – do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne – bez względu na wiek,
 - 2) małżonków,
 - 3) rodziców prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.
3. Pracownicy urzędu gminy zatrudnieni w wymiarze czasu pracy wynoszącym mniej niż 1/2 etatu korzystają z wymienionych w § 5 pkt 1 i 2 oraz pkt 3 lit. c) dopłat z Funduszu - w wysokości 50%.
4. Uprawnieni, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 korzystają z wymienionych w § 5 pkt 3 lit. c) dopłat z Funduszu - do wysokości rocznego odpisu na emeryta i rencistę. Wysokość dopłaty w skali roku zaokrągla się do pełnych dziesiątek złotych.

§ 7

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- 2) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- 3) mającym rodziny wielodzietne – z trojgiem lub większą liczbą dzieci – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,

- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

Tryb i zasady ubiegania się o świadczenia socjalne

§ 8

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 5 pkt 1, przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym. Dopłatę może otrzymać pracownik tylko na siebie oraz małżonka i dzieci, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1.
2. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Pomoc finansową w szczególności w formie zapomogi przyznaje się na wniosek osób uprawnionych. W indywidualnych uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, nieleżących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej może wystąpić także wójt gminy lub kierownik referatu. W szczególnych przypadkach świadczenie może odebrać osoba, która dysponuje upoważnieniem.
4. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej ze środków Funduszu może nastąpić pod warunkiem zgłoszenia chęci uczestniczenia w imprezie co najmniej 40% pracowników urzędu gminy.
5. W uzasadnionych przypadkach wójt gminy może odstąpić od wyrażonej w ust. 4 zasady.
6. W przypadku rezygnacji pracownika z udziału w zorganizowanej formie działalności, o której mowa w ust. 4, pracownik zwraca dofinansowanie poniesione ze środków Funduszu w całości. Z powodu ważnych względów osobistych lub zawodowych pracownika wójt gminy może odstąpić od żądania zwrotu poniesionego dofinansowania.
7. Zasadę określoną w ust. 6 stosuje się także w przypadku rezygnacji innej osoby uprawnionej z udziału w zorganizowanej formie działalności.

Uznaniowy charakter świadczeń socjalnych

§ 9

1. Przyznanie i wysokość dopłat z Funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej – również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej.
2. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków funduszu, przeznaczonych na ten cel w planie wydatków na dany rok.
3. Podstawę do ustalenia ulgowych usług (z dopłatą Funduszu) stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej.
4. Osoba ubiegająca się o dopłatę z Funduszu ma obowiązek wykazać w oświadczeniu:
 - 1) dochód podlegający opodatkowaniu wykazany w zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym, składanym do urzędu skarbowego,
 - 2) dochód z pozarolniczej działalności gospodarczej wykazany w zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym, składanym do urzędu skarbowego,
 - 3) dochód nieopodatkowany w szczególności: zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny, kwotę pomocy finansowej uzyskiwanej z OPS, otrzymywane alimenty po odliczeniu płaconych komuś, stypendia oraz inny nie wymieniony,
 - 4) dochód z rolniczej działalności gospodarczej wraz z wysokością dopłaty z UE dla rolników,
 - 5) inne dochody nie wymienione, a które są uzyskiwane przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
5. Średni, miesięczny dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym, oblicza się z sumy dochodów rodziny, podzielonej przez dwanaście miesięcy, a następnie przez liczbę członków rodziny osoby ubiegającej się o dopłatę a prowadzącej z nią wspólne gospodarstwo domowe.
6. Oświadczenie składane jest do dnia 31 maja każdego roku za rok poprzedni i ma zastosowanie do dopłat przyznawanych od 1 czerwca danego roku do 31 maja roku następnego.

7. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia dokumentów może skutkować nie przyznaniem świadczenia.
8. Wzór oświadczenia o osobach prowadzących wspólne z pracownikiem gospodarstwo domowe, dochodach oraz źródłach ich uzyskania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Osoba uprawniona ubiegająca się o pełnopłatną usługę (bez dopłaty z Funduszu) nie ma obowiązku wykazywania dochodu.
10. Zasady, warunki oraz wysokość przyznawania dopłat z Funduszu, z wyjątkiem opisanym w ust. 9, określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.
11. Tabela dofinansowania wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie – będzie ustalana corocznie w formie załącznika nr 7 do Regulaminu.

