

ZARZĄDZENIE Nr 12/2008

**z dnia 11 marca 2008 r w sprawie
ogłoszenia jednolitego tekstu Zakładowego
Regulaminu Świadczeń Socjalnych.**

Na podstawie Art.8 ust.2 Ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /Tekst jednolity:Dz.U.z 1996r.Nr70,poz 335:z późniejszymi zmianami/,

zarządza się,co następuje

& 1

Ustala się Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

& 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008r.

**WÓJT
Gminy Tarnowiec**

mgr Krzysztof Szajmicki

REGULAMIN

GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY TARNOWIEC

I Podstawy opracowania regulaminu .

& 1

Zasady tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych określają ustawa z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /tekst jednolity:Dz.U.z 1996r.Nr 70, poz 335 z póź.zmianami/, rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994r w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Dz.U.Nr 43, ustawa z dnia 23 maja 1991r o związkach zawodowych / Dz U.Nr 55,poz 234: z późn.zmian

II Postanowienia ogólne

& 2

Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej Funduszem stanowi roczny plan rzeczowo- finansowy określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje oraz formy działalności socjalnej. Wójt Gminy do 30 kwietnia każdego roku zatwierdza uzgodniony z przedstawicielem związków zawodowych roczny plan rzeczowo- finansowy i regulamin ZFŚS oraz uzgodnione zmiany w planie do 20 grudnia każdego roku.

III Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

& 3

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy coroczny odpis podstawowy naliczony do przeciętnej liczby zatrudnionych.

1.37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego – jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą- dla pracowników.

2.6.25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust.1 na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika.

& 4

Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.

Do 31 maja przekazuje się 75% środków , a pozostałe 25% środków do 30 września danego roku .

& 5

Działalność socjalna w zakładzie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków z zakresu działalności socjalnej, uzgodniony z przedstawicielem związków zawodowych. Plan jest ustalany corocznie do 30 kwietnia każdego roku.

& 6

Działalność socjalna obejmuje:

1. różne formy wypoczynku --- zał Nr 1
2. działalność kulturalno – oświatową --- zał Nr 2
3. działalność sportowo – rekreacyjną --- zał Nr 3
4. udzielanie pomocy materialnej/rzeczowej lub finansowej/ --- zał Nr 4
5. udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe zał Nr 5

Szczegółowe zasady przyznawania określonych świadczeń i usług określają załączniki nr 1,2,3,4,5 do regulaminu, które stanowią z nim integralną całość.

& 7

Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:

- 1 pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz członkowie ich rodzin,
- 2 emeryci i renciści, którzy przeszli z zakładu na emeryturę lub rentę i członkowie ich rodzin,
- 3 dzieci pracownika do ukończenia 18-tego roku życia, z którym umowa o pracę wygasła z powodu śmierci a w przypadku kontynuowania nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25-tego roku życia,
- 4 pracownicy młodociani, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- 5 pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,

& 8

Za członka rodziny pracownika/emeryta, rencisty/ uważa się osobę pozostającą z nim we wspólnym gospodarstwie na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika to jest :

- 1 dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18 roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25-tego roku życia, nie dotyczy to dzieci uczących się i jednocześnie pracujących.,
- 2 współmałżonka,
- 3 rodziców prowadzących wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe – co stwierdza się na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika,

& 9

Fakt kontynuowania nauki przez dziecko pracownika, powyżej 16-tego roku życia potwierdza pracownik corocznie w formie oświadczenia lub zaświadczenia z uczelni.

& 10

Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu jako organ doradczy i opiniodawczy, powołuje się komisję w skład której wchodzi przedstawiciele :

- a pracowników administracji - 1 osoba
- b pracowników obsługi - 1 osoba
- c pracodawców poszczególnych zakładów pracy/w przypadku wspólnego administrowania funduszem.

Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniująco - doradczym Pracodawcy.

Środkami Funduszu administruje i przyznaje świadczenia Pracodawca po wysłuchaniu opinii Komisji, jej przewodniczącego i obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

& 11

Podstawą przyznawania pomocy finansowej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej. Przyznawanie indywidualnych i ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Kryteria socjalne, o których mowa powyżej stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat z ZFŚS.

Sytuację materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia dokonuje komisja, na podstawie oświadczeń, lub innych dokumentów, a także znanych członkom komisji faktów i wydarzeń.

& 12

Osoby, które nie złożą oświadczeń, traktowane są jako osoby korzystające z minimalnej dopłaty z ZFŚS.

Do świadczeń nie są uprawnieni pracownicy, których dochód na osobę w rodzinie przekracza wysokość 200% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za rok ubiegły.

Pracownik o którym powyżej mowa może uzyskać świadczenia lub dopłaty z Funduszu jedynie w przypadkach zdarzeń losowych.

& 13

W pierwszej kolejności pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przysługuje :

- a/osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację finansową,
- b/osobom posiadającym rodzinę wielodzietną /np powyżej czworo dzieci/ i mającą trudną sytuację finansową,
- c/ osobom mającym na utrzymaniu osoby niepełnosprawne, wymagające stałej opieki, długotrwałego leczenia i mającym trudną sytuację finansową.

& 14

Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o przyznanie pomocy socjalnej :
określonej w załączniku Nr 1, po przepracowaniu w zakładzie 1 roku
określonej w załączniku Nr 2,3 po przepracowaniu w zakładzie 6 miesięcy
określonej w załączniku Nr 4 ,po przepracowaniu w zakładzie 1 miesiąca,
określonej w załączniku Nr 5 , po przepracowaniu w zakładzie dwóch lat.

W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej można przyznać usługi i świadczenia z funduszu wcześniej . Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca po wyrażeniu opinii przez Komisję Socjalną

& 15

Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek roszczeń /ekwiwalentów/ z tego tytułu.

& 16

Osoba ,korzystająca ze świadczeń /ze środków/ funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą ,przedłożyła fałszywy dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez okres od jednego do trzech lat, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc.

& 17

Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca po przedstawieniu stanowiska komisji socjalnej.

& 18

Nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności socjalnej przechodzą na rok następny.

& 19

Zmian regulaminu można dokonać na wniosek komisji lub Pracodawcy ,lub w razie zmiany przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

& 20

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.

& 21

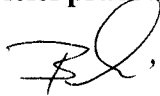
Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

& 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

UZGODNIONO:

Przedstawiciel pracowników



.....

WÓJT
Gminy Tarnowiec
PRACODAWCA
mgr Krzysztof Szajński

data i podpis

Załącznik Nr 1

ZASADY DOFINANSOWANIA RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

1. Na dofinansowanie różnych form wypoczynku przeznaczona jest 30 % rocznego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Wysokość dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku pracownika określa tabela.
3. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. Wczasów pod gruszą przysługuje raz na dwa lata.
4. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. wczasów pod gruszą przysługuje w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego-bieżącego, jeżeli wypoczynek ten trwa jednorazowo, co najmniej czternaście dni kalendarzowych.
5. Dopłata zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do wycieczek organizowanych przez zakład pracy, może wynosić w przypadku posiadania środków finansowych do 50% kosztów.
6. Osoby, które otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego, nie mogą uzyskać ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie i odwrotnie.
NIE DOTYCZY ORGANIZACJI WYCIECZEK.

TABELA DOPLĄT

Wysokość dochodu na jedną osobę w rodzinie (zł)	% wskaźnik dochodu				
	Pomoc rzeczowa	Dopłata do wycieczki	Ekwiwalent za wypoczynek	Kolonie	Uwagi
Do 700	100	80	100	80	
701-900	90	70	90	70	
901-1100	80	60	80	60	
Pow. 1101	50	40	70	40	

Załącznik Nr 2

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPŁAT DO ŚWIADCZEŃ KULTURALNO - OŚWIATOWYCH

1. Na działalność kulturalno-oświatową przeznaczona jest 5% Funduszu.
2. Działalność kulturalno-oświatowa może być organizowana w postaci imprez artystycznych i kulturalnych / z wyłączeniem zabaw sylwestrowych i karnawałowych lub zakupu biletów na te imprezy/.
3. Dopłata za bilety na imprezę kulturalną / kino,teatr,cyrk/ jednorazowe uprawnienie do jednego bezpłatnego biletu na daną imprezę.

Załącznik Nr 3

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPŁAT DO DZIAŁALNOŚCI REKREACYJNO - SPORTOWEJ

1. Na działalność rekreacyjno-sportową przeznaczona jest 5% Funduszu
2. Działalność rekreacyjno-sportowa może być organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – festynów, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie, itd, lub zakup biletów na te imprezy/pływalnie, mecze sportowe/.
3. Dopłata za bilety na imprezę sportowo- rekreacyjną nie może być większa niż 50% kosztów zakupu i uzależniona od spełnienia kryteriów socjalnych.

**ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ
RZECZOWEJ I FINANSOWEJ**

1. Na pomoc rzeczową i finansową przeznaczają się 40% Funduszu.
2. Pomoc rzeczową i finansową przyznaje się;
 - a/ z okazji świąt dla pracowników,
 - b/ dla dzieci pracowników w wieku od 1-15 lat w formie paczek na Dzień Dziecka,
 - c/ dla emerytów i rencistów /ekwiwalent pieniężny /końcem roku,
 - d/ jako zapomogi losowe dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej długotrwałej choroby lub innych indywidualnych zdarzeń losowych.
3. Pomoc rzeczowa może być realizowana poprzez zakup artykułów spożywczych, niezbędnych sprzętów domowych /AGD/, chemii gospodarczej, odzieży, pościeli, obuwia i opału, leków jak też niezbędnych artykułów i materiałów medycznych.
4. O zapomogę losową może ubiegać się zainteresowany pracownik, lub w jego imieniu dwoje innych pracowników.
5. Można też otrzymać zapomogę losową w drodze decyzji Pracodawcy administrującego Funduszem.
6. Świadczenia uzależnione są od kryteriów socjalnych tzn. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenia /tabela dopłat/.
Indywidualne zdarzenia losowe, klęski żywiołowe, długotrwała choroba, śmierć świadczenie w wysokości 100 % najniższego wynagrodzenia pracowników.
Szczególnie trudna sytuacja materialna, rodzinna lub życiowa – świadczenie w wysokości 50% najniższego wynagrodzenia na dzień ubiegania się o świadczenie.
Prawo do w/w świadczeń przysługuje nie częściej niż raz w roku.
Pracownik ubiegający się o w/w świadczenie składa wniosek o udzielenie pomocy wraz z pisemnym oświadczeniem o wysokości dochodów na jednego członka rodziny, stosowne zaświadczenia w przypadku choroby.

Załącznik Nr 5

ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

1. Na udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe przeznaczona jest 20% Funduszu.
2. Do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy lub na czas określony po przepracowaniu w zakładzie dwóch lat pracy.
3. Pomoc na cele mieszkaniowe stanowią pożyczki na:
 - a/ budowę domu mieszkalnego jednorodzinnego,
 - b/ remont i modernizację domu jednorodzinnego,
 - c/ remont i modernizację mieszkania,
 - d/ zakup domu lub mieszkania.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości 2% od sumy udzielonej pożyczki.
5. Ustala się wysokość udzielonej pożyczki w wysokości 3.000zł
6. Spłata rat pożyczki wynosi dla ;
 - a. pracownicy UG., GOPSU – 12 miesięcy,
 - b. pracownicy WZGK, Bibliotek i pozostali - do 18 miesięcy.
7. Przy przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decydujące jest posiadanie środków i kolejność zgłoszeń.
8. Pierwszeństwo mają osoby które najdłużej nie otrzymały pożyczki.
9. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane na warunkach określonych umową.
10. Zwrot pożyczki z funduszu może być zabezpieczony poręczeniem.
11. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba będąca pracownikiem.
12. Na wniosek pożyczkobiorcy uzasadniony ciężką sytuacją materialną /rodzinną/ spłata pożyczki może być okresowo zawieszona i przedłużona w czasie.
13. W wypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka winna być spłacona przez spadkobierców.

UZGODNIONO:

Przedstawiciel pracowników:

.....

WÓJT
Gminy Tarnowiec

PRACODAWCA!

data i podpis