

**Zarządzenie Nr 30 /18
Wójta Gminy Kozy
z dnia 5 marca 2018r.**

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Kozy**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz.U. z 2017 poz. 1875 ze zm), oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t. Dz. U. z 2017r poz. 2191 ze zm.), po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi

z a r z ą d z a m , co następuje

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kozy w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 17/14 Wójta Gminy Kozy z dnia 6 marca 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Fiałkowski
mgr Krzysztof Fiałkowski

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kozy

§ 1.

Użyte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kozy, zwanego dalej „Regulaminem”, określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) Pracodawca – Urząd Gminy Kozy, w imieniu którego działa Wójt Gminy Kozy,
- 3) Urząd – Urząd Gminy Kozy,
- 4) Pracownik – pracownik, emeryt, rencista Urzędu Gminy Kozy
- 5) Wójt – Wójt Gminy Kozy.

§ 2.

1. Działalność socjalna w Urzędzie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków z zakresu działalności socjalnej, opracowany przez komisję socjalną, o której mowa w § 7 ust.1, uzgodniony z przedstawicielem pracowników i zatwierdzony przez Wójta.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, ustalany jest corocznie w terminie do 15 marca.

§ 3.

1. Działalność socjalna obejmuje:
 - 1) działalność kulturalną,
 - 2) działalność rekreacyjną,
 - 3) udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej),
 - 4) udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe.
2. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych określa załącznik do Regulaminu oraz tabela dopłat z Funduszu, opracowana przez komisję socjalną, o której mowa w § 7 ust. 1, uzgodniona z przedstawicielem pracowników i zatwierdzona przez Wójta w terminie do 15 marca każdego roku.

§ 4.

Ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu mogą korzystać następujące osoby zwane dalej „osobami uprawnionymi”

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, ich dzieci i współmałżonkowie,
- 2) emeryci i renciści, którzy przeszli z Urzędu na emeryturę lub rentę, ich dzieci i współmałżonkowie, z zastrzeżeniem § 5.

§ 5.

1. Za dziecko oraz współmałżonka pracownika, będących osobami uprawnionymi, uważa się osobę pozostającą z nim we wspólnym gospodarstwie, 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 – roku życia (nie dotyczy dzieci uczących się i jednocześnie pracujących),
- 2) współmałżonka - osobę pozostającą faktycznie we wspólnym pożyciu.

2. Pracownik składa pracodawcy pisemne oświadczenie o członkach rodziny pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie.

§ 6.

Fakt kontynuowania nauki przez dziecko pracownika, powyżej 18 – tego roku życia potwierdza pracownik corocznie w formie oświadczenia lub zaświadczenia ze szkoły (uczelni).

§ 7.

1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powołuje się Komisję Socjalną, zwaną dalej „Komisją”, jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. Komisja jest organem pomocniczym, opiniująco- doradczym pracodawcy bez uprawnień decyzyjnych.
3. Skład osobowy Komisji, w ilości od trzech do pięciu pracowników ustala w drodze głosowania zwykłego zebranie pracowników w liczbie co najmniej 50% pracowników Urzędu.
4. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego, który zwołuje jej posiedzenie i kieruje pracą Komisji.
5. Komisja opracowuje projekt planu wydatków oraz tabelę dopłat z Funduszu i czuwa nad jego realizacją.
6. Komisja analizuje wstępnie wnioski o przyznanie indywidualnych usług i świadczeń na rzecz osób uprawnionych i przedkłada propozycje wypłaty świadczeń socjalnych do zatwierdzenia pracodawcy.
7. Komisja realizuje także inne zadania z zakresu Funduszu, na podstawie upoważnienia pracodawcy.
8. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, z których sporządzany jest protokół.
9. Pracodawca administruje środkami funduszu i przyznaje świadczenia po zapoznaniu się z opinią Komisji lub jej przewodniczącego, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 8.

