

ZARZADZENIE NR 74/2023

Wójta Gminy Widawa

z dnia 10 lipca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Widawa

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j Dz. U. z 2023 r. poz. 998), zarządzam co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2016 Wójta Gminy Widawa z dnia 17 lutego 2023 roku w sprawie wprowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Widawa.

§ 3. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Widawa**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2.1. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j Dz. U. z 2023 r. poz. 998),
- 2) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Widawa;
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Widawa reprezentowanym przez Wójta Gminy Widawa;
- 4) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Widawa;
- 5) Pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Widawa; Gminny Zakład Usług Komunalnych, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminna Biblioteka Publiczna, Gminny Ośrodek Kultury;
- 6) pracowniku – oznacza to pracownika Urzędu Gminy Widawa, Gminnego Zakładu Usług Komunalnych, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury, oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej których pracodawcy zawarli umowę w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej;
- 7) byłych pracownikach (emerytach, rencistach) – oznacza byłych pracowników Urzędu Gminy Widawa, Gminnego Zakładu Usług Komunalnych, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, posiadających aktualny status emeryta(w tym tzw. Emerytów pomostowych) oraz rencisty z tytułu niezdolności do pracy , których stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na rentę lub emeryturę;
- 8) osobach uprawnionych - oznacza to pracowników i byłych pracowników;
- 9) Komisji Socjalnej– oznacza to zespół wybrany przez pracowników do reprezentowania ich interesów oraz do uzgadniania przyznanych w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, a także do realizacji innych zadań wymienionych w Regulaminie.

§ 3.1. Tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych oraz corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do emerytów i rencistów, będących byłymi pracownikami Pracodawcy.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym z przeznaczeniem finansowania działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych.
3. Niewykorzystane w danym roku środki przechodzą na rok następny.
4. Świadczenia udzielane z Funduszu mają charakter uznaniowy, zaś osobom uprawnionym, które nie korzystały ze świadczeń nie przysługuje z tego tytułu żaden ekwiwalent.
5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej.
6. Niezależnie od odpisu o którym mowa w pkt 1 środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych lub prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych - korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1;

§ 4.1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy obejmujący podział środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz ustalający wysokość udzielanych świadczeń (załącznik nr 1 do Regulaminu).

2. Roczny plan rzeczowo - finansowy Funduszu zatwierdza Wójt Gminy Widawa, po konsultacji ze Skarbnikiem Gminy Widawa.
3. Roczny plan rzeczowo - finansowy Funduszu ustala się w oparciu o:
 - 1) stan rachunku bankowego,
 - 2) planowane wpłaty ze spłat pożyczek mieszkaniowych udzielonych uprawnionym do korzystania z Funduszu przypadające na dany rok kalendarzowy,
 - 3) wysokość planowanego na dany rok odpisu podstawowego – pomniejszoną o środki przekazane na rachunek Funduszu na poczet odpisu danego roku,
 - 4) inne planowane wpływy na rachunek Funduszu,
4. Zastrzega się możliwość zmiany planu rzeczowo-finansowego w ciągu danego roku kalendarzowego.

Rozdział II

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie/dofinansowanie do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a w szczególności na:

- 1) spotkania i działania integracyjnych pracowników i byłych pracowników,
- 2) podarunki świąteczne dla dzieci do 16 lat (tj. kończących 16 lat w roku korzystania ze świadczenia),
- 3) pomoc finansową w formie:
 - a) bezzwrotnych zapomóg,
 - b) pożyczek na cele mieszkaniowe dla pracowników, na warunkach określonych umową,

- c) pomoc finansową osobą uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt,
- d) dopłat dla pracowników do zakupu karnetów, biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne organizowanym przez pracodawcę dla pracowników,
- e) dopłat do wypoczynku o charakterze sportowo-rekreacyjnym organizowanym przez pracodawcę dla pracowników.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6.1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni przez Pracodawcę na podstawie umowy o pracę (powołanie, wybór), bez względu na rodzaj umowy o pracę (np. na czas określony, na czas nieokreślony, na okres próbny, na czas zastępstwa) i wymiaru czasu pracy, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych powyżej 60 dni,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Pracodawcą umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

2. Członkami rodzin, są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) Dzieci(w wieku do 18 lat, a uczące się , w tym również w systemie poza stacjonarnym, w wieku do 25 lat oraz bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci z poprzednich związków małżeńskich , na które ubiegający się o pomoc socjalną płaci alimenty,

3. Pracownik zatrudniony jednocześnie u dwóch lub więcej pracodawców wymienionych w § 2 ust. 1 pkt. 5) korzysta z Funduszu jako osoba uprawniona z głównego miejsca pracy.

Rozdział IV

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych Funduszu

§ 7.1. Przyznanie ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na pisemny wniosek osoby uprawnionej, a w szczególnych przypadkach z inicjatywy pracodawcy lub na przedstawiciela pracowników.

