



BURMISTRZ MIASTA KOWARY

URZĄD MIEJSKI * UL. 1 MAJA 1A * 58-530 KOWARY * TEL. +48 75 718 24 16 * TEL. +48 75 643 92 22
FAX: +48 75 761 31 73 * E-MAIL: burmistrz@kowary.pl * www.kowary.pl

ZARZĄDZENIE NR 42/2011
BURMISTRZA MIASTA KOWARY
z dnia 18 kwietnia 2011 r.
w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania, w Urzędzie Miejskim w Kowarach, uzgodniony z przedstawicielem pracowników, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 34/2004 r. z dnia 10 maja 2004 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Kowarach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO
W KOWARACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady tworzenia, gospodarowania i przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej "Funduszem" na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określonej w Regulaminie i prowadzonej przez Urząd Miejski w Kowarach, zwany dalej "Urzędem" oraz warunki korzystania ze świadczeń przez pracowników Urzędu oraz inne osoby wymienione w Regulaminie.
2. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.);
 - 2) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.);
 - 3) Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 96 z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349);
 - 5) niniejszy Regulamin.
3. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany zatwierdza Burmistrz w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i Regulamin pozostaje do wglądu na każde żądanie osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z Funduszu, w Sekretariacie Urzędu.

II. Zasady tworzenia i gospodarowania Funduszem

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Roczny Plan Rzeczowo-Finansowy i Tabela Dopłat sporządzane przez Komisję Socjalną i zatwierdzone przez Burmistrza.
4. Roczny Plan Rzeczowo-Finansowy określa podział środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w danym roku i sporządzany jest wg wzoru stanowiącego zał. nr 1.
5. Tabela Dopłat określa kryteria dochodowe, wysokość dopłat do świadczeń planowanych do realizacji w danym roku oraz terminy ich realizacji. Wzór Tabeli Dopłat stanowi zał. nr 2.
6. Roczny Plan Rzeczowo-Finansowy i Tabela Dopłat na dany rok sporządzane są w terminie do 30 marca danego roku (z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 pkt 1) i podlegają podaniu do wiadomości uprawnionym do korzystania z Funduszu.
7. Jeżeli w ciągu roku wystąpią okoliczności uzasadniające dokonanie zmian w Rocznym Planie Rzeczowo-Finansowym Funduszu i Tabeli Dopłat, Komisja Socjalna opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi stosowną informację wraz z propozycjami zmian.
8. Sprawozdanie z wydatków Funduszu za dany rok sporządza Komisja Socjalna w terminie do 31 stycznia następnego roku i przedkłada Burmistrzowi wg wzoru stanowiącego zał. nr 3.

§ 3

1. Środkami Funduszu administruje Burmistrz, który jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów prawa w tym zakresie oraz zapewnienie warunków prawidłowego funkcjonowania Funduszu.
2. Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń finansowanych z Funduszu podejmuje Burmistrz w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
3. Świadczenia dla Burmistrza przyznaje i podpisuje w porozumieniu z Komisją Socjalną Sekretarz Miasta.

II. Przeznaczenie Funduszu

§ 4

Środki Funduszu przeznacza się w całości na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w postaci:

1. Dofinansowania niżej wymienionych form wypoczynku:
 - 1) wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, zwanego dalej "wczasami pod gruszą";
 - 2) wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży w formie: kolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół itp.
2. Działalności kulturalno-oświatowej organizowanej przez Urząd w formie: zakupu lub dofinansowania biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum oraz na inne imprezy kulturalne;
3. Działalności sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez Urząd w formie: dofinansowania imprez turystycznych, rekreacyjnych, sportowych, turystyki grupowej (wycieczki krajowe i zagraniczne, rajdy, spływy, imprezy integracyjne itp.);