1. Podstawą przyznawania pomocy finansowej z Funduszu jest wniosek pracownika.
2. Przyznanie indywidualnych i ulgowych usług, świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.
3. Kryteria socjalne, o których mowa w ust. 2 stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat z Funduszu.
4. Sytuację materialną pracownika ubiegającego się o przyznanie świadczenia określa się na podstawie jego oświadczenia, którego wzór, corocznie w terminie do 15 marca określa Komisja i zatwierdza Wójt.
5. Za dochód uważa się wszystkie przychody pracownika i wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu członków jego rodziny z wszelkich źródeł, a w szczególności:

- 1) zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 2) prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 3) emerytur, rent, innych świadczeń (stypendiów, alimentów, świadczeń z opieki społecznej),
 - 4) dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego (dochód obliczony w taki sposób jak do świadczeń rodzinnych).
6. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Komisja, na podstawie oświadczeń, o których mowa w ust. 4, a także znanych członkom Komisji faktów.
 7. Osoby, które nie złożą stosownych oświadczeń, traktowane są jako osoby korzystające z minimalnej dopłaty z Funduszu.
 8. Pracodawca zastrzega sobie prawo żądania okazania dokumentów potwierdzających określoną sytuację życiową lub rodzinną lub materialną pracownika ubiegającego się o świadczenie z Funduszu.

§ 9.

W pierwszej kolejności pomoc ze środków Funduszu przysługuje:

- a) osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację materialną lub rodzinną lub życiową,
- b) osobom posiadającym rodzinę wielodzietną i mającym trudną sytuację materialną lub rodzinną lub życiową,
- c) osobom, na utrzymaniu których, pozostają osoby niepełnosprawne, wymagające stałej opieki, długotrwałego leczenia i mającym trudną sytuację materialną lub rodzinną lub życiową.

§ 10.

W szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub życiowej lub rodzinnej można przyznać usługi i świadczenia bezzwrotnie.

§ 11.

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że pracownicy, którzy nie uzyskali świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegali nie mogą domagać się, z tego tytułu, jakichkolwiek ekwiwalentów.
2. Negatywnie zaopiniowane wnioski pracowników ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

§ 12.

1. Pracownik korzystający ze świadczeń Funduszu, który złożył oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożył sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadził pracodawcę w błąd albo wykorzystał przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres od jednego roku do trzech lat i jest zobowiązany do zwrotu kwoty otrzymanej ze środków Funduszu.
2. Decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 1 podejmuje pracodawca po zapoznaniu się z opinią Komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach może być przyznane świadczenie dla dzieci osób o których mowa w ust. 1.

4. Pracownik korzystający ze świadczeń Funduszu, który otrzymał nieodpłatną lub ulgową pomoc na cele socjalne lub na cele mieszkaniowe, jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika lub w razie stwierdzenia, że osoba ta wykorzystała pomoc lub dopłatę niezgodnie z jej przeznaczeniem.

§ 13.

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności mogą być użyte na inne formy świadczeń socjalnych, jeżeli zaistnieje taka potrzeba lub przechodzą na rok następny.

§ 14.

Zmiany Regulaminu można dokonać na wniosek komisji lub pracodawcy lub w razie zmiany przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 16.

1. Regulamin przekazuje się pracownikom do wiadomości poprzez zamieszczenie go w systemie e-Dokument.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzgodniono:

Przedstawiciel pracowników:

E. Pilszak.

Pracodawca

WÓJT
Kraczewski
mgr Krzysztof Fiałkowski

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Działalność kulturalna - może być organizowana w postaci imprez artystycznych i kulturalnych, lub zakupu biletów na te imprezy. Jednorazowe dofinansowanie w wysokości określonej w tabeli dopłat, o której mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu, może otrzymać pracownik dla 2 osób uprawnionych.

