

Uchwała Nr 59/06
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 11 grudnia 2006r.

w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Związku Miast i Dorzecza Parsęty

Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Z 1996 r. Nr 70, poz. 335) Zarząd Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty uchwala, co następuje:

§1 Przyjmuje się regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty stanowiący załącznik do uchwały.

§2 Traci moc uchwała nr 18/05 z dnia 28 lipca 2005 r.

§3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały Nr 59/06

Zarządu Związku Miast i Gmin
Dorzecza Parsęty

z

dnia 11 grudnia 2006r

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- I Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się na podstawie ustawy z dnia 4.03.1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).
1. Regulamin określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

TWORZENIE FUNDUSZU

2. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan działalności socjalnej ustalany w formie zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Biura sporządzanego w uzgodnieniu z pracownikami Biura, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego wg obowiązujących przepisów. Jego wysokość określa art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Środki Funduszu powiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na koncie bankowym,

- 2) wpływy z oprocentowania udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe.
5. Podział funduszu może w trakcie roku ulec zmianie po zmianie w planie rocznym.
6. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie w szczególności:
 - 1) dofinansowanie świadczeń czasowo - wypoczynkowych,
 - 2) pomoc rzeczową i finansową dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji lub w przypadkach losowych,
 - 3) wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej,
 - 4) działalności kulturalno - oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy, a także imprezy okolicznościowe wraz z zakupem symbolicznych upominków lub organizacją poczęstunków,
 - 5) upominków dla dzieci do lat 15 przyznawanych z okazji Świąt Bożego Narodzenia oraz Dnia Dziecka,
 - 6) uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych, zakupu biletów wstępu na imprezy, wynajem obiektów sportowo - rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu,
 - 7) pożyczki na cele mieszkaniowe.
7. Pozostawia się od 1 - 4 % rezerwy środków tego Funduszu w celu dofinansowania świadczeń wymienionych w ust.1 lub nadzwyczajnych potrzeb dodatkowych. Wydatkowanie tych środków wymaga odrębnej decyzji Dyrektora Biura.

PRYZNAWANIE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

8. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać pracownicy Biura zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz członkowie ich rodzin, w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,

9. Członkami rodzin - uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
10. Świadczenia z Funduszu przyznaje Dyrektor Biura.
11. Pracownik odpowiedzialny za sprawy socjalne sprawuje obsługę merytoryczną i informacyjną; ewidencję wykorzystania Funduszu prowadzi Skarbnik.
12. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
13. Fundusz służy wykorzystaniu zbiorowemu. Nie korzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.
14. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
15. Świadczenia socjalne mogą być przyznawane osobom uprawnionym na ich wniosek. Wniosek o świadczenie wczasowo - wypoczynkowe w danym roku kalendarzowym winien być złożony do dnia 15 października danego roku u pracownika odpowiedzialnego za sprawy socjalne. Okres wypoczynku uprawniający do otrzymania świadczenia nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych. W przypadku stwierdzenia przyznania świadczenia, pomimo nie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w powyższym wymiarze w danym roku kalendarzowym, świadczenie takie nie zostanie przyznane w roku następnym. Wnioski o inne świadczenia są przyjmowane w każdym terminie.
16. Pracownik odpowiedzialny za sprawy socjalne dokonuje sprawdzenia formalnego wniosków do załatwienia i przedstawia je Dyrektorowi Biura do zatwierdzenia.
17. Informacje o decyzjach w sprawie przyznania poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych pracownik odpowiedzialny za sprawy socjalne przekazuje wnioskodawcy i przystępuje do realizacji świadczenia w porozumieniu ze Skarbnikiem.

18. W przypadku odmownego załatwienia wniosku - osobie zainteresowanej podaje się uzasadnienie odmowy.
19. Osoby wymienione, których wniosek został rozpatrzony negatywnie mogą złożyć odwołanie w terminie 14 dni od daty otrzymania uzasadnienia odmowy. Rozpatrzenie odwołań i podjęcie decyzji w ich przedmiocie następuje przez Dyrektora. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna i pracownik odpowiedzialny za sprawy socjalne podaje niezwłocznie jej treść do wiadomości osoby zainteresowanej.
20. Skarbnik prowadzi ewidencję przyznanych świadczeń socjalnych w postaci:
 - 1) imiennych kartotek świadczeń socjalnych osób uprawnionych,
 - 2) bieżącej ewidencji kontrolnej wykorzystania środków Funduszu w każdym roku na poszczególne rodzaje świadczeń.
21. Skarbnik sporządza roczne sprawozdanie z wykorzystania środków Funduszu Świadczeń Socjalnych za rok ubiegły, po sporządzeniu bilansu przedkłada go do wiadomości Dyrektorowi Biura.

