

Zarządzenie Nr. OR.0050.1.89.2019
Burmistrza Rogoźna
z dnia 27 marca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie uzgodniony z Przedstawicielem Pracowników, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr. OR.0050.1.64.2018 Burmistrza Rogoźna z dnia 15 marca 2018 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ®


mgr Roman Szuperski

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie

ROZDZIAŁ I

PODSTAWA PRAWNA I DEFINICJE

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie określa zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych oraz zasady prowadzenia działalności socjalnej w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie.

§ 2

Zasady tworzenia i gospodarowania funduszem zostały opracowane na podstawie:

- ustawy z 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

§ 3

Wskróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Rogoźna;
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 3) emerycie/renciście - należy przez to rozumieć osobę posiadającą aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), której ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę był Urząd Miejski w Rogoźnie;
- 4) funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Rogoźnie;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rogoźnie;
- 6) pracownik ds. kadr - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Rogoźnie realizującego zadania w zakresie spraw socjalnych;

- 7) pracownika ds. płac - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Rogoźnie realizującego zadania w zakresie obsługi księgowej funduszu;
- 8) przedstawiciel pracowników – należy przez to rozumieć osobę wybraną przez pracowników Urzędu Miejskiego w Rogoźnie do uzgadniania postanowień Regulaminu;
- 9) preliminarzu - należy przez to rozumieć zestawienie planowanych dochodów i wydatków funduszu;
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie;
- 11) wspólnym gospodarstwie domowym - należy przez to rozumieć zespół osób razem zamieszkujących i wspólnie utrzymujących się; osoby samotne, utrzymujące się samodzielnie stanowią jednoosobowe gospodarstwa domowe.

ROZDZIAŁ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 4

1. Administratorem zapewniającym obsługę funduszu oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i niniejszego Regulaminu jest Burmistrz.
2. Obsługę administracyjno-techniczną funduszu zapewnia pracownik ds. kadr w szczególności poprzez:
 - a) udostępnienie pracownikowi druków, oświadczeń i wniosków o udzielenie świadczeń z funduszu w sposób przyjęty w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie;
 - b) przyjmowanie, kompletowanie wniosków oraz dokumentów składanych przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z funduszu;
 - c) udzielanie pracownikom informacji o przysługujących im świadczeniach i formach pomocy, w szczególności nowozatrudnionym;
 - d) prowadzenie ewidencji świadczeń przyznanych z funduszu na każdego uprawnionego pracownika, emeryta i rencistę;
 - e) organizowanie działalności socjalnej zgodnie z postanowieniami Regulaminu i preliminarzem.
3. Obsługę księgową funduszu zapewnia pracownik ds. płac.

§ 5

1. Pracownik ds. płac jest zobowiązany do sporządzenia informacji z wykorzystanych środków funduszu za rok ubiegły w terminie do 31 marca następnego roku, które przedkłada pracownikowi ds. kadr. Sprawozdanie zostaje przedłożone Przedstawicielowi Pracowników oraz Burmistrzowi w celu zatwierdzenia.
2. Pracownik ds. płac prowadzi ewidencję wykorzystania środków funduszu.

§ 6

Złożone oświadczenia o wysokości dochodu pracownik ds. kadr przekazuje do Przedstawiciela Pracowników celem weryfikacji. Warunkiem wypłaty świadczenia jest jego zatwierdzenie przez Burmistrza.

§ 7

1. Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Przedstawiciela Pracowników (skierowany do Burmistrza) ma prawo weryfikować składane oświadczenia o wysokości dochodu. W tym zakresie może żądać od osób uprawnionych przedłożenia dokumentów, na podstawie których został obliczony dochód miesięczny na jednego członka rodziny tj. m.in.:

- a) zaświadczenia o dochodach osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wystawione przez właściwego pracodawcę na ich wniosek;
- b) zeznania rocznego PIT;
- c) zaświadczenia z urzędu o pobranym zasiłku dla bezrobotnych;
- d) odcinku emerytury, renty lub decyzji ZUS o wysokości przyznanego świadczenia.