Zasady udzielania oraz spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 10

1. Osoba występująca o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe powinna złożyć wniosek uzupełniony o:
 - 1) kserokopię pozwolenia na budowę oraz kosztorysu – jeśli ubiega się o pożyczkę na budowę lub rozbudowę domu,
 - 2) kserokopię umowy kupna lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego zawartego z deweloperem lub innym sprzedającym,
 - 3) kopię umowy kupna gruntu pod budowę budynku mieszkalnego.
2. Wzór wniosku o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 4.
3. Pożyczkę na remont mieszkania można uzyskać raz na dwa lata pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
4. Wójt gminy na uzasadniony wniosek osoby zatrudnionej na czas określony może ustalić okres spłaty pożyczki na remont mieszkania wykraczający poza okres zatrudnienia, ale nie dłuższy niż dwa lata.
5. Dla pozostałych pożyczek mieszkaniowych okres spłaty wynosi najwyżej pięć lat, z możliwością krótszego okresu spłaty określonego w indywidualnie zawartej umowie.
6. Osoba uprawniona może korzystać jednorazowo tylko z jednej formy pomocy na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 5 pkt 4 Regulaminu.
7. W przypadku gdy osoba uprawniona otrzyma pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości niższej od obowiązującej w dniu składania pierwszego wniosku, dopuszcza się możliwość wystąpienia przez tą osobę o przyznanie pożyczki uzupełniającej, ale tylko do kwoty pomocy mieszkaniowej obowiązującej w dniu podpisania umowy pożyczki.
8. Do zasad przyznawania pożyczki uzupełniającej stosuje się zasady przyznawania pożyczki określone w ust. 2-6.
9. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób (zakres poręczenia ustala się jako równy) – pracowników urzędu gminy oraz podpisania umowy pożyczki przez współmałżonka, gdy występuje współwłasność małżeńska, a wysokość pożyczki jest wyższa od 10-krotności minimalnego wynagrodzenia.
10. Pomoc zwrotna oprocentowana jest w wysokości 1% od wysokości otrzymanej pomocy mieszkaniowej
11. W przypadku zalegania w spłacaniu pomocy na cele mieszkaniowe przez co najmniej trzy okresy miesięczne naliczane są odsetki ustawowe od zaległej należności a pożyczkobiorca i poręczyciele mogą być wezwani do natychmiastowej spłaty pożyczki.
12. Wójt gminy może zażądać dostarczenia także innych dokumentów i oświadczeń niż określone w § 10.
13. Wzór umowy pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
14. Wzór umowy pożyczki zwrotnej – uzupełniającej - na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki staje się wymagalna na dzień rozwiązania umowy.
16. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, w uzasadnionych przypadkach, wójt gminy może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na zasadach określonych w odrębnym dokumencie.

Warunki zawieszenia i umorzenia pożyczek

§ 11

1. W przypadkach losowych, takich jak np. zalanie mieszkania, pożar, kradzież, bezrobocie małżonka, powodujących utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o:
- 1) zawieszenie spłaty pożyczki na rok,
 - 2) częściowe umorzenie niespłaconej pożyczki.
2. Niespłaconą pożyczkę lub jej część wójt gminy może umorzyć także w razie śmierci pożyczkobiorcy.

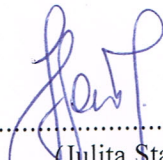
Przepisy końcowe

§ 12

Traci moc Regulamin ZFŚS dla pracowników Urzędu Gminy Lipno z dnia 23 kwietnia 2008 roku (ze zmianami).

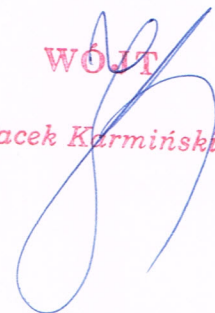
§ 13

Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Wójta Gminy oraz pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów oraz upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

 *Julita Starosta*

(Julita Starosta)
podpis pracownika wybranego
przez załogę UG do reprezentowania
jej interesów

Zatwierdzam:
4 czerwca 2014 roku


WÓJT
Jacek Karminski