

ZARZĄDZENIE Nr 10/2020
Wójta Gminy Działdowo

z dnia 24 stycznia 2020 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie
Gminy Działdowo.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Działdowo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 43/2019 Wójta Gminy Działdowo z dnia 25 lutego 2019 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Działdowie ze zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w Urzędzie Gminy Działdowo (projekt)

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawą prawną ustalania zasad i warunków korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Działdowo są przepisy niniejszego Regulaminu oraz obowiązujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994r o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz.1316 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349 z późn. zm.),
- obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok kalendarzowy.

§ 2. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami niezgodnymi z celami Funduszu, Regulaminem i przepisami prawa. Środkami Funduszu można gospodarować tylko do wysokości zgromadzonych na rachunku bankowym środków.

§ 3. Nie korzystanie ze świadczeń funduszu socjalnego nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.

§ 4. Obsługę administracyjną Funduszu Świadczeń Socjalnych zapewnia pracodawca.

§ 5. 1 Świadczenia przewidziane w niniejszym Regulaminie przyznawane są na pisemny wniosek zainteresowanego bądź na podstawie stosownej listy sporządzonej przez Komisję Socjalną.

2. W szczególnych przypadkach z inicjatywą przyznania świadczenia może wystąpić Wójt Gminy lub bezpośredni przełożony.

II. Zakres podmiotowy Regulaminu

§ 6. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu, zwanymi dalej „osobami uprawnionymi” są:

- 1) pracownicy Urzędu Gminy Działdowo zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах rodzicielskich, wypoczynkowych, wychowawczych i zdrowotnych;
- 3) współmałżonkowie pracowników, chyba że przepisy Regulaminu stanowią inaczej;
- 4) dzieci własne i przysposobione pracowników, w wieku do 18, a jeżeli dalej kształcą się w szkołach – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 25 lat (według roku a nie daty urodzenia) - o ile zapisy Regulaminu nie stanowią inaczej;
- 5) dzieci niezdolne do żadnej pracy (niepełnosprawne) bez względu na wiek, będące na utrzymaniu rodziców, jeśli posiadają orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
- 6) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Gminy Działdowo.

§ 7. Uprawnienia do świadczeń socjalnych nabywa pracownik od dnia zatrudnienia, chyba że przepisy niniejszego Regulaminu stanowią inaczej.

III. Zasady tworzenia Funduszu oraz gospodarowania jego środkami

§ 8. Fundusz tworzy się:

- 1) z corocznego odpisu podstawowego,
- 2) dodatkowego odpisu na emerytów i rencistów, obciążającego koszty działalności Urzędu Gminy Działdowo.

§ 9. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 2) odsetki od środków Funduszu;
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 10. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy Działdowo.

§ 11. 1 Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej opracowany przez Komisję Socjalną zatwierdzony przez Wójta Gminy Działdowo.

2. Zmiany w rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu mogą być dokonywane w takim samym trybie, w jakim nastąpiło jego zatwierdzenie.

§ 12. 1 Pracodawca powołuje Komisję Socjalną.

2. Komisja Socjalna składa się z trzech - czterech pracowników Urzędu Gminy, wybranych na zebraniu ogółu pracowników zwykłą większością głosów.

3. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- a) rozpatrywanie indywidualnych wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz formułowanie wniosków w tych sprawach do pracodawcy,
- b) inne sprawy wymienione w Regulaminie.

4. W sprawach określonych w ust. 3 lit. a wymagana jest jednomyślność wszystkich członków Komisji Socjalnej. W pozostałych sprawach Komisja Socjalna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

5. Komisja Socjalna może podejmować decyzje tylko wtedy, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 jej składu.

6. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły przechowywane w komórce ds. socjalnych.

IV. Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

§ 13. 1 Podstawą do przyznania świadczeń socjalnych, z zastrzeżeniem § 14 pkt 3, stanowi wskazana w oświadczeniu grupa dochodów brutto wszystkich członów rodziny osoby uprawnionej wspólnie zamieszkujących, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w przeliczeniu na osobę w rodzinie liczona za rok ubiegły przed dniem złożenia oświadczenia.

2. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenie ze środków ZFŚS składają w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, o którym mowa w ust. 1.

3. Uprawniony, u którego doszło do istotnych zmian w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej w danym roku (np. urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie źródła dochodu) może złożyć w każdym czasie nowe oświadczenie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu świadczeń socjalnych.

