

Zarządzenie Nr 107/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Jadów
z dnia 21 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zarządzam co następuje :

§ 1

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów z postanowieniami Regulaminu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 14/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Jadów z dnia 7 marca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Jadów.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów

Rafał Rozpara

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY JADÓW

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 288).
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349, z późn. zm.).

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zakładzie, rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Jadów.
- 2) Funduszu, rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 3.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony w art. 5 i art. 6 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Fundusz zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
 - 3) wpływu z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
4. Wysokość świadczeń i dopłat uzależniona jest od sytuacji materialnej osób uprawnionych.

§ 4

Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan wydatkowania uzgodniony z Komisją, o której mowa § 15.

§ 5

1. Środkami funduszu administruje pracodawca.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. Osoby uprawnione do świadczeń

§ 6

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Urząd był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
- 4) pozostający na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych pracowników,
- 5) dzieci wymienione w pkt 4 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 7

1. Fundusz przeznaczony jest na:

- 1) Dofinansowanie :
 - a) wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży pracowników np. w formie kolonii, zimowisk, obozów - raz w roku (załącznik nr 2),
 - b) wypoczynku urlopowego pracowników zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą - min. 14 dni kalendarzowych) - raz w roku (załącznik nr 3),
 - c) wypoczynku zorganizowanego w formie turystyki grupowej lub działalności kulturalno- oświatowej organizowanej przez pracodawcę (rajdy, wycieczki, pikniki, bilety do kina, teatru, muzea, itp.) – dofinansowanie na indywidualny wniosek (załącznik nr 9, nie więcej niż 200,00 zł.
 - 2) Zakup raz w roku 1 paczki dla dziecka – paczki przysługują dzieciom do ukończenia 16 lat (brany jest pod uwagę rok kalendarzowy, w którym dziecko kończy 16 lat), (załącznik nr 4).
 - 3) W przypadku obojga rodziców zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy, na każde dziecko przysługuje jedna paczka.
 - 4) Udzielanie pomocy finansowej dla uprawionych wymienionych w § 6 pkt 1-3 w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia (załącznik nr 5),
 - 5) Udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej dla uprawionych wymienionych w § 6 pkt 1-3, znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej (załącznik nr 6).
 - 6) Pomoc w formie pożyczek zwrotnych dla pracownika na cele mieszkaniowe na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego,
 - b) zakup domu lub mieszkania,
 - c) wykup mieszkania,
 - d) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany,
 - e) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób ograniczonej sprawności fizycznej,
 - f) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
 - g) remont lub modernizację domu lub mieszkania.
2. Wniosek o dofinansowanie form wymienionych w ust. 1 pkt 1 lit. a, b, c należy złożyć w terminie do 30 dni kalendarzowych po zaistniałym wydarzeniu.

IV. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 8

Przyznanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 9

Wysokość przyznanych świadczeń indywidualnych uzależniona jest od:

- 1) Wysokości środków przewidzianych na dany rok w planie wykorzystania środków Funduszu
- 2) Wysokości dochodu brutto na jednego członka rodziny (dochód brutto tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) według:

I. Tabeli Świadczeń Indywidualnych – pomoc finansowa/rzeczowa

(z wyłączeniem paczek dla dzieci pracowników i działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę), w tym dofinansowanie wypoczynku

Dochód miesięczny na jednego członka rodziny (brutto)	Wysokość świadczenia		
	Wczasy pod gruszą	Wypoczynek zorganizowany pracownikom, dzieci i młodzieży (% od poniesionego kosztu)	Pomoc finansowa (święta) i zapomogi zdrowotne
do 5.100 zł.	do 1.500,00	70% - do 1.000,00	do 1.000,00
od 5.101 zł. do 7.600 zł	do 1.250,00	60% - do 800,00	do 800,00
powyżej 7.600zł.	do 1.000,00	50% - do 600,00	do 600,00

II. Tabeli świadczeń indywidualnych – pomoc finansowa/rzeczowa - paczki dla dzieci i działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna organizowana przez pracodawcę

Rodzaj świadczenia	Wysokość świadczenia
Paczka dla dziecka	250,00 zł
Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna organizowana przez pracodawcę	do 200,00 zł

§ 10

Członkiem rodziny brany pod uwagę przy obliczeniu wysokości dochodu brutto na jednego członka rodziny jest:

- 1) współmałżonek,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, o ile nadal pozostają na wyłącznym utrzymaniu uprawnionych pracowników,
- 3) dzieci wymienione w pkt 2 będące inwalidami I i II grupy, bez względu na wiek.

§ 11

Kwoty maksymalne dofinansowań form wymienionych w § 7 ust. 1 określone są corocznie w planie wydatkowania ZFŚS.

§ 12

Zapomoga losowa może być przyznana do wysokości 2.000 zł. Wysokość zapomogi losowej nie jest uzależniona od dochodu miesięcznego na jednego członka rodziny.

§ 13

1. Osobom uprawnionym, wymienionym w § 6 pkt 1 - 3 znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej przysługuje bezzwrotna pomoc finansowa lub rzeczowa. Za zdarzenie losowe uznaje się: chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz strat powstałych w wyniku czynników atmosferycznych.
2. Osoba ubiegająca się o w/w zapomogę składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie.
3. W przypadku zapomóg losowych zwolnionych od podatku dochodowego od osób fizycznych wymagane jest przedłożenie przez wnioskodawcę stosownych dokumentów (zaświadczeń, faktur, protokołów z okresu ostatnich 6 miesięcy).

§ 14

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe są wyłącznie pracownicy.
2. Pożyczka udzielana na cele mieszkaniowe udzielana jest na wniosek, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
3. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez dwóch żyrantów, którzy są zatrudnieni w urzędzie na czas nieokreślony.
4. Czas spłaty pożyczki określa się na okres nie dłuższy niż 3 lata. Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia.
5. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2% od kwoty udzielonej pożyczki.
6. Spłata pożyczki następuje wg zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy pożyczkobiorcą a zakładem pracy, która stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
7. O przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe decyduje kolejność składanych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością.
8. Pożyczki mieszkaniowe wymienione w § 7 ust. 1 pkt 6 lit. a,b,c,d,e,f, można otrzymać jeden raz, natomiast pożyczkę mieszkaniową wymienioną w § 7 ust. 1 pkt 6 lit. g - raz na 5 lat.
9. Podstawę przyznania pożyczki stanowi umowa zawarta z osobą ją otrzymującą, w której określa się wysokość pożyczki i warunki jej spłacania.
10. Pracodawca, na wniosek pożyczkobiorcy, może zawiesić spłatę pożyczki lub przedłużyć okres spłaty na okres dłuższy w następujących przypadkach:
 - 1) długotrwała choroba,
 - 2) śmierć członka rodziny,
 - 3) bezrobocie.
11. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.
12. W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
13. Pracodawca może w szczególnie uzasadnionych przypadkach umorzyć w całości lub w części pożyczkę, zwłaszcza w przypadku zdarzeń losowych pogarszających w sposób

istotny sytuację materialną świadczeniobiorcy, w tym w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

14. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej w planie finansowym na dany rok i wynosi :
 - 1) do 8.000 zł. w przypadku § 7 ust. 1 pkt 6 lit. a,b,c,d,e,f
 - 2) do 5.000 zł. w przypadku § 7 ust. 1 pkt 6 lit. g
15. Do wniosku o udzielenie pożyczki należy dołączyć oświadczenie pracownika lub na żądanie Komisji Socjalnej rachunki/faktury, potwierdzające poniesiony wydatek.

§ 15

1. Osoby uprawnione starające się o pomoc lub świadczenie socjalne składają:
 - 1) każdorazowo pisemne wnioski na druku obowiązującym w urzędzie,
 - 2) oświadczenie o dochodach miesięcznych na jednego członka w rodzinie (załącznik nr 1), na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT (PIT do wglądu) oraz dochodów z innych źródeł niewskazanych w zeznaniu podatkowym PIT za poprzedni rok kalendarzowy, wszystkich pracujących osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym pracownika, składanych do 4 maja każdego roku. Osoby, które zatrudnione zostały po 30 kwietnia – w ciągu tygodnia od dnia rozpoczęcia pracy.
 - 3) w przypadku braku oświadczenia złożonego przed dniem 4 maja obowiązują poprzednie oświadczenie o dochodach.
 - 4) niezłożenie oświadczenia automatycznie lokuje osobę uprawnioną w grupie o najwyższych dochodach.
 - 5) złożenie innych zaświadczeń o poniesionych kosztach/stratach, jeżeli wniosek o przyznanie świadczeń ich dotyczy.

V KOMISJA SOCJALNA

§ 16

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, wybiera się na ogólnym zebraniu pracowników.
2. W skład Komisji wchodzi min. 4 przedstawicieli wybranych przez ogólne zebranie pracowników – po jednym z każdego referatu.
3. Kadencja komisji trwa 4 lata od dnia wyboru.
4. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje pracodawca.
5. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.
6. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.
7. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
8. Komisja obraduje w składzie, co najmniej połowy powołanego składu i podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów, przeważający jest głos Przewodniczącego Komisji.
9. W przypadku zaopiniowania negatywnie wniosku, w protokole powinno zostać wpisane uzasadnienie.
10. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu,
 - 2) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
 - 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - 4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,

- 5) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
11. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
- 1) wnioski są składane u sekretarza komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin na jaki zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków),
 - 2) prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i zaakceptowany albo odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 30 dni roboczych od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie 30 dni od decyzji Pracodawcy o jego przyznaniu,
 - 3) wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie sytuacji losowej.
12. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:
- 1) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane są i opiniowane w trybie określonym w § 14.
 - 2) Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
 - 3) Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 4) Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
 - 5) Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

VI. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE

§ 17

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony Regulamin.
2. Wypłaty świadczeń z ZFŚŚ dokonuje się na wniosek pracodawcy.
3. Informację o przyznanych świadczeniach udostępnia się zainteresowanym w sposób powszechnie przyjęty w zakładzie pracy oraz przechowuje i rejestruje w dokumentach finansowo-księgowych, przestrzegając ustawy o ochronie danych osobowych.
4. W przypadku odmownego załatwienia wniosku podaje się uzasadnienie.

§ 18

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 19

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz oświadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki do regulaminu.

§ 20

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(Data, pieczęć imienna, podpis pracodawcy)