2. W przypadku podania zaniżonych danych o dochodach lub innych danych mających wpływ na przyznanie świadczenia, osoba uprawniona, traci prawo do otrzymania świadczeń z funduszu na okres dwóch lat. O pozytywnym wyniku weryfikacji Burmistrz informuje Przedstawiciela Pracowników. Nienależne otrzymane świadczenie podlega niezwłocznemu zwrotowi, nie później niż w terminie 30 dni od dnia poinformowania osoby uprawnionej o utracie prawa do świadczenia.

§ 8

W przypadku odmowy przyznania świadczenia z funduszu, nie przysługuje prawo odwołania. Pracownik ds. kadr informuje pracownika o odmowie wraz z uzasadnieniem.

§ 9

Wprowadzenie Regulaminu oraz dokonywanie zmian jego postanowień wymaga uzgodnienia z Przedstawicielem Pracowników.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY TWORZENIA I ZASADY PRYZNANIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

1. Fundusz tworzy coroczny odpis podstawowy, naliczony w stosunku do przeciętnej liczby pracowników.

2. Zaliczkowego i ostatecznego naliczenia odpisu dokonuje pracownik ds. płac.

3. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w przepisach ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego - na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika Urzędu.

§ 11

Środki funduszu zwiększa się w szczególności o:

- 1) wpływ z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
- 2) wpływ z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
- 3) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach;
- 5) odsetki od środków funduszu na koncie bankowym.

§ 12

1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w Regulaminie, tworzą jeden fundusz.
2. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 13

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej z funduszu oraz posiadanych środków. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu udzielane są na wniosek osoby uprawnionej i mają charakter uznaniowy. Z zastrzeżeniem, że zasada uznaniowości nie dotyczy dofinansowania do wczasów i pomocy świątecznej. Osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje uprawnionemu podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

3. Warunkiem koniecznym do uzyskania świadczenia socjalnego jest złożenie do dnia 31 marca każdego roku przez osobę uprawnioną oświadczenie o dochodach (Załącznik Nr 1 do Regulaminu). Osoby nowozatrudnione składają oświadczenie o dochodach w terminie 14 dni od dnia nawiązania stosunku pracy/ dnia powołania za okres pełnych trzech miesięcy przed złożeniem wniosku. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Niezłożenie oświadczenia o dochodach w terminie do dnia 31 marca każdego roku przez osobę uprawnioną tj. pracownika jak również emeryta/rencistę oznacza, że przyznane zostanie

dofinansowanie z funduszu na poziomie właściwym dla osób o najkorzystniejszej sytuacji społecznej. Pracownik, emeryt/rencista otrzyma więc najniższe świadczenie.

ROZDZIAŁ 4

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na dofinansowanie do:

1) Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. – „Wczasy pod gruszą”.

a) do korzystania z dofinansowania wypoczynku uprawnione są osoby wymienione w § 17 pkt. 1;

b) dofinansowanie do wypoczynku pracowników zorganizowanego we własnym zakresie – „Wczasy pod gruszą”, następuje pod warunkiem skorzystania przez pracowników z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych (wlicza się soboty, niedziela, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop wypoczynkowy). Podstawą do udzielania świadczeń z Funduszu, o którym mowa w pkt. 1 jest złożenie przez pracownika, wniosku o dofinansowanie (Załącznik Nr 2 do Regulaminu);

c) rozliczenie dofinansowania kosztów wypoczynku pracownika następuje u pracownika ds. plac. Wypłata świadczenia następuje nie później niż w pierwszym dniu rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w pkt. 1b;

d) w przypadku niewykorzystania urlopu przez okres trwający nieprzerwanie 14 dni kolejnych kalendarzowych – pracownik zwraca otrzymane dofinansowanie na rachunek bankowy, na którym przechowywane są środki funduszu lub pisemnie wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia;

e) osoby uprawnione mogą korzystać z refundacji za wypoczynek we własnym zakresie „Wczasy pod gruszą”, raz w roku kalendarzowym;

f) Wysokość dofinansowania określona zostaje corocznie w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy, w uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników.