4. Osoby uprawnione, które nie złożą oświadczenia o dochodach, otrzymają świadczenia zbiorowe (świadczenie pieniężne, wypoczynek, paczki) obliczone wg III grupy kwalifikacyjnej.

V. Przeznaczenie Funduszu ZFŚS

§ 14. Środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych można przeznaczyć na następujące formy działalności socjalnej:

- 1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą – urlop ciągły przez 14 kolejnych dni kalendarzowych),
- 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 3) organizowanie imprez okolicznościowych i spotkań integracyjnych,
- 4) udzielanie pomocy materialnej, rzeczowej (np. zakup paczek dla dzieci pracowników z okazji świąt) lub finansowej,
- 5) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki).

VI. Dofinansowanie form wypoczynku

§ 15. 1 Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą przysługuje pracownikowi i może być przyznane tylko raz w roku.

2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:

a) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta zarówno poprzedzające, jak i kończące urlop);

b) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

3. Wypłata dofinansowania do wypoczynku następuje nie później, niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, chyba że z przyczyn technicznych lub innych jest to niemożliwe.

4. W przypadku, gdy pracownik do końca roku kalendarzowego nie wykorzysta urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni, a zostanie mu wypłacone dofinansowanie, konieczny będzie zwrot środków w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego.

5. Wypłata dofinansowania jest również możliwa w przypadku nieskorzystania z czternastu dni ciągłego urlopu wypoczynkowego, pomimo posiadania jego wymiaru, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z charakteru pracy. W takim wypadku jednakże łączny okres przebywania pracownika na urlopie wypoczynkowym w danym roku kalendarzowym musi wynosić co najmniej 14 dni.

VII. Działalność kulturalna

§ 16. 1 W ramach działalności kulturalnej objętej Funduszem mogą być realizowane różnorodne formy usług i świadczeń, w szczególności:

- a) organizowanie grupowego uczestnictwa w imprezach teatralnych, estradowych i sportowych uwzględniające częściowe lub całkowite pokrycie kosztów wstępu;
- b) wykup lub częściowe sfinansowanie usług sportowych i rekreacyjnych;
- c) organizowanie integracyjnych form rekreacji, takich jak wycieczki, kuligi, ogniska, grzybobranie, rajdy itp

2. Wysokość dopłat z Funduszu do poszczególnych form działalności kulturalnej ustalana jest każdorazowo przez Wójta Gminy, na wniosek Komisji Socjalnej, w zależności od kosztów imprezy i stanu konta Funduszu, z zachowaniem przepisów niniejszego Regulaminu.

VIII. Pomoc materialna

§ 17. 1 Pomoc materialna finansowa ze środków Funduszu może być przyznana osobom uprawnionym, dotkniętym wypadkami losowymi lub znajdującym się w nieprzewidzianej,

trudnej sytuacji materialnej, udokumentowanej przez wnioskującego, w formie zapomóg losowych:

- a) wysokość i sposób pomocy ustalana jest na podstawie pisemnego wniosku;
 - b) zapomoga losowa może być przyznana osobom, których sytuacja życiowa pogorszyła się w wyniku zdarzenia losowego lub w związku z następstwami zdarzenia losowego, o ile pozostają z nim w adekwatnym związku przyczynowo-skutkowym; w szczególności okolicznościami uprawniającymi do przyznania zapomogi losowej są zdarzenia takie jak: wypadek, nagła choroba, pobyt w szpitalu, śmierć członka rodziny, klęska żywiołowa;
 - c) osoba ubiegająca się o zapomogę losową do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana;
 - d) pomoc w wypadkach losowych przyznawana będzie do wysokości 3-krotnego najniższego wynagrodzenia określonego corocznie w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.
2. Pomoc materialna może być udzielona w formie rzeczowej np. w formie bonów towarowych, paczek lub świadczenia pieniężnego osobom uprawnionym, które przepracowały w Urzędzie Gminy co najmniej 6 miesięcy kalendarzowych, licząc łącznie z miesiącem przyznania świadczenia.
 3. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez zakup paczek dla dzieci pracowników w wieku do lat 15 w okresie przedświątecznym.
 4. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych przyznawana jest nie częściej niż 2 razy w roku kalendarzowym.
 5. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust.4, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę losową.

IX. Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 18. O zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe, zwaną dalej „pożyczką mieszkaniową” mogą ubiegać się:

- 1) pracownicy;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Gminy;

§ 19. Udzielenie pożyczki mieszkaniowej następuje na wniosek uprawnionego, w drodze umowy, która określa warunki jej udzielenia i spłaty, oraz formy zabezpieczenia.

