

Zarządzenie Nr 10/2016

Wójta Gminy IRZĄDZE

Z dnia 07.03.2016r

W sprawie : ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Irządze.

Na podstawie art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych(Dz.U. z 2015r poz.111 ze zm) po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów

Zarządzam, co następuje :

§1

Ustala się Regulamin gospodarowania środkami ZFŚS w Urzędzie Gminy Irządze
Stanowiący załącznik Nr.1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia zleca się Referatowi- Finansowo-księgowemu.

§3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Irządze Nr 41 z dnia 18.06.2013r w sprawie regulaminu gospodarowania ZFŚS

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
mgr Jan Molenda

WÓJT GMINY IRZĄDZE
woj. śląskie

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Zasady tworzenia i gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zwanego dalej „Fundusze” określa:

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Dz.U. z 1996 r. nr 70, poz. 335/ tekst jednolity Dz.U.z 2015r poz.111z póź. zm./
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349)

§ 2

1. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy wymienione w § 1 ustawy, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony preliminarz opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzany w ustalonym trybie.
2. Środkami funduszu administruje Wójt Gminy, który jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów prawa w tym zakresie oraz zapewnienie warunków prawidłowego funkcjonowania funduszu w Urzędzie Gminy Irządze

§ 3

1. Regulamin gospodarowania ZFŚS, jego zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników. Preliminarz funduszu na rok kalendarzowy Wójta Gminy –Jednostka Urząd Gminy Irządze ustala corocznie do 15 marca w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników. Wzór preliminarza określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS posiada Wójt i Przedstawiciel załogi. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu w trybie obowiązującym wprowadzenie Regulaminu.
3. Decyzje w przedmiocie przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Wójt w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.




4. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką socjalną emerytów i rencistów, byłych pracowników zakładu.
5. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, nalicza się zgodnie z ustawą z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 /tekst jednolity Dz.U.z 2015r poz 111z późn. zm./
6. Środki Funduszu mogą zostać zwiększone o:
 - wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - odsetki od środków Funduszu- inne środki określone w odrębnych przepisach.
 - ze zwiększeń z tytułu udzielonych pożyczek
7. W przypadku odmowy przyznania świadczenia (rzecowego lub pieniężnego), osobie zainteresowanej przysługuje w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej prawo odwołania się do Wójta Gminy i wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od złożenia odwołania. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez Wójta przy udziale przedstawiciela pracowników jest ostateczna.

§ 4

1. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej, na obowiązujących drukach przewidzianych w Regulaminie, należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy.
2. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom oraz innym osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS i podawana do wiadomości w sposób przyjęty u pracodawcy (Regulamin jest wydawany do wglądu na każde żądanie osoby uprawnionej).
3. Sprawozdanie dotyczące rozliczeń funduszu z ZFŚS sporządza się corocznie do 31 stycznia. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu

§ 5

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust.2 ustawy o ZFŚS (tj. pracodawcy tworzący w danym roku Fundusz przekazują na jego rachunek pierwszą ratę odpisów podstawowych na dany rok, która wynosi co najmniej 75 % równowartości odpisów całorocznych, w terminie do 31 maja każdego roku kalendarzowego. Do 30 września pracodawca przekazuje pozostałe środki na odpis podstawowy oraz całość odpisów dobrowolnych).
 2. Koszty obsługi wyodrębnionego rachunku bankowego Funduszu obciążają koszty działalności pracodawcy.
 3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
- 

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z FUNDUSZU.

§ 6

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (za wyjątkiem osób przebywających na urloпах bezpłatnych i wychowawczych),
- pracownicy młodociani, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- emeryci i renciści.

III. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 7

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie lub dofinansowanie:

1. Wypoczynku w formie:
 - a) dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione 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 do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni,
 - b) dopłat do wycieczek, wyjazdów weekendowych
3. Pomocy rzeczowej i pieniężnej dla osób uprawnionych:
 - a) dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w zależności od możliwości finansowych Funduszu, na wniosek osoby uprawnionej lub przełożonego. Wysokość zapomogi pieniężnej przyznawanej w związku z trudną sytuacją finansową lub z różnymi przypadkami losowymi jest ustalana na dany czas wystąpienia danej okoliczności.
4. w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresach przedświątecznych (Wielkanoc, Boże Narodzenie) jest przyznawana pomoc w wysokości ustalonej wg tabeli Nr 1.
5. Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek na warunkach określonych umową z przeznaczeniem na:
 - a) pożyczki na remont domu lub lokalu mieszkalnego,
 - b) pożyczki na bieżącą konserwację domu lub lokalu mieszkalnego.

IV. ZASADY I TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS

§ 8

1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy.
2. Przyznanie wnioskodawcom świadczeń i dopłat z Funduszu zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.


§ 9

1. Podstawą do przyznania pomocy rzeczowej świadczeń pieniężnych z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy o dochodach przypadających na osobę w rodzinie z 12 ostatnich miesięcy, a w przypadku istotnej zmiany, z okresu po zmianie.
2. W oświadczeniu należy ująć dochody uzyskiwane przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
Wzór oświadczenia o dochodach stanowi *załącznik nr 3* do Regulaminu.
3. Emeryci i renciści otrzymują pomoc bez względu na dochód.

§ 10

1. Podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat do różnych form wypoczynku stanowią kryteria socjalne oraz posiadane środki na Funduszu.
2. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski wg. wzoru stanowiącego *załącznik nr 4* do Regulaminu.
3. Pomoc rzeczowa lub pieniężna przyznawana jest na wniosek osób uprawnionych. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 5* do Regulaminu. Z takim wnioskiem może też wystąpić z własnej inicjatywy Wójt Gminy lub przedstawiciel załogi.

§ 11

1. Wójt Gminy może zobowiązać osobę ubiegającą się o świadczenie do przedłożenia stosownych zaświadczeń o uzyskiwanych dochodach lub innych dokumentów istotnych w rozpatrywanej sprawie, w przypadku powzięcia wątpliwości co do wiarygodności oświadczenia.
 2. W przypadkach szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnione mogą ubiegać się o świadczenia i usługi w całości finansowane z Funduszu.
 3. Tabela dopłat do świadczeń socjalnych, o których mowa w § 7 pkt 1,2 i 3 będzie ustalana przez Wójta corocznie do ostatniego dnia lutego w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.. Wzór tabeli stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.
 4. Obowiązkiem osoby korzystającej ze świadczeń Funduszu, która złożyła niezgodne z prawdą oświadczenie o jej sytuacji życiowej i materialnej albo wykorzystywała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zwrot otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
- 

V. ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE.

§ 12

Przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe odbywa się na zasadach określonych w niniejszym dziale.

§ 13

1. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu oraz uproszczony kosztorys robót.
2. Maksymalną wysokość pożyczek na poszczególne cele oraz ich oprocentowanie określa załącznik nr 1 i 2, ustalony przez Wójta Gminy w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
3. Oprocentowanie przyznanej pożyczki wynosi 5% w stosunku rocznym.

§ 14

1. Pożyczka na bieżącą konserwację domu lub mieszkania może być udzielana raz na trzy lata. Okres do 3 – letni nie jest wymagany w sytuacjach losowych – zalanie mieszkania, pożar itp.
2. Pożyczka na remont domu lub mieszkania może być przyznana raz na 3 lat.

§ 15

1. Maksymalny okres spłaty pożyczki na bieżącą konserwację ustala się na 24 miesięcy.
2. Maksymalny okres spłaty pożyczki na remont domu lub mieszkania ustala się do 36 miesięcy.
3. Krótszy okres spłaty może być ustalony indywidualnie w umowach z poszczególnymi pożyczkobiorcami.

§ 16

Spłata pożyczki powinna rozpocząć się po upływie 1 miesiąca a w uzasadnionych wypadkach nie później niż po upływie 3 miesięcy od daty jej udzielenia.

§ 17



Szczegółowe warunki i okresy spłaty pożyczki określa umowa zawierana pomiędzy Wójtem Gminy a pożyczkobiorcą – wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 18

1. O przyznanie pożyczki przeznaczonej na cele mieszkaniowe osoba uprawniona może ubiegać się po spłacie zobowiązań z Funduszu.
2. Wniosek złożony przed spłatą zobowiązań zwraca się bez rozpatrzenia wnioskodawcy.
3. Wnioski są ewidencjonowane i rozpatrywane według kolejności wpływu.
4. Wnioski, które nie mogą być załatwione pozytywnie z powodu braku środków finansowych podlegają załatwieniu w terminie późniejszym w miarę wpływu środków.

§ 19

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawierana jest umowa, którą podpisują pożyczkobiorca i dwóch poręczycieli- zatrudnionych w Urzędzie Gminy na czas nie krótszy niż okres spłaty pożyczki i Wójta Gminy.


§ 20

Niespłacona pożyczka, udzielona ze środków Funduszu staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się z obowiązków albo w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

§ 21

Niezwrócona w ciągu 7 dni od daty rozwiązania stosunku pracy pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości stosowanej przez Bank obsługujący Urząd Gminy dla kredytów konsumpcyjnych złotych.

§ 22

1. W przypadkach losowych, w szczególności takich jak: zalanie mieszkania, pożar, kradzież, bezrobocie członka rodziny, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki.
 2. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub jego współmałżonka.
 3. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.
 4. Decyzje o okresie zawieszenia lub umorzenia podejmuje Wójt Gminy po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.
- 

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 24

Zmiany w Regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Wójta Gminy.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników wybranego przez pracowników Urzędu Gminy i Zakładu Komunalnego do reprezentowania ich interesów.

Uzgodniono w dniu

07.03.2016r.

Wójt G.

WÓJTA GMINY
Jan Molenda
mgr Jan Molenda
.....
Kierownik

RADCA PRAWNY
Janusz Bański
Kt-2761