

w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2015 r. poz. 111 z późn. zm. ) zarządza się, co następuje:

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM**

**ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim tworzony jest na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

**§ 2.1.** Niniejszym zarządzeniem ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim określający:

1) zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

**2.** Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy określający podział środków finansowych funduszu na cele, rodzaje i formy działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych ustalony w terminie do dnia 31 marca każdego roku według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 3.1.** Decyzje dotyczące podziału środków Funduszu na poszczególne cele oraz decyzję o przyznawaniu świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podejmuje Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego w porozumieniu z komisją socjalną.

**2.** Wnioski o przyznanie świadczeń nieprzewidzianych w regulaminie należy złożyć bezpośrednio do insp. ds. kadr Urzędu Miejskiego.

**§ 4.** Sprawami organizacyjnymi dotyczącymi działalności socjalnej zajmuje się insp. ds. kadr oraz komisja socjalna powołana przez Burmistrza na podstawie zaproponowanych przez pracowników osób do składu komisji.

**§ 5.1.** Podstawą do przyznania świadczeń socjalnych stanowi umotywowany pisemny wniosek osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenie socjalne z ZFŚS.

**2.** Pracownik corocznie celem potwierdzenia uprawnienia tego pracownika do świadczeń z ZFŚS przedkłada oświadczenie o wysokości dochodów uzyskanych w roku poprzednim. W celu weryfikacji oświadczenia pracodawca może zażądać okazania zeznania podatkowego PIT (do wglądu).

**3.** W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach losowych osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, takich jak: ciężkie choroby, nagłe wypadki śmiertelne, kęski żywiołowe, kalectwo itp.

z wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego może wystąpić Burmistrz, składając pisemny wniosek.

## **ROZDZIAŁ II. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ ORAZ WARUNKI I TRYB ICH PRYZNAWANIA**

**§ 6.** Środki z ZFŚS przeznacza się na następujące rodzaje działalności socjalnej:

- 1/ nieodpłatne lub częściowo odpłatne usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku,
- 2/ działalność kulturalno – oświatową oraz sportowo- rekreacyjną,
- 3/ pomoc finansowo – rzeczową w postaci:
  - a/ bezzwrotnej zapomogi losowej,
  - b/ paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników, w tym wypłata środków pieniężnych na ten cel,
  - c/ pomocy w okresie zwiększonych wydatków w formie zapomogi socjalnej
- 4/ zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

**§ 7.** Środki ZFŚS przeznacza się na finansowanie świadczeń socjalnych w zakresie i na warunkach wskazanych poniżej:

**1.** Dla pracowników i ich rodzin – wczasów wypoczynkowych i zdrowotnych zorganizowanych. Uprawnione osoby mogą uzyskać raz na 1 rok dofinansowanie tylko do jednej formy wypoczynku. Dofinansowanie do „wczasów pod gruszą” pracownik może otrzymać pod warunkiem korzystania z nieprzerwanego minimum 10 dniowego urlopu wypoczynkowego. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”, musi być potwierdzone kartą urlopową. Wniosek pracownik składa co najmniej 14 dni przed planowanych urlopem.

Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

**2.** Dla uprawnionych emerytów i rencistów – wczasy zdrowotne i sanatoria. Dofinansowanie do „wczasów zdrowotnych” osoba uprawniona może otrzymać pod warunkiem udokumentowania pobytu (skierowanie + faktura). Na podstawie wniosku złożonego przez uprawnionego.

Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

**3.** Dopłaty raz na 2 lata do wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk dzieci i młodzieży do lat 18. Dofinansowanie raz na rok do wypoczynku dzieci pracowników w formie kolonii, obozów młodzieżowych, obozów sportowych, zimowisk, „zielone szkoły” organizowanych na terenie kraju. Dofinansowanie przysługuje uprawnionym dzieciom do 18 roku życia (wliczając rok kalendarzowy, w którym dziecko kończy 18 rok życia). Na podstawie wniosku złożonego przez uprawnionego.

Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

**4.** Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej organizowanej w formie imprez kulturalnych i artystycznych (np. teatr, kino, koncerty muzyczne, wystawy), rekreacyjnych lub sportowych (np. zawody sportowe, basen, zajęcia rekreacyjne) uprawniony może otrzymać po dołączeniu do wniosku imiennej faktury dokumentującej zakup biletu lub karnetu. Na podstawie wniosku złożonego przez uprawnionego.

Wniosek o dofinansowanie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, limit roczny środków - zgodnie z tabelą dopłat załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Udzielanie pomocy finansowo – rzeczowej dla uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji, w formie:

a/ bezzwrotnej zapomogi losowej uzależnione jest od wystąpienia zdarzenia losowego, niezależnego od uprawnionego. W przypadku ubiegania się o pomoc finansową w przypadkach losowych należy dołączyć dokument potwierdzający zdarzenie np. akt zgonu, zaświadczenie lekarskie lub inny dokument potwierdzający wypadek losowy. Na podstawie wniosku złożonego przez uprawnionego.

Wniosek o dofinansowanie stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

b/ paczek mikołajkowych dla dzieci w przedziale wiekowym od 1 roku do 16 roku życia (wliczając rok kalendarzowy, w którym dziecko rozpoczyna lub kończy rok życia), pozostającym na utrzymaniu pracownika, na podstawie wniosku uprawnionego.

Wniosek o dofinansowanie stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, limit roczny środków - zgodnie z tabelą dopłat załącznik nr 2 do regulaminu.

c/ pomocy w okresie zwiększonych wydatków.

Na podstawie wniosku złożonego przez uprawnionego.

Wniosek o dofinansowanie stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, limit roczny środków - zgodnie z tabelą dopłat załącznik nr 2 do regulaminu.

6. Wypłata świadczeń nastąpi w ciągu 14 dni od dnia rozpatrzenia wniosku przez komisję, akceptacji przez burmistrza i przekazaniu dokumentów do działu finansów.

§ 8.1. Osoby uprawnione mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w wysokości 4.000.zł

2. Pomoc mieszkaniową dla uprawnionych w formie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe udzielana jest na następujących warunkach:

1) pożyczki z ZFŚS są udzielane na warunkach określonych w umowie, zawartej z pożyczkobiorcą. Pożyczki wymagają poręczenia żyrantów - pracowników Urzędu, zatrudnionych na czas nieokreślony. Wzór umowy określa załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu,

2) świadczenia ZFŚS z części przeznaczonej na cele mieszkaniowe udzielane są w pierwszej kolejności pracownikom mającym trudne warunki mieszkaniowe, pracownikom mającym rodziny wielodzietne, pracownikom o niskich dochodach na osobę w rodzinie, osobom samotnie wychowującym dzieci.

3) pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% w skali rocznej, podlegające spłacie w okresie do 2 lat i mogą być udzielane raz na 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.

4) pracownik ubiegający się o pożyczkę zobowiązany jest do złożenia wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe. Wzór podania stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

5) spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca licząc od daty jej udzielenia.

6) z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków ZFŚS podlega natychmiastowej spłacie w całości.

7) pracownik nie może korzystać jednocześnie z więcej niż jednej pożyczki przyznanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

8) z chwilą śmierci pracownika lub emeryta-rencisty Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim nie spłacona pożyczka na cele mieszkaniowe podlega automatycznemu umorzeniu.

### **ROZDZIAŁ III. ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.**

**§ 9.1.** Świadczenia socjalne z ZFŚS mają charakter uznaniowy (fakultatywny), a nie roszczeniowy.

**2.** Uprawnionym nie przysługuje prawo żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu w przypadku nie korzystania z funduszu.

**§ 10.1.** Świadczenia socjalne na rzecz uprawnionych do korzystania z funduszu są uzależnione od wysokości dochodu na osobę w rodzinie oraz od sytuacji rodzinnej i życiowej.

**2.** Z dofinansowania z ZFŚS w pierwszej kolejności korzystać mogą osoby:

- a) o szczególnie niskich dochodach w rodzinie,
- b) wychowujące dzieci, które ze względu na stan zdrowia, wymagają szczególnej opieki,
- c) znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej,

**3.** Podstawa do ustalenia ulgowych usług (z dopłatą z funduszu) stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu składanym przez uprawnionego oraz w oparciu o rozliczenie PIT za poprzedni rok kalendarzowy (składanym do insp. ds. kadr).