2) Zapomóg bezzwrotnych

a) zapomogi bezzwrotne mogą być przyznawane pracownikom, emerytom i rencistom Urzędu w ramach posiadanych środków finansowych w uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników;

b) do otrzymania zapomogi bezzwrotnej uprawnieni są również członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli uzyskali prawo do renty rodzinnej po zmarłym pracowniku;

c) podstawą do udzielania świadczenia jest złożenie udokumentowanego wniosku wraz z oświadczeniem o dochodzie przypadającym na jedną osobę w rodzinie w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia wniosku o udzielenie świadczenia socjalnego (Załącznik Nr 3 do Regulaminu);

d) we wniosku o zapomogę bezzwrotną należy między innymi szczegółowo opisać zaistniałą sytuację, dokumentując fakt zdarzenia losowego uzasadniając przyznanie świadczenia przedkładając rachunki, faktury, zaświadczenia, zestawienie poniesionych wydatków związanych z chorobą lub leczeniem, zaświadczenie o stanie zdrowia, zestawienie poniesionych strat materialnych powstałych w wyniku zdarzeń losowych, zestawienie poniesionych wydatków związanych bieżącym utrzymaniem itp.

e) zapomogi bezzwrotne mogą być udzielane raz w roku z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków.

f) maksymalna wysokość zapomóg losowych przyznawanych z Funduszu jest ustalana corocznie w preliminarzu.

3) Pożyczki z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe

a) świadczenia finansowe udzielane w formie pożyczek przeznaczone są na cele mieszkaniowe;

b) pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w ramach posiadanych środków.

c) pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są pracownikom oraz wymagają poręczenia dwóch osób – pracowników Urzędu Miejskiego w Rogoźnie zatrudnionych na czas nieokreślony.

d) wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe przydzielana jest zgodnie z wnioskiem pracownika (Załącznik Nr 4 do Regulaminu) i wynosi max. 4.000,00 złotych;

e) pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są emerytom i rencistom, którym ostatnim miejscem pracy był Urząd Miejski w Rogoźnie oraz wymagają poręczenia dwóch osób – pracowników Urzędu Miejskiego w Rogoźnie zatrudnionych na czas nieokreślony;

f) wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe dla emeryta, rencisty przydzielana jest zgodnie z wnioskiem (Załącznik Nr 4 do Regulaminu) i wynosi max. 1.500,00 złotych;

g) pożyczki na cele mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 2,5 % w skali 1 roku;

f) wnioski mogą być nierozpatrzone z uwagi na brak środków na koncie Funduszu przeznaczonych na ww. pożyczki. Nierozpatrzone wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w następnym roku w pierwszej kolejności;

h) pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są jeden raz na dwa lata, a spłata rat rozpoczyna się nie później jak po upływie dwóch miesięcy od dnia jej udzielania. Okres spłaty pożyczki wynosi maksimum 24 miesiące;

i) wniosek o kolejną pożyczkę może być złożony po upływie 2 lat od udzielania poprzedniej pożyczki. Wcześniejsza spłata zaciągniętej pożyczki nie upoważnia do ubiegania się o pożyczkę następną;

j) zasady spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa pomiędzy pracodawcą, a pożyczkobiorcą (Załącznik nr 5 do Regulaminu);

- k) potrącenia z wynagrodzenia dokonuje pracownik ds. płac zajmujący się sporządzaniem umów związanych z udzielaniem pożyczki z funduszu;
- m) z chwilą ustania stosunku pracy, nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami;
- n) na wniosek pożyczkobiorcy, za pisemną zgodą poręczycieli, Burmistrz może wyrazić zgodę na spłatę części pożyczki na warunkach wynikających z umowy;
- o) w wyniku śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu, po złożeniu przez rodzinę wniosku i okazaniu aktu zgonu;
- p) w razie nie dokonania rozliczenia (zwrotu pożyczki) należność będzie egzekwowana od poręczycieli, po uprzednim wezwaniu pożyczkobiorcy do uregulowania należności, zgodnie z ich zobowiązaniem i dyspozycją do umowy pożyczki.

