

Zarządzenie Nr 122/2016
Wójta Gminy Sieroszewice
z dnia 4 stycznia 2016 r.
w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Pracowników Urzędu Gminy Sieroszewice

Na podstawie art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.z 2015, poz.111) oraz art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników Urzędu Gminy Sieroszewice.

Postanowienia ogólne

§ 2.1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

2. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy prawne określone powyżej, zatwierdzony coroczny preliminarz wydatków (Roczny plan działalności socjalnej) oraz niniejszy Regulamin.

3. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy. Za właściwą realizację postanowień regulaminu odpowiedzialna jest Komisja Socjalna.

§ 3.1. Regulamin gospodarowania Funduszem, wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników. Preliminarz Funduszu na dany rok kalendarzowy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Prawo zgłaszania zmian w regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków z Funduszu mają pracodawca i przedstawiciel pracowników. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu w trybie obowiązującym przy wprowadzaniu Regulaminu.

3. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków Funduszu ma pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.

4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna, którą tworzą trzej przedstawiciele Pracodawcy i przedstawiciele pracowników.

§ 4.1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do tych świadczeń.

2. Wnioski w sprawie przyznawania określonych rodzajów świadczeń, należy składać do Komisji Socjalnej za pośrednictwem sekretariatu.

3. Fundusz jest funduszem zbiorowym i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia tego Regulaminu.

4. Treść Regulaminu jest dostępna dla wszystkich pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu. Realizowane jest to przez komórkę spraw pracowniczych przez pisemne potwierdzenie pracownika o zapoznaniu się Regulaminem oraz na każde żądanie osoby zainteresowanej.

§ 5. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osobie zainteresowanej służy, w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej, prawo odwołania się do Pracodawcy i wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od jego złożenia. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę przy udziale przedstawiciela pracowników jest ostateczna.

Tworzenie Funduszu

§ 6.1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa .

2. Pracodawca może w sposób dopuszczony obowiązującymi przepisami prawa zwiększyć wysokość odpisu podstawowego na Fundusz, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz na każdego emeryta i rencistę.

Przeznaczenie Funduszu

§ 7. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie lub dopłatę do:

1. Wypoczynku w formie:

- 1) dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracowników lub pracodawcę,
- 2) dopłaty do wypoczynku sobotnio-niedzielnego, organizowanego i finansowanego przez pracodawcę.

2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:

- 1) dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen itp.
- 2) dopłat do wycieczek turystyczno-krajoznawczych.

3. Pomocy bezzwrotnej rzeczowej i pieniężnej (w formie zapomóg) dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawanej jednorazowo w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu.

4. zakup paczek świątecznych dla dzieci pracowników do lat 15.

5. Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek na cele:

- 1) remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych,
- 2) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
- 3) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 4) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 5) adaptacji lokali na cele mieszkaniowe,
- 6) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 7) kaucje wymagane przy uzyskaniu mieszkania,

6. Dopłaty do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej uzależnione są od wielkości posiadanych przez Fundusz środków i określone są w Planie rocznym.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8. Ze środków Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub określony, na podstawie powołania, mianowania i wyboru,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu

Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 9.1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego przez osoby uprawnione przysługuje raz w danym roku kalendarzowym.

2. Pomoc rzeczowa lub finansowa przyznawana jest na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z takim wnioskiem może też wystąpić z własnej inicjatywy Pracodawca, grupa pracowników i Komisja Socjalna.

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 10.1. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.

2. W przypadku zatrudnienia przez Pracodawcę kilku osób z rodziny, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na remont i modernizację może być przyznana tylko jednej z nich.

3. Zasada określona w ust. 2 będzie stosowana także w przypadku pożyczki na budowę domu jednorodzinnego.

4. Wysokość pożyczek ustala się w wysokości 8.000,00 zł bez oprocentowania.

5. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek.

6. Pracodawca, przyznając osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu pomoc na cele mieszkaniowe, zawiera z nią umowę, w której ustala:

- 1) formę pomocy i jej wysokość,
- 2) warunki spłaty – okres spłaty, zabezpieczenie spłaty,
- 3) zasady i warunki rozliczenia się pożyczkobiorcy z pracodawcą w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

7. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób – pracowników tego samego Pracodawcy, u którego zatrudniony jest pożyczkobiorca.

§ 11.1. W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe maksymalny okres spłaty ustala się na trzy lata. Krótszy okres spłaty będzie ustalany indywidualnie w umowach z poszczególnymi pożyczkobiorcami.

2. Ustalony w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy.

3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje po upływie dwóch miesięcy od miesiąca, w którym nastąpiło przekazanie pożyczki.

4. W razie rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

Warunki zawieszania i umarzania pożyczek

§ 12.1. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, pożyczkobiorca może ubiegać się o:

- 1) zawieszenie spłaty pożyczki na okres jednego roku,
- 2) umorzenie częściowe lub całkowite pożyczki.

2. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona także w przypadku:

- 1) śmierci pożyczkobiorcy,
- 2) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pracodawcę.

3. Do wniosku w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki winny być złożone dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np.: zaświadczenie z policji, administracji osiedla itp.).

4. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Komisja Socjalna, a zatwierdza Pracodawca.

Postanowienia końcowe

§13.1. Traci moc Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników Urzędu Gminy Sieroszewice z dnia 15 lipca 1996 r. ze zmianami.

2. Regulamin wchodzi w życie 14 dni po podpisaniu przez Pracodawcę i przedstawiciela pracowników.