§ 20. 1 Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana w wysokości do 4 000 zł:

- a) na uzupełnienie wkładu finansowego na mieszkanie;
 - b) na zakup mieszkania lub budynku mieszkalnego na wolnym rynku;
 - c) na budowę domu jednorodzinnego;
 - d) na remont i modernizację domu jednorodzinnego, adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne oraz na remont lub modernizację mieszkania w budownictwie wielorodzinnym.
2. Górna granica kwoty pożyczki dla emerytów i rencistów, byłych pracowników Urzędu Gminy, wynosi połowę wysokości kwoty pożyczki przyznanej pracownikom.
 3. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe określone w ust. 1, dla tej samej osoby może być udzielona po spłacie poprzedniej pożyczki.

§ 21. 1 Pierwszeństwo w ubieganiu się o pożyczkę mieszkaniową mają osoby, które po raz pierwszy otrzymują mieszkanie lub zagospodarowują mieszkanie w związku z podjęciem pracy w tut. Urzędzie, bądź nie korzystały dotychczas z pożyczki mieszkaniowej.

2. Osoba uprawniona może ubiegać się tylko o jeden rodzaj pożyczki mieszkaniowej.

§ 22. Wysokość oprocentowania pożyczki mieszkaniowej wynosi 2 % rocznie. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 36 miesięcy. Początek spłat pożyczki następuje najpóźniej w 30 dni od daty jej udzielenia.

§ 23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można umorzyć spłatę pożyczki pracownikowi, emerytowi lub renciście znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej. Wysokość umorzenia nie może przekroczyć 50% pozostałej do spłacenia kwoty.

§ 24. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki może być umorzona w całości.

§ 25. 1 W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki poręczyciele (żyranci) ponoszą odpowiedzialność za jej spłatę wraz z należnymi odsetkami.

2. Poręczycielem (żyrantem) może być pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na czas nieokreślony.

X. Postanowienia końcowe

§ 26. Za umieszczenie danych niezgodnych ze stanem faktycznym odpowiedzialność ponosi wyłącznie osoba podpisująca oświadczenie.

§ 27. Osoba, która otrzymała z Funduszu dopłatę, pomoc socjalną, pomoc na cele mieszkaniowe, zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty pobranej wraz z odsetkami w przypadku:

- a) złożenia przez osobę korzystającą z Funduszu nieprawdziwych oświadczeń lub dokumentów, ich sfalszowania bądź innego sposobu wprowadzenia w błąd;
- b) gdy został rozwiązany stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 28. Usługi i świadczenia socjalne opłacane z ZFŚS podlegają opodatkowaniu na zasadach ogólnych, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz innymi ustawami podatkowymi.

§ 29. 1 Sprawy indywidualne nie ujęte w Regulaminie, a w szczególności dotyczące następujących przypadków:

- a) osoba ubiega się o dofinansowanie z funduszu i nie spełnia przyjętych kryteriów,
- b) osoba ubiega się o pomoc nie przewidzianą w Regulaminie,

rozpatrywane będą przez Komisję Socjalną.

2. Ostateczną decyzję w sprawach indywidualnych na zasadzie wyjątku, podejmuje Wójt Gminy po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej.

3. Komisja Socjalna dokonuje kwalifikacji wniosków nie później niż w ciągu 30 dni od daty otrzymania dokumentów w sprawie przyznania świadczeń z funduszu. Kolejność udzielania świadczeń przyznawanych na wniosek ustalana będzie na podstawie daty złożenia wniosku.

4. Decyzję o udzieleniu świadczenia podejmuje Wójt Gminy, po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej.

5. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.

6. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z ZFŚS nie wymagają uzasadnienia.

§ 30. 1 W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

2. Okoliczności stanu faktycznego, od którego uzależnione jest przyznanie świadczeń z ZFŚS winny być przez pracownika udowodnione.

§ 31. Członkowie Komisji Socjalnej są upoważnieni do przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych, w szczególności danych o stanie zdrowia. Osoby te są zobowiązane do zachowania wszelkich informacji związanych z powierzonymi zadaniami w poufności.

§ 32. Co najmniej raz w roku, nie później niż do ostatniego dnia grudnia wyznaczony członek Komisji Socjalnej dokonuje przeglądu akt będących w posiadaniu Komisji Socjalnej zawierających dane osobowe i usuwa te dokumenty, których dalsze przechowywanie jest zbędne do przyznania świadczenia.