3) Pomoc świąteczna

- 1) Burmistrz może przyznać świadczenia pieniężne uprawnionym osobom wymienione w § 17 pkt. 1-3.
- 2) Wysokość świadczeń pieniężnych dla uprawnionych osób wymienionych w § 17 pkt. 1-3, ustala się na podstawie przedziałów dochodów (Załącznik Nr 6 do Regulaminu).

4) Inne formy pomocy społecznej mogą być udzielane w ramach posiadanych środków w uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników.

§ 15

- 1. Pomoc udzielana ze środków funduszu, podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach w ustawie z dnia 21 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 2. Komplet dokumentów niezbędnych do właściwego naliczenia dochodowego przekazuje pracownik ds. kadr pracownikowi ds. płac.

ROZDZIAŁ 5

ROZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY FUNDUSZU (PRELIMINARZ)

§ 16

- 1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu w danym roku kalendarzowym stanowi preliminarz.
- 2. Preliminarz powinien zawierać przewidywane dochody funduszu oraz wysokość wydatków na poszczególne rodzaje świadczeń finansowanych ze środków funduszu.
- 3. Projekt preliminarza na dany rok, w terminie do 20 kwietnia każdego roku, opracowuje pracownik ds. kadr wraz z Przedstawicielem Pracowników.

4. Preliminarz zatwierdza Burmistrz po wcześniejszym uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników nie później niż do 30 kwietnia danego roku.

5. Roczny plan rzeczowo finansowy może być zmieniony w ciągu roku w miarę posiadanych środków na rachunku funduszu w uzgodnieniu Przedstawicielem Pracowników.

6. W okresie od stycznia do dnia uzgodnienia preliminarza środki funduszu mogą być wydatkowane w wysokości przewidzianej w regulaminie oraz planie działalności socjalnej na rok ubiegły, o ile pracownik ds. płac potwierdzi zabezpieczenie środków. Wydatki, o których mowa podlegają uwzględnieniu w preliminarzu na dany rok.

ROZDZIAŁ 6

OSOBY UPRAWIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 17

Do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu uprawnionymi są:

1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony i nieokreślony oraz na podstawie powołania, wyboru i mianowania, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1260 ze zm.);

2) Pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych;

3) Emeryci i renciści, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był Urząd Miejski w Rogoźnie i po przejściu na emeryturę lub rentę nie zawarli ponownie umowy o pracę z innym pracodawcą;

4) Członkowie rodzin osób wymienionych powyżej, tj.:

a) będące na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym i dzieci faktycznie pozostające w gospodarstwie domowym w wieku 18 lat, licząc wiek do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 18 lat, pod warunkiem pobierania nauki i niepobierania wynagrodzenia za pracę;

b) dzieci będące inwalidami i niepełnosprawnymi na podstawie orzeczenia, do 25 roku życia, licząc wiek do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 25 lat;

5. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienia do korzystania ze środków Funduszu, z zastrzeżeniem pkt. 3.

ROZDZIAŁ 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

- 1) Oświadczenie o wysokości dochodu – załącznik nr 1
- 2) Wniosek do dofinansowania do wypoczynku „Wczasy pod gruszą” – załącznik nr 2
- 3) Wniosek o przyznanie zapomogi losowej – załącznik nr 3
- 4) Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe – załącznik nr 4
- 5) Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – załącznik nr 5
- 6) Przedziały dochodów do ustalenia świadczeń socjalnych „Pomoc święteczna” – załącznik nr 6
- 7) Plan dochodów i wydatków z ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej – załącznik 7
- 8) Sprawozdanie z wykorzystania środków z ZFŚS za dany rok – załącznik 8
- 9) Przedziały dochodów do ustalenia świadczeń socjalnych „Wczasy pod gruszą” – załącznik nr 9.

Uzgodniono w dniu 29.03.2019r.

Z Przedstawicielem Pracowników Marysielene Syta

BURMISTRZO

mgr Roman Szuberski