4. Pomocy socjalnej przyznawanej w postaci:
 - 1) zapomogi losowej – mającej na celu udzielenie pomocy w pokryciu wydatków związanych z likwidacją skutków indywidualnych zdarzeń losowych (klęsk żywiołowych, pożaru, powodzi, długotrwałej choroby, wypadku wymagającego leczenia lub kradzieży o dotkliwych skutkach materialnych, itp.);
 - 2) pomocy finansowej dla pracowników w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia oraz Wielkiej Nocy;
 - 3) pomocy rzeczowej dla dzieci pracowników w wieku od 1 do 15 lat, w związku ze wzmożonymi wydatkami związanymi ze Świątami Bożego Narodzenia oraz zakończeniem roku szkolnego.
5. Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika na: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.
6. Innej działalności socjalnej zgodnej z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy, zwani dalej "pracownikami" – z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze.
2. Członkowie rodzin pracowników, którymi są wspólnie zamieszkujący i prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe:
 - 1) współmałżonek pracownika lub osoba pozostająca z pracownikiem w związku nieformalnym (konkubenckim);
 - 2) dzieci: pracownika, współmałżonka pracownika lub konkubenta pracownika(jeśli na nich ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka) w wieku do 18 lat, w przypadku dziecka niepełnosprawnego – niezależnie od wieku – pod warunkiem, że dzieci nie uzyskują dochodów własnych z wyłączeniem dochodów z tytułu: otrzymywanych alimentów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, stypendiów szkolnych, renty rodzinnej, renty socjalnej.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu.
4. Członkowie rodziny po zmarłych pracownikach Urzędu, jeżeli otrzymują po zmarłym rentę rodzinną.

IV. Ogólne zasady postępowania w sprawach świadczeń z Funduszu

§ 6

1. Pomoc ze środków Funduszu przyznawana jest na wniosek osób uprawnionych do korzystania w Funduszu, wymienionych w § 5 pkt 1,2,3, i 4.
2. Druki wniosków do poszczególnych świadczeń finansowanych z Funduszu dostępne są w Sekretariacie Urzędu oraz u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
3. Wnioski należy składać u Sekretarza Komisji Socjalnej. Sekretarz sprawdza prawidłowość i kompletność wniosku.
4. Wnioski o udzielenie zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
5. Wnioski w sprawach świadczeń z Funduszu podlegają wstępnemu zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
6. W przypadku odmowy przyznania świadczenia z Funduszu (rzecowego lub pieniężnego), osobie zainteresowanej – w ciągu siedmiu dni od otrzymania decyzji odmownej służy prawo odwołania się do Burmistrza i wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu siedmiu dni od złożenia odwołania. Ponowna, negatywna decyzja podjęta przez Burmistrza przy udziale Komisji Socjalnej jest ostateczna.
7. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są fakultatywne (uznaniowe) i osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu.

V. Zasady dofinansowywania poszczególnych form świadczeń z Funduszu

§ 7

1. Wysokość dofinansowania do świadczeń realizowanych ze środków Funduszu wymienionych w Regulaminie uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Wysokość udzielanej pomocy uzależniona jest również od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu w danym roku.
3. Wysokość dofinansowania do poszczególnych form świadczeń realizowanych w danym roku z Funduszu określana jest na podstawie Tabeli Dopłat, o której mowa w § 2 ust. 5.
4. Dofinansowanie do świadczeń realizowanych ze środków Funduszu ustalane jest na podstawie wniosków o uwzględnienie w podziale środków wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4. Wnioski należy składać w terminie do 5 marca (z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 pkt 1). Do wniosku należy dołączyć zeznanie podatkowe PIT za rok poprzedni – ostateczny termin dostarczenia zeznania to 30 kwietnia (z zastrzeżeniem § 14 ust. 3).