ŚWIADCZENIA W CZASOWO - WYPOCZYNKOWE

22. Świadczenia wczasowo - wypoczynkowe realizuje się przez:
 - 1) dofinansowanie wczasów zakupionych we własnym zakresie przez osoby uprawnione do świadczeń,
 - 2) dofinansowanie "wczasów pod gruszą",
 - 3) dofinansowanie kolonii i obozów letnich lub zimowych.
23. Osoby uprawnione mogą skorzystać z dofinansowania do jednego ze świadczeń wczasowo- wypoczynkowych tylko jeden raz w roku.
24. Uprawnieni pracownicy mogą korzystać z dofinansowania kosztów skierowań na leczenie sanatoryjne, przyznane na wniosek lekarza, zakupione przez zakład pracy lub we własnym zakresie, po przedstawieniu faktury VAT.

25. Dla dzieci uczestniczących w zorganizowanych formach wypoczynku, a znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej czy materialnej - na wniosek osoby ubiegającej się o dofinansowanie - może być udzielone dodatkowe dofinansowanie w danym roku kalendarzowym.
26. Świadczenia przydzielone będą z uwzględnieniem:
- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - 2) dotychczasowej częstotliwości korzystania ze świadczeń,
 - 3) stanu zdrowia osoby wnioskującej i jej rodziny.
27. O ewentualnej rezygnacji z przyznanego świadczenia wczasowo - wypoczynkowego zakupionego przez Związek tj. wczasów, wycieczki, kolonii, obozu, zimowiska, pracownik odpowiedzialny za sprawy socjalne winien być niezwłocznie powiadomiony. Jeżeli pracownik do spraw socjalnych nie będzie w stanie doprowadzić do wykorzystania świadczenia przez inne osoby Dyrektor podejmuje decyzję o wysokości obciążenia lub zwolnienia osoby rezygnującej z zakupionego świadczenia.
28. Wypłata przyznanej kwoty dofinansowania do wczasów, leczenia profilaktyczno - sanatoryjnego lub kolonii, obozów i zimowisk zakupionych przez osoby uprawnione do świadczeń dla dzieci do lat 18, uwarunkowana jest przedłożeniem dowodu poniesienia wydatku.
29. Realizacja świadczeń wczasowo - wypoczynkowych, turystycznych, rzeczowo-finansowych następować będzie na podstawie średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny uzyskanego w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia. Każda zmiana sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie jest rozpatrywana indywidualnie.

ŚWIADCZENIA POMOCY RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

30. Ze świadczeń mogą korzystać osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebującą doraźnej pomocy z przyczyn losowych na ich umotywowany wniosek.
31. Świadczenia przyznawane są w następujących formach:
- 1) pomoc rzeczowa - polegająca na zakupie określonych towarów względnie przyznaniu środków finansowych na zakup tych towarów przydatnych w sytuacji życiowej osób korzystających ze świadczeń.

- 2) pomoc finansowa - realizowana przez wypłatę zapomóg pieniężnych, dopłat do wyżywienia dzieci w żłobkach, przedszkolach i szkołach, dofinansowanie do "zielonych szkół" - tylko 1 raz przez cały okres szkoły podstawowej, jednorazową pomoc finansową w związku z urodzeniem się dziecka.
32. Pomoc rzeczowa i finansowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń. Postanowienie nie dotyczy rzeczowych świadczeń okolicznościowych.
 33. W wyjątkowych wypadkach Dyrektor może zwiększyć wysokość kwoty zapomogi losowej.
 34. Przez świadczenia pomocy w roku kalendarzowym, z których może skorzystać osoba uprawniona rozumie się:
 - 1) wartość pomocy rzeczowej - kwota w wysokości faktycznie poniesionych i udokumentowanych wydatków nie wyższa niż podana w planie działalności socjalnej na dany rok,
 - 2) zapomoga losowa i zapomoga materialna - kwota ustalona indywidualnie, nie wyższa niż podana w planie działalności socjalnej na dany rok.
 - 3) dofinansowanie "zielonych szkół" - do 50% udokumentowanych kosztów, nie więcej niż kwota ustalona w planie działalności socjalnej na dany rok.
 - 4) dofinansowanie do wyżywienia dzieci w żłobkach, przedszkolach i szkołach - kwota do 75% faktycznie poniesionych i udokumentowanych kosztów, nie wyższa niż ustalona w planie działalności socjalnej na dany rok.

DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO - REKREACYJNA I KULTURALNO- OŚWIATOWA , IMPREZY OKOLICZNOŚCIOWE

35. Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno - oświatowa dotyczy w szczególności:
 - 1) wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej(np. wycieczki, wyjazdy na narty),

- 2) imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy,
 - 3) imprez sportowych, uczestniczenia w różnych formach rekreacji ruchowej i zakupu biletów wstępu,
 - 4) turystyki wodnej.
36. Wysokość dofinansowania działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno - oświatowej wynosi nie więcej niż kwota ustalona w planie działalności socjalnej na dany rok.
37. Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach okolicznościowych ustalane będą każdorazowo odrębnie i podawane do wiadomości pracowników.

POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

38. Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się w formie pożyczek.
39. Pożyczek na cele mieszkaniowe udziela się pracownikom zatrudnionym w Związku na co najmniej rok. Dla osób, które podjęły pracę po raz pierwszy minimalny okres zatrudnienia w Związku wymagany do otrzymania pożyczki wynosi rok od czasu zatrudnienia na czas nieokreślony.
40. W indywidualnych i szczególnie uzasadnionych przypadkach okresy wymienione w ust. 1 mogą zostać skrócone odrębną decyzją Dyrektora Biura.
41. Szczegółowe warunki udzielania pożyczki oraz jej spłaty określa każdorazowo umowa zawierana przez Związek z pożyczkobiorcą z uwzględnieniem poniższych zasad:
- 1) osoba uprawniona może jednorazowo korzystać z pożyczki przeznaczonej tylko na jeden cel,
 - 2) kolejna pożyczka może być udzielona dopiero po upływie terminu ustalonego w umowie spłaty poprzedniej pożyczki. Pracownik może ubiegać się o pożyczkę raz na dwa lata. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może być udzielona wcześniej pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki,
 - 3) warunkiem udzielenia pożyczki jest jej poręczenie przez dwóch lub trzech poręczycieli, w zależności od wysokości pożyczki. Poręczycielami mogą być

jedynie pracownicy Związku zatrudnieni od co najmniej rok w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony,

- 4) pożyczki oprocentowane są w wysokości 1 % rocznie. Wysokość oprocentowania może ulegać zmianom,
 - 5) zmiana wysokości oprocentowania nie wywiera skutku do pożyczek już udzielonych - także w przypadku, gdy ich spłata jeszcze nie została rozpoczęta.
42. W indywidualnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest umorzenie niespłaconej części pożyczki. Umorzenie może nastąpić jedynie indywidualną decyzją Dyrektora, podjętą w wyniku rozpatrzenia wniosku pożyczkobiorcy. Wniosek winien udokumentować okoliczności, na które powołuje się w jego uzasadnieniu.
43. W indywidualnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest zawieszenie niespłaconej części pożyczki, na okres do 2 lat, odrębną decyzją Dyrektora Biura.
44. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z naliczonym oprocentowaniem.
45. Zadłużenie, w przypadku, o którym mowa w pkt. 8 może być również przeniesione na innego pracownika Związku w drodze umowy pomiędzy Związkiem, a przejmującym pracownikiem za zgodą dłużnika i zgodą poręczycieli na udzielenie dalszego zabezpieczenia.
46. Osoby, z którymi Związek rozwiązał stosunek pracy w ramach:
- 1) zmniejszenia zatrudnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - 2) przejścia na emeryturę lub rentę,
 - 3) porozumienia stron,
- mogą spłacać zaległe kwoty pożyczki w ratach miesięcznych.
47. Umowę podpisaną przez pożyczkobiorcę i poręczycieli pracownik odpowiedzialny za sprawy socjalne przedkłada do podpisu Dyrektorowi i Skarbnikowi, a następnie jedną kopię zatrzymuje w swych aktach, jedną kopię umowy zwraca

pożyczkobiorcy, a oryginał kieruje do Skarbnika celem realizacji w sposób określony w umowie.

48. Treść decyzji o przyznaniu pożyczki pracownik odpowiedzialny za sprawy socjalne przekazuje celem realizacji Skarbnikowi - w sposób uzgodniony i w formie dokumentu, podpisanego przez Dyrektora.
49. Pracownik odpowiedzialny za sprawy socjalne i Skarbnik prowadzą ewidencję zawartych umów o udzielenie pożyczek oraz przechowują umowy w sposób usystematyzowany.
50. Skarbnik dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek oraz podejmuje działania, zapewniające wykonanie wynikających z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.