

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r., o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 70, poz. 335 z 1996 r. z późn. zmianami) zwany dalej Ustawą.
2. Regulamin określa zasady przyznawania środków Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych funduszu.

§ 2

1. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Pracodawca do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego, ustala roczny plan dochodów i wydatków Funduszu i uzgadnia go z przedstawicielami pracowników. Plan ten obejmuje także wydatki na dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych.
3. Nie można pokrywać z funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.
4. Dysponentem i administratorem środków Funduszu jest samodzielnie Burmistrz, który zgodnie z regulaminem decyduje o ich rozdysponowaniu. Decyzje przyznające pracownikom świadczenia uzgadniane są z Komisją Socjalną Urzędu Miasta Dęblin.

§ 3

1. Komisja Socjalna albo pracownik, któremu nie przyznano usługi lub świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Burmistrza z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonego podania dotyczącego przyznania usługi lub świadczenia z Funduszu.
2. Z takim samym wnioskiem może wystąpić każdy pracownik, który uważa, że przyznanie komuś usługi lub świadczenia w ramach działalności socjalnej narusza postanowienia Regulaminu.
3. Warunkiem rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 1 i 2 jest:
 - 1) określenie imienia i nazwiska osoby występującej z wnioskiem,
 - 2) określenie imienia i nazwiska osoby korzystającej z Funduszu, której dotyczy wniosek,
 - 3) wskazanie usługi lub świadczenia, będącego przedmiotem

- wniosku,
 - 4) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
 - 5) złożenie wniosku w terminie 7 dni od podjęcia przez Burmistrza decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu usługi lub świadczeń z Funduszu.
4. Burmistrz rozpatruje wniosek i podejmuje stosowną decyzję.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 4

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych,
- 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
- 3) osoby odbywające w zakładzie pracy wojskową służbę zastępczą i służbę w obronie cywilnej,
- 4) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu pracy, a także
- 5) członkowie rodziny osoby uprawnionej, tj :
 - współmałżonkowie,
 - dzieci własne i dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki,
 - członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.

III. ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ ORAZ ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUG LUB ŚWIADCZEŃ.

§ 5

Ustala się zasady, warunki i wysokość świadczeń oraz pomocy:

- 1) udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej następuje w zależności od możliwości finansowych Funduszu:
 - a) na pokrycie części kosztów leczenia lub rehabilitacji, których nie można przeprowadzić bezpłatnie w placówkach publicznej służby zdrowia albo kosztu

zakupu leków lub środków rehabilitacji, jeżeli koszty przekraczają możliwości finansowe gospodarstwa domowego pracownika,

b) na zapomogi i pomoc rzeczową dla osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej, jeżeli dochód na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym nie przekracza 100% najniższego wynagrodzenia określanego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,

c) na zapomogi i pomoc rzeczową dla osób dotkniętych wypadkami losowymi, jeżeli koszty związane z wypadkiem losowym przekraczają możliwości finansowe gospodarstwa domowego pracownika,

d) na dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego (np. wczasy, kolonie, obozy) organizowanego przez inne jednostki niż zakład pracy w wysokości nie przekraczającej 50% najniższego wynagrodzenia określanego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, nie więcej jednak niż połowę kosztów pobytu,

e) imprezy okolicznościowe wraz z zakupem upominków i przygotowaniem poczęstunków z okazji:

- Dnia Dziecka,
- zabawy choinkowe i mikołajkowe dla dzieci,
- Świąt Wielkanocnych,
- Świąt Bożego Narodzenia,

f) imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe, sportowe, rekreacyjne i oświatowe.

g) zakupy rzeczowe dla pracowników z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych

2) udzielanie zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (warunki określa odrębna umowa):

a) zapomogi na cele mieszkaniowe (pomoc bezzwrotna) wypłacane na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych według zasad określanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,

b) na kupno, rozbudowę i budowę budynku mieszkalnego w części przeznaczonej na cele mieszkaniowe pożyczkobiorcy (pomoc zwrotna w okresie do 5 lat, przysługuje pracownikowi jeden raz w okresie korzystania z Funduszu),

c) na uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego albo zakupu, wykupu mieszkania w części przeznaczonej na cele mieszkaniowe pożyczkobiorcy (pomoc zwrotna w okresie do 5 lat, przysługuje pracownikowi jeden raz w okresie korzystania z Funduszu),

d) na remont lub modernizację domu mieszkalnego lub mieszkania w części przeznaczonej na cele mieszkaniowe pożyczkobiorcy (pomoc zwrotna w okresie do 5 lat, przysługuje pracownikowi jeden raz w roku),

e) na pomoc w spłacie kredytu (pożyczki) udzielonego na cele mieszkaniowe (pomoc zwrotna w okresie 5 lat, przysługuje pracownikowi jeden raz w okresie korzystania z Funduszu),

§ 6

1. Osoba występująca o przyznanie świadczenia, usługi lub pomocy z Funduszu składa pisemne podanie.
2. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez co najmniej dwie osoby będące pracownikami Urzędu Miasta Dęblin zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Pomoc zwrotna udzielona na cele mieszkaniowe może być umorzona w części z kwoty pozostałej do spłaty, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną i tylko w wyjątkowych wypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pomocy zwrotnej.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe może być częściowo lub całkowicie umorzona po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
5. Wysokość oprocentowania pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe wynosi 1 % w stosunku rocznym, liczonym wg stałej stopy procentowej.
6. W przypadku nie zapłacenia choćby jednej raty pożyczki od dnia następującego po terminie płatności tej raty naliczane są odsetki ustawowe od całej pozostałej do spłaty kwoty należności głównej powiększonej o należne odsetki umowne, a pożyczkobiorca i poręczyciel zostają wezwani do natychmiastowej spłaty pożyczki.

§ 7

1. Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową usługę lub pomoc materialną albo pomoc na cele mieszkaniowe zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty pomocy wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli:
 - 1) pracodawca stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfałszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła zakład pracy w błąd,
 - 2) z osobą zatrudnioną w zakładzie pracy uprawnioną do korzystania z Funduszu rozwiązany został stosunek pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika, za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika albo stosunek ten wygasł z powodu tymczasowego aresztowania pracownika, z zastrzeżeniem ust.2.
 - 3) wykorzysta przyznaną dopłatę lub pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem ,
 - 4) nie zrealizuje choćby jeden raz któregośkolwiek z postanowień umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe chyba, że Burmistrz wyrazi uprzednio zgodę na to odstępstwo.

2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez każdą ze stron, niespłacona zwrotna pożyczka na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w całości z wyjątkiem zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe udzielonych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe może nastąpić na zasadach określonych w aneksie do umowy na wniosek pożyczkobiorcy, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną.
3. Osoba korzystająca z Funduszu może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do Burmistrza o zawieszenie spłaty rat pożyczki i przedłużenie okresu spłaty pożyczki. Zawieszenie spłaty nie dotyczy odsetek.

§ 8

Ustala się następujące zasady przyznawania środków na poszczególne cele:

- 1) wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym planie dochodów i wydatków,
- 2) cele i rodzaje działalności socjalnej realizuje się w kolejności ustalonej w § 5,

§ 9

Przy przyznawaniu świadczeń w ramach działalności socjalnej bierze się pod uwagę w pierwszej kolejności osoby:

- znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- osoby zatrudnione w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych,
- osoby o dużym stażu pracy w Urzędzie Miasta Dęblin,
- osoby najdłużej nie korzystające z Funduszu,

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 10

Regulamin udostępnia się do wglądu każdej uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu osobie na jej żądanie.

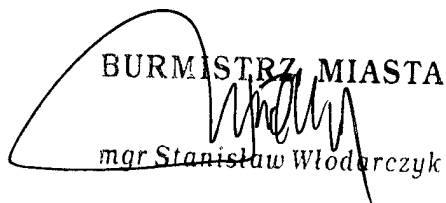
§ 11

Regulamin może zostać zmieniony w drodze aneksu, w trybie i na zasadach odpowiednich do opracowywania i wprowadzania niniejszego Regulaminu.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

BURMISTRZ MIASTA


mgr Stanisław Włodarczyk