§ 8

1. Wypoczynek organizowany przez pracownika we własnym zakresie "wczasy pod gruszą":
 - 1) dofinansowanie do "wczasów pod gruszą" przysługuje pracownikowi jeżeli korzysta w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych;
 - 2) wniosek o przyznanie dofinansowania pracownik składa najpóźniej na 14 dni przed planowanym urlopem. Dofinansowanie wypłacane jest nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego. W przypadku złożenia wniosku po terminie, wypłata świadczenia nastąpi w ciągu 2 miesięcy od daty złożenia wniosku;
 - 3) do wniosku pracownik dołącza kartę urlopową.
2. Wypoczynek zorganizowany dla dzieci i młodzieży w formie: kolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół itp.:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku w formach zorganizowanych przysługuje dzieciom pracownika;
 - 2) wysokość dofinansowania ustala się w wysokości poniesionych kosztów wypoczynku, udokumentowanych rachunkiem wystawionym na nazwisko osoby uprawnionej do dofinansowania – nie wyższej niż ustalona w danym roku kwota dofinansowania do „wczasów pod gruszą” dla poszczególnych grup dochodowych.
3. Wzory wniosków dot. dofinansowania do wypoczynku stanowią załącznik nr 5.
4. W przypadku złożenia przez uprawnionego wniosku o wypłatę dofinansowania do wypoczynku o którym mowa w ust. 1 pkt 1, w terminie do 30 marca danego roku – wypłata dofinansowania następuje niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Burmistrza planu rzeczowo-finansowego Funduszu na dany rok.

§ 9

Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej:

- 1) dopłata do biletów bądź karnetów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne na zajęcia sportowe, rekreacyjne, basen itp. W wysokości do 50% ceny biletu, przy zakupie co najmniej 4 biletów,
- 2) pokrycie kosztów lub dofinansowanie imprezy turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy.

§ 10

Pomoc socjalna w formie:

- 1) zapomoga losowa – przysługuje pracownikom, uprawnionym emerytom i rencistom oraz członkom rodziny zmarłego pracownika Urzędu w wysokości wynikającej z rzeczywistych, udokumentowanych potrzeb uprawnionego wnioskodawcy – w ramach środków zabezpieczanych na tę formę pomocy w Planie Rzeczowo-Finansowym Funduszu, po złożeniu wniosku – wg wzoru stanowiącego zał. nr 6. Wniosek należy złożyć w terminie do 2 miesięcy po zdarzeniu wymagającym udzielenia zapomogi. W sytuacjach szczególnych

wniosek o przyznanie świadczenia może być złożony za zgodą osoby uprawnionej z inicjatywy członków Komisji Socjalnej lub przez innego pracownika Urzędu;

2) pomoc finansowa dla pracowników w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia oraz Wielkiej Nocy – przyznawana na wniosek pracownika (zał. nr 7) zgodnie z tabelą dopłat obowiązującą na dany rok. Wniosek należy składać nie później niż dwa tygodnie przed świętami (z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 pkt 1);

3) pomoc rzeczowa dla dzieci pracownika przyznawana jest na podstawie wniosku o którym mowa w § 7 ust 4.

§ 11

1. Pomoc mieszkaniowa w formie pożyczki przysługuje pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony po przepracowaniu roku.
2. Pożyczka może być udzielona raz na dwa lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki.
3. Czas oczekiwania na pożyczkę zależy od ilości wniosków i kolejności ich składania.
4. Wysokość pożyczki oraz jej oprocentowanie na dany rok ustalane są w Tabeli Dopłat. Emeryt i rencista może otrzymać pożyczkę w wysokości 50% obowiązującej kwoty raz na dwa lata.
5. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia dwóch pracowników Urzędu. Dochód poręczycieli musi przekraczać najniższe wynagrodzenie w danym roku, a forma ich zatrudnienia to umowa na czas nieokreślony.
6. Osoba ubiegająca się o pożyczkę składa wniosek stanowiący zał. nr 8.
7. Szczegółowe zasady spłaty pożyczki zawarte zostaną w umowie (zał. nr 9).