2. Działalność rekreacyjna – może być organizowana w formie:

- a) wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” – warunkiem dofinansowania jest skorzystanie przez pracownika z części urlopu wypoczynkowego trwającego nie mniej niż 7 kolejnych dni kalendarzowych, lub w przypadku emerytów i rencistów udokumentowany minimum 7 dniowy pobytu w ośrodku wypoczynkowym. Potwierdzeniem jest rachunek lub faktura z danymi osobowymi i terminem pobytu,
- b) wycieczki turystycznej krajowej lub zagranicznej trwającej minimum 2 dni,
- c) jednodniowych wycieczek rekreacyjnych dofinansowanych zgodnie z tabelą dopłat.

Pracownik może skorzystać raz w roku tylko z jednej z form dofinansowania, o których mowa w pkt 2 lit a i b. Dofinansowanie, o którym mowa w pkt. 2 lit. c nie wyklucza skorzystania z jednej z form dofinansowania, o których mowa w pkt. 2 lit. a i b. Wysokość dofinansowania ustalana będzie corocznie przez Pracodawcę. Zróżnicowanie dofinansowania określa tabela dopłat o której mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu.

3. Pomoc rzeczową i finansową przyznaje się:

- a) dla pracowników. Warunkiem otrzymania jest złożenie wniosku. Pomoc ta może być przyznana najwyżej dwa razy w roku. Maksymalną wysokość świadczenia każdorazowo ustali pracodawca.
- b) dla dzieci pracowników – własnych i przysposobionych lub wychowywanych w rodzinie zastępczej, a także sierot po zmarłym pracowniku w wieku od 0 do 15 lat jednorazowo w ciągu roku. Warunkiem otrzymania jest złożenie wniosku. Maksymalną wysokość świadczenia każdorazowo ustali pracodawca.
- c) jako zapomogi losowe dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej – długotrwałej choroby lub innych indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub np. śmierci członka rodziny. O zapomogę losową może ubiegać się zainteresowany pracownik lub w jego imieniu dwoje innych pracowników, przedstawiając umotywowany wniosek.

4. Pomoc na cele mieszkaniowe

- 1) pracownik, zatrudniony w Urzędzie może otrzymać zwrotną pomoc finansową na cele mieszkaniowe tj. budowę, modernizację, remont budynku, remont mieszkania lub uzupełnienie wkładów do spółdzielni mieszkaniowej,
- 2) pomoc traktowana jako pożyczka przyznawana jest na okres 6 miesięcy – bezprocentowo, oraz na okres 1-2 lat przy zastosowaniu oprocentowania 1,5 % w stosunku rocznym,
- 3) pracownik ubiegający się o zwrotną pomoc mieszkaniową winien złożyć wniosek,
- 4) warunkiem otrzymania pożyczki jest:
 - a) przepracowanie w Urzędzie co najmniej jednego roku,
 - b) umowa o pracę w Urzędzie na czas nieokreślony,

- c) poręczenie przez dwóch pracowników Urzędu, nie będących w okresie wypowiedzenia,
- 5) z pracownikiem, któremu przyznano pożyczkę spisywana jest umowa, określająca wzajemne prawa i obowiązki stron,
- 6) pożyczka może zostać umorzona w przypadkach losowych, takich jak śmierć pożyczkobiorcy lub gdy pożyczkobiorca i poręczyciele okazali się niespłacalni a przewidywane koszty procesu sądowego i egzekucji długu przekraczają wartość niezwróconej pożyczki,
- 7) niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52, art.53, art. 55 Kodeksu Pracy lub za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków a także w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem.
- 8) rozwiązanie stosunku pracy, bez winy pracownika, nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki. W tym przypadku Pracodawca ustali z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki,
- 9) pracownik może złożyć wniosek o pożyczkę pod warunkiem spłacenia poprzednio zaciągniętej,
- 10) pożyczki wypłacane są według kolejności składanych wniosków do wysokości 3 – krotnego przeciętnego wynagrodzenia w pięciu podstawowych działach gospodarki w grudniu roku poprzedniego ogłoszonego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim – kwota ta obowiązuje w ciągu całego następnego roku.

WÓJT
Krzysztof
mgr Krzysztof Fiatkowski