**4.** Termin składania rozliczeń podatkowych PIT upływa 30 kwietnia każdego roku.

**5.** Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować pracodawcę o zmianach sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia przy rozpatrywaniu kolejnych wniosków o świadczenie.

**6.** Pracownik, który nie złoży rozliczenia PIT może zostać pozbawiony możliwości korzystania z ZFŚS.

**7.** Pracownik przedstawia PIT do wglądu w dziale kadr.

**§ 11.** Dopłaty z ZFŚS do różnych form działalności socjalnej mogą być udzielane w ramach środków finansowych zawartych w rocznym planie rzeczowo – finansowym.

**§ 12.** System udzielania pomocy nie może spowodować deficytu środków ZFŚS.

**§ 13.** W przypadku niewykorzystania środków finansowych zgodnie z ustaleniami rocznego planu rzeczowo- finansowego, burmistrz na wniosek komisji socjalnej może dokonać przesunięcia środków finansowych na inny rodzaj działalności socjalnej.

**§ 14.** Ustalenie wielkości świadczeń z ZFŚS dokonuje się na podstawie tabeli określającej rodzaje świadczeń zróżnicowanych co do wielkości w zależności od dochodów na jednego członka rodziny pracownika ubiegającego się o świadczenie. Decyzje o udzieleniu świadczeń podejmuje Burmistrz w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

**§ 15.1.** Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z ZFŚS – zobowiązana jest do przedstawienia odpowiedniego wniosku na piśmie insp. ds. kadr Urzędu Miejskiego najpóźniej do dn. 20 grudnia br. Nie dotyczy to wniosków o zapomogi losowe.

**2.** Komisja socjalna opiniuje wnioski osób ubiegających się o pomoc finansową lub rzeczową.

**3.** Wnioski osób ubiegających się o przyznanie pomocy finansowej, w przypadkach losowych są rozpatrywane w trybie pilnym.

**4.** Udokumentowane wnioski w sprawie udzielania pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe składa się nie częściej niż raz na 2 lata.

**5.** Wnioski osób ubiegających się o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe są rozpatrywane w terminie do 2 miesięcy od dnia złożenia, a w razie potrzeby w innym terminie pod warunkiem, że w funduszu będą wolne na ten cel środki finansowe.

6. Wnioski osób ubiegających się o przyznanie innej pomocy finansowej lub rzeczowej, nie dotyczącej wypadków losowych ani na cele mieszkaniowe, są rozpatrywane pod koniec każdego miesiąca.

§ 16. Z ZFŚS może być finansowana inna działalność o charakterze socjalnym, która nie została ujęta w planie rzeczowo-finansowym, po uprzednim uzgodnieniu z komisją socjalną działającą w Urzędzie Miejskim i uzyskaną akceptacją burmistrza oraz wyodrębnieniu środków finansowych na ten cel.

§ 17. W szczególnie uzasadnionych, udokumentowanych przypadkach, burmistrz może przyznać świadczenia na innych zasadach niż określone w regulaminie, po uzgodnieniu z komisją socjalną.

§ 18. Świadczenia ze środków ZFŚS winny być udzielane w sposób nie naruszając ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 19. O przyznanej świadczeniu uprawniony do korzystania z funduszu zostanie powiadomiony przez komisję socjalną.

#### **ROZDZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 20. W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 21. Z postanowieniami niniejszego regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego.

§ 22. Regulamin jest dostępny do wglądu na każde żądanie w pokoju nr 26 Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim tj. stanowisko ds. kadr.

§ 23. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w regulaminie będą wprowadzone zarządzeniem przez burmistrza w porozumieniu z komisją socjalną.

§ 24. Traci moc zarządzenie nr 24/2014 z dn. 31 marca 2014 w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego.

§ 25. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego.

**BURMISTRZ**  
*mgr Paweł Mierzwiak*