VI. Kryteria dochodowe kwalifikujące do świadczeń z Funduszu

§ 12

1. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej o przyznanie przewidzianych do realizacji w danym roku świadczeń, ze wskazaniem członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, do którego wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10.
2. Wnioskodawca może zrezygnować ze złożenia oświadczenia o dochodach. W takim przypadku wnioskodawcy może przysługiwać dofinansowanie określone w Tabeli Dopłat dla III grupy dochodowej.
3. Dochód na osobę w rodzinie ustala się dzieląc sumę dochodów wnioskodawcy i członków jego rodziny wymienionych w § 5 pkt 2 przez liczbę członków rodziny z wnioskodawcą łącznie.

§ 13

1. Za dochód uważa się sumę średniomiesięczny dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

2. Do dochodu ustalonego zgodnie z pkt 1 nie wlicza się jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego, wartości świadczeń w naturze, jednorazowych wypłat z tyt. dodatkowego wynagrodzenia rocznego, przyznanej nagrody, w tym nagrody jubileuszowej, kwoty jednorazowego wyrównania za poprzednie miesiące.
3. W przypadku uzyskiwania dochodu z tyt. prowadzonej pozarolniczej działalności gospodarczej za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.
4. Dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego ustala się na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 hektara przeliczeniowego, ostatnio ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15.11.1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431).
5. Dochody uzyskane z różnych źródeł sumuje się.

§ 14

1. W przypadku powzięcia wątpliwości co do prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach, Burmistrz lub Komisja Socjalna mają prawo zażądać od wnioskodawcy udokumentowania wykazanych w oświadczeniu dochodów.
2. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu lub przedłożyła sfalszowany dokument, traci prawo do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości
3. Pracownik może nie składać oświadczenia o dochodach. W takim przypadku będzie przyznana najniższa kwota dofinansowania.

§ 15

W sytuacji szczególnej Burmistrz w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może odstąpić od kryteriów przyznawania pomocy z Funduszu określonych w Regulaminie oraz przyjętych w nim zasad i terminów składania wniosków o udzielenie pomocy, kierując się potrzebą udzielenia pracownikowi lub innym uprawnionym właściwej pomocy oraz ogólnymi zasadami przeznaczenia Funduszu, wynikającymi z ustawy o funduszu socjalnym.

VII. Komisja Socjalna

§ 16

1. Komisja Socjalna, zwana dalej "Komisją" zajmuje się organizowaniem działalności socjalnej w Urzędzie, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Komisję Socjalną powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia, po wybraniu jej członków przez pracowników Urzędu.
3. Komisja spośród swego grona wybiera Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
4. Komisja składa się z pięciu osób:
 - 1) Przewodniczącego;

- 2) Sekretarza;
 - 3) trzech Członków Komisji.
5. Członkowie Komisji wykonują czynności związane z pełnionymi funkcjami w godzinach pracy. Za wykonywanie tych czynności nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
 6. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów popierających i przeciwnych decydujący głos w danej sprawie ma Przewodniczący Komisji lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego – Sekretarz Komisji.
 7. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
 8. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż 4 razy w roku.
 9. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie.
 10. Protokół, o którym mowa w pkt 9, podpisany przez wszystkich, obecnych na posiedzeniu członków Komisji, przekazywany jest wraz załącznikami do akceptacji Burmistrzowi.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności pisemnej formy i uzgodnienia z Komisją Socjalną.
2. W 2011 roku zmianie ulegają następujące terminy:
 - 1) Roczny Plan Rzeczowo-Finansowy i Tabela Dopłat sporządzone zostaną do 15 kwietnia;
 - 2) wnioski o uwzględnienie w podziale środków Funduszu należy składać do 16 maja;
 - 3) wnioski o przyznanie pomocy finansowej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkiej Nocy należy składać do 19 kwietnia.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa wymienione w § 1 Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis przedstawiciela pracowników:

Podpis Burmistrza: