

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 70.2013

Wójta Gminy Stara Biała

z dnia 30 grudnia 2013 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Zasady ogólne

Zasady tworzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Regulaminem” i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

1. ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz.U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.),

2. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz.349).

§ 1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Gminy Stara Biała;
- 3) Pracodawca – Urząd Gminy Stara Biała reprezentowany przez Wójta Gminy;
- 4) Emeryci i renciści – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, które przed uzyskaniem emerytury lub renty rozwiązały stosunek pracy w Urzędzie Gminy Stara Biała w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 5) Przeciętne wynagrodzenie – przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli stanowiło ono kwotę wyższą;
- 6) Minimalne wynagrodzenie – minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane na każdy rok rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.

§ 2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

II. Tworzenie Funduszu i zasady gospodarowania środkami Funduszu

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego według powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

2. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy:

- 1) na każdego emeryta i rencistę;
- 2) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

3. Fundusz może być zwiększony o odsetki od ZFŚS gromadzone na rachunku bankowym i lokatach terminowych.

4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4. 1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, zatwierdzony przez Wójta Gminy, po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielem pracowników. 2. Plan, o którym mowa w ust. 1, tworzony jest według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

III. Osoby uprawnione do ubiegania się o świadczenia

§ 6. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Stara Biała na podstawie stosunku pracy niezależnie od okresu zatrudnienia i wymiaru czasu pracy;
- 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem Gminy Stara Biała umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 3) dzieci pozostające na utrzymaniu uprawnionego pracownika do ukończenia 18 lat, uczące się i studiujące – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
- 4) dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia pracownikach, utrzymujące się z renty po pracowniku, uczące się lub studiujące i nie pracujące, jednak nie dłużej niż do 25 roku życia.

§ 7. Świadczenia socjalne z Funduszu mają charakter uznaniowy. Świadczenia są przyznawane wyłącznie osobom uprawnionym, które zostaną zakwalifikowane do przyznania świadczenia w oparciu o kryteria określone w niniejszym Regulaminie.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 8. Środki Funduszu przeznacza się na:

1. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w ramach urlopu wypoczynkowego. Czas wypoczynku powinien trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, w tym nie mniej niż 10 dni urlopu wypoczynkowego.

2. Pomoc finansową w formie zapomogi bezzwrotnej przyznawaną pracownikom znajdującym się w okresowo trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, których dochód na członka rodziny nie przekracza minimalnego wynagrodzenia lub w przypadku wystąpienia zdarzenia losowego powodującego nagle i znaczne pogorszenie warunków bytowych pracownika i jego rodziny.

3. Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń finansowych i/lub bonów towarowych.

4. Dofinansowanie do wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez Pracodawcę.

V. Zasady korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 9. 1. Świadczenia socjalne z Funduszu są udzielane na pisemny wniosek, który osoba uprawniona składa pracownikowi mającemu w zakresie czynności prowadzenie spraw socjalnych.

2. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego są rozpatrywane w ciągu całego roku kalendarzowego.

3. Przyznanie i wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

4. Za podstawę kryterium dochodowego przyznania dopłaty do wypoczynku oraz innych świadczeń socjalnych przyjmuje się dochód netto na osobę w rodzinie pracownika za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku. Do dochodu uzyskanego przez rodzinę zalicza się dochody netto małżonków i uprawnionych dzieci wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz dochody wszystkich osób zamieszkujących z tą osobą i prowadzących z nią wspólne gospodarstwo domowe.

5. Podstawą do obliczenia wysokości dopłaty do wypoczynku oraz obliczenia wysokości innych form udzielanej pomocy stanowi minimalne wynagrodzenie, obowiązujące w danym roku kalendarzowym.

6. Wzór tabeli dopłat do świadczeń socjalnych w danym roku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10. 1. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 8 ust. 1, przyznane może być raz w roku kalendarzowym pracownikowi i uprawnionemu członkowi rodziny.

2. Pracodawca wypłaca świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie, nie później niż w ciągu 7 dni po zakończeniu wypoczynku.

3. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Pomocy finansowej w zakresie przyznania zapomogi bezzwrotnej, o której mowa w § 8 ust. 2, udziela się po rozpoznaniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie, w ramach możliwości finansowych Funduszu.

2. Wnioskodawca obowiązany jest przedstawić dokumenty potwierdzające wiarygodność sytuacji losowej lub zdrowotnej.

3. Zapomoga dla jednego pracownika nie może przekroczyć:

- 1) 100% minimalnego wynagrodzenia dla uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 2) 150% minimalnego wynagrodzenia dla rodziny co najmniej dwuosobowej, której dochód miesięczny na osobę nie przekracza minimalnego wynagrodzenia;
- 3) 200% minimalnego wynagrodzenia dla osób samotnie gospodarujących, których dochód miesięczny nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia.

4. Wzór wniosku o przyznanie pomocy finansowej w formie zapomogi stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym, o której mowa w § 8 ust. 3, może być przyznana raz w roku lub dwa razy w roku, w zależności od wspólnych ustaleń pracodawcy i przedstawiciela pracowników.

2. Wartość świadczenia dla pracownika, emeryta, rencisty lub dziecka po zmarłym pracowniku ustala się w oparciu o wysokość miesięcznego dochodu netto na osobę w rodzinie, wykazaną przez osobę ubiegającą się we wniosku, według kwot ustalonych na dany rok kalendarzowy na druku stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wzór wniosku o przyznanie pomocy w formie świadczenia finansowego i/lub bonu towarowego stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. Dofinansowanie do wycieczek, o których mowa w § 8 ust. 4, przyznana może być raz w roku kalendarzowym pracownikowi oraz emerytowi i renciście. Dopłata ta nie może przekroczyć 70% kosztów poniesionych w związku z ich organizacją, stosownie do możliwości finansowych Funduszu oraz miesięcznego dochodu netto na osobę w rodzinie uprawnionego pracownika, emeryta lub rencisty.

2. Przy większej liczbie kandydatów na wycieczkę pierwszeństwo w dofinansowaniu mają osoby, które nie korzystały z dofinansowania do tej formy wypoczynku w latach ubiegłych.

3. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do wycieczki stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Zmiany i uzupełnienia do Regulaminu dokonywane są po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

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

3. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z Panią Barbarą Kalinowską, reprezentującą interesy pracowników Urzędu Gminy.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2014 r.