

ZARZĄDZENIE Nr 10/2010
WÓJTA GMINY LUBASZ
z dnia 19 lutego 2010 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U Nr 70, poz. 335 z 1996r. ze zmianami) zarządzam co następuje :

§ 1. Wprowadzam do stosowania regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uzgodniony z Komisją socjalną stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

(mgr. Jan Graczyk)

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY W LUBASZU

Niniejszy regulamin obowiązujący w Urzędzie Gminy w Lubaszu został opracowany na podstawie wymienionych niżej aktów prawnych :

- Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U Nr 70 poz. 335 z 1996r. ze zmianami ,
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 168 z 1995r. z późniejszymi zmianami),

§ 1

1. Podstawą gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych są przepisy wymienionej wyżej ustawy o funduszu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony i opracowany na każdy rok kalendarzowy preliminarz funduszu (plan rzeczowo-finansowy).
2. Zarządzanie środkami funduszu należy do kompetencji pracodawcy. Za właściwą realizację postanowień ustawy i regulaminu odpowiedzialny jest pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi pracowników Urzędu i komisja socjalna.
3. Komisja socjalna jako organ opiniodawczy i konsultacyjno -doradczy działa w liczbie 3 osób wybranych przez pracowników Urzędu. Skład komisji może być uzupełniany i zmieniany na wniosek pracowników, złożony pracownikowi zajmującemu się sprawami socjalnymi pracowników Urzędu.

§ 2

1. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów świadczeń socjalnych, należy składać na obowiązujących drukach u pracownika prowadzącego sprawy socjalne. W zależności od potrzeb, ilości złożonych wniosków i ich pilności pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi i komisja socjalna postanawiają o posiedzeniu Komisji.
2. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna, a pracownik podejmujący zatrudnienie w Urzędzie Gminy składa oświadczenie o zapoznaniu się z aktualną treścią regulaminu.

§ 3

1. Regulamin określa :
 - sposób tworzenia funduszu,
 - cele i przeznaczenie funduszu,
 - osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu,
 - zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczeń socjalnych.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych zgodnie z postanowieniami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki ZFŚS zwiększa się o :
 - a) 6,25 % przeciętnej wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego w Monitorze Polskim na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika Urzędu Gminy uprawnionego do korzystania ze świadczeń ,

- b) odsetki od środków funduszu gromadzonych na rachunku bankowym, jak i na lokatach terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
- c) o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- 3. Kwotę naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy przekazuje się na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami stawy o funduszu.
- 4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
- 5. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5

- 1. Środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie wyłącznie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania ze środków funduszu, a w szczególności na:
 - a) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
 - b) wypoczynek w formie turystyki grupowej organizowany przez zakład pracy,
 - c) działalność kulturalno – oświatową organizowaną w formie imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakup biletów na te imprezy,
 - d) działalność sportowo-rekreacyjną, uczestnictwo w masowych imprezach sportowych, zakup biletów na te imprezy,
 - e) zakup paczek świątecznych dla rodziców dzieci i młodzieży w wieku do lat 18,
 - f) zapomogi pieniężne socjalne,
 - g) pomoc rzeczową lub finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia,
 - h) pomoc mieszkaniową w formie pożyczek na remont i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych,

§ 6

- 1. Ze świadczeń socjalnych funduszu mają prawo korzystać :
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nie określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a i b,
 - d) emeryci i renciści którzy są byłymi pracownikami Urzędu, oraz członkowie rodzin tych osób.
- 2. Uprawnionymi członkami rodziny, o których mowa w pkt 1 c i d są:
 - a) małżonkowie,
 - b) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności) własne, przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.
- 3. W ramach udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe, osobami uprawnionymi są wyłącznie pracownicy Urzędu Gminy.

§ 7

- 1. Przyznanie oraz wysokość pomocy lub dofinansowania ze środków z funduszu jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
- 2. Świadczenia udzielane z funduszu nie są świadczeniami należnymi, nie mają charakteru roszczeniowego.
- 3. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej. Wnioski należy składać u pracownika prowadzącego sprawy socjalne.

§ 8

1. Pomoc z funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

- a) o dofinansowanie do wypoczynku wymienionego w § 5, p.1a, organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) można ubiegać się jeden raz w roku kalendarzowym lecz po roku pracy w Urzędzie. Warunkiem skorzystania przez pracownika z dofinansowania do wypoczynku jest karta urlopową (nie dotyczy emerytów i rencistów) wystawiona na co najmniej 14 dni kalendarzowych oraz wniosek o dofinansowanie złożony u pracownika prowadzącego sprawy socjalne przed rozpoczęciem urlopu. Wypłata dofinansowania następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego. W wyjątkowych przypadkach złożenie wniosku oraz wypłata świadczenia może nastąpić w późniejszym terminie

Wysokość świadczenia wypłacana jest na całą rodzinę w jednej kwocie, a wysokość kwoty zależy tylko od wysokości dochodu a nie od ilości osób uprawnionych:

- 600 zł dla pracowników, których miesięczny dochód na członka rodziny nie przekracza 1000 zł (netto),
- 500 zł dla pracowników, których miesięczny dochód na członka rodziny wynosi od 1001 zł do 1500 zł (netto),
- 400 zł dla pracowników, których miesięczny dochód na członka rodziny przekracza 1500 zł (netto)
- 100 zł dla emeryta i rencisty

- b) dofinansowanie działalności wymienionej w § 5, p.1 b, c i d będzie ustalane każdorazowo przez komisję socjalną przy uwzględnieniu środków przeznaczonych na ten cel w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy oraz uwag i propozycji pracodawcy i pracowników przy uwzględnieniu następującej zasady:
- 90% kosztów poniesionych na osobę - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na członka rodziny nie przekracza 1000 zł (netto),
 - 85 % kosztów poniesionych na osobę - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na członka rodziny wynosi od 1001 zł do 1500 zł (netto),
 - 80 % kosztów poniesionych na osobę - dla uprawnionych, których miesięczny dochód na członka rodziny przekroczy 1500 zł (netto) oraz dla emerytów i rencistów.
- c) zakup paczek świątecznych dla dzieci odbędzie się na podstawie listy sporządzonej przez pracownika prowadzącego sprawy socjalne. Łączna wartość paczek będzie określana w preliminarzu na każdy rok.
- d) wysokość udzielanej bezzwrotnej zapomogi socjalnej będzie uzależniona od aktualnej sytuacji życiowej, materialnej i finansowej. Wysokość bezzwrotnej zapomogi pieniężnej nie może przekroczyć 700 zł.
- e) pomoc rzeczowa lub finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia przyznawana będzie zatrudnionym w urzędzie oraz emerytom i rencistom w miarę posiadanych środków przy uwzględnieniu następującej zasady:
- 120% ustalonej kwoty bazowej dla uprawnionych, których miesięczny dochód na członka rodziny nie przekracza 1000 zł (netto),
 - 100 % ustalonej kwoty bazowej dla uprawnionych, których miesięczny dochód na członka rodziny wynosi od 1001 zł do 1500 zł (netto),
 - 80 % ustalonej kwoty bazowej dla uprawnionych, których miesięczny dochód na

członka rodziny przekracza 1500 zł (netto) oraz dla emerytów i rencistów.
Osoby uprawnione zobowiązane są do złożenia do dnia 5 grudnia każdego roku wniosek o przyznanie pomocy wraz z oświadczeniem o uzyskanym w miesiącu listopadzie dochodzie netto na członka rodziny

2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na remont i modernizację mieszkania lub domu mieszkalnego według następujących zasad:
- prawo do ubiegania się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przysługuje po 1 roku pracy,
 - pożyczka mieszkaniowa może być udzielona raz na 2 lata, po uprzednim uregulowaniu i spłacie poprzednio zaciągniętej pożyczki,
 - maksymalna wysokość pożyczki wynosi maksymalnie 3.000 zł, a oprocentowanie pożyczki wynosi 10 % od kwoty pożyczki. O konkretnej wysokości przyznanej pożyczki decyduje komisja socjalna
 - okres spłaty ustala się na czas nie dłuższy niż 24 miesiące,
 - wysokość oraz warunki spłaty pożyczki określają umowy zawierane przez zakład pracy z pożyczkobiorcą,
 - każda pożyczka wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli będących pracownikami tutejszego Urzędu zatrudnionymi na czas nieokreślony. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do zmiany poręczyciela jeśli ten jest w okresie wypowiedzenia, również wtedy gdy z pracownikiem – poręczycielem rozwiązano stosunek pracy .

§ 9

W skład komisji socjalnej wchodzi pracownicy wybrani na zebraniu oraz pracownik prowadzący sprawy socjalne.

§ 10

- Środkami funduszu administruje pracodawca.
- Postanowienia regulaminu będą podane do wiadomości wszystkim zainteresowanym.
- W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa i zasady.

Uzgodniono :

Pracownik prowadzący sprawy socjalne :

1. Ratajczak Adam

Komisja Socjalna :

2. Słodowa Magdalena

3. Wójcik Agnieszka

Zatwierdzam :

W O J T

(mer Jan Graczyk)

Plan rzeczowo -finansowy
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na 2010 rok

DOCHODY

1. Odpis podstawowy na pracowników, emerytów i rencistów	- 32.150 zł
2. Spłaty rat pożyczek mieszkaniowych	- 17.000 zł

	49.150 zł

WYDATKI

1. Dofinansowanie wycieczki organizowanego we własnym zakresie	- 13.000,00 zł
2. dofinansowanie wycieczki w formie turystyki grupowej organizowanego przez zakład pracy	- 4.560,00 zł
3. pożyczki mieszkaniowe	- 16.000,00 zł
4. działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna (zakup biletów)	- 1.000,00 zł
5. zapomogi socjalne	- 700,00 zł
6. paczki świąteczne dla dzieci	- 1.890,00 zł
7. pomoc rzeczowa lub finansowa z okazji świąt Bożego Narodzenia	- 12.000,00 zł

	49.150 zł

W O J T

(mgr Jan Graczyk)