2. Osoby uprawnione, które zamierzają ubiegać się o świadczenia zobowiązane są do złożenia bez wezwania najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Za dochód, o którym mowa w ust. 2 (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu ,zaliczkę pobraną przez płatnika , składki na ubezpieczenie społeczne wynikające ze złożonych zeznań podatkowych PIT za rok poprzedni oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne) w rodzinie uważa się dochody z umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, najmu,

dzierżawy, działalności gospodarczej, dochody otrzymywane za granicą (przeliczone na zł nie zależnie od tego czy są one opodatkowane w Polsce czy są zwolnione), alimenty, renty na rzecz dzieci, dochody z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego(przyjmuje się, że 1 ha przeliczeniowy uzyskuje dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłoszonego corocznie , w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS), emerytury i renty, stypendia, diety, świadczenie wychowawcze tzw.500 + itp. Wypłat jednorazowych nie uwzględnia się. Nie należy pomniejszać dochodu o spłatę pożyczek i kredytów oraz inne potrącenia (np. opieka lekarska, ubezpieczenia). Alimentów zasądzonych wyrokiem lub ugodą sądową przekazywanych przez pracownika lub małżonka na rzecz dziecka nie zamieszkującego we wspólnym gospodarstwie domowym nie wlicza się do dochodu.

4. Przez średni miesięczny dochód rozumie się łączne dochody osób, o których mowa w § 6 ust.2 Regulaminu, z roku poprzedzającego złożenie oświadczenia, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście.

5. Pracownik, który nie złoży oświadczenia o dochodach nie otrzymuje świadczenia z Funduszu.

6. W przypadku gdy złożone oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 budzi wątpliwości, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona ma prawo żądać od składającego dokumentów na podstawie, których ustalono miesięczny dochód (np. PIT, zaświadczenie o zarobkach współmałżonka, zaświadczenie z uczelni (stypendia), zaświadczenie o wysokości renty lub emerytury, itp.). Odmowa przedstawienia przez pracownika wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego, o które się ubiega.

7. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres roku od chwili powzięcia wiadomości przez pracodawcę o zaistniałych zdarzeniach. Ponadto osoba ta obowiązana jest do niezwłocznego zwrotu równowartości finansowej otrzymanej pomocy wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania pomocy do dnia jej zwrotu.

8. W przypadku zmiany sytuacji materialnej (wzrost/spadek dochodu, utrata źródła dochodu przez osobę pozostającą we wspólny gospodarstwie domowym) powodującej zaliczenie do innej grupy uprawnionych pod względem osiąganego dochodu, uprawniony jest obowiązany poinformować o tym fakcie pracodawcę poprzez złożenie nowego oświadczenia, o którym mowa w § 7 ust 2.

§ 8.1 Ze środków Funduszu mogą być udzielane bezzwrotne zapomogi, dla osób uprawnione w przypadku:

- 1) trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej,
- 2) zdarzeń losowych,
- 3) długotrwałej choroby swojej, dziecka lub małżonka potwierdzonej aktualnym zaświadczeniem lekarskim, dokumentami potwierdzającymi leczenie szpitalne - dokumenty do wglądu, rachunkami za poniesione koszty leczenia,
- 4) śmierci najbliższego członka rodziny.

2. Wysokość zapomogi uzależniona jest od stanu środków przewidzianych w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu oraz od przyczyny ubiegania się i częstotliwości korzystania z niniejszego świadczenia.

3. Wniosek o zapomogę stanowi zał. Nr 6.

§ 9.1. Pomoc finansowa ze środków funduszu na cele mieszkaniowe ma formę pożyczki udzielanej na cele związane z zakupem gruntów pod budowę-kupno domu, mieszkania, uzupełnieniem wkładu mieszkaniowego, budową domu, adaptacją mieszkania, remontem, modernizacją domu/mieszkania.

2. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1 %

3. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, okres spłaty pożyczki może ulec skróceniu.

4. Pożyczka określona w ust. 1 może zostać przyznana również pracownikowi zatrudnionemu na czas określony.

5. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku, wskazanie dwóch poręczycieli będących pracownikami na czas nieokreślony.

6. Pożyczki udzielane są w kolejności złożonych wniosków (wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu). W uzasadnionych przypadkach – zdarzenia losowe, a w szczególności pożar, kradzież z włamaniem, zalanie mieszkania – wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe przeznaczone na usunięcie skutków zdarzeń losowych mogą być rozpatrywane poza kolejnością.

7. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w drodze umowy zawartej z pożyczkobiorcą, w której określone są zasady spłaty pożyczki oraz wielkość rat. (wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą spłata następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki.

9. Pożyczkobiorca, który znalazł się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej (np. klęska żywiołowa, pożar, ciężka choroba, śmierć współmałżonka, itp.) uniemożliwiającej lub znacznie utrudniającej spłatę zaciągniętej pożyczki może wystąpić z wnioskiem do Wójta o zawieszenie spłaty pożyczki na okres do jednego roku.

10. Warunkiem otrzymania kolejnej pożyczki jest spłata poprzedniej.

11. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę (brak wpłat 3 kolejnych rat) obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli z zastrzeżeniem ust. 12.

12. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega niespłacona część pożyczki wraz z należnymi odsetkami.

§ 10.1. Z dopłat do zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalno-oświatowe oraz sportowo-rekreacyjne, organizowanych przez pracodawcę pracownicy mogą skorzystać 1 razy w ciągu roku kalendarzowego.

2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest przedłożenie wniosku (wzór – załącznik nr 6 do Regulaminu).

§ 11. Z dopłat do wypoczynku o charakterze sportowo-rekreacyjnym oraz wycieczek organizowanych przez pracodawcę pracownicy mogą skorzystać 1 raz w ciągu roku kalendarzowego.

§ 12. Z finansowania spotkań i działań integracyjnych pracowników, osoby uprawnione mogą korzystać 1 razy w ciągu roku kalendarzowego.

§ 13.1. Ze świadczeń w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt, pracownicy i emeryci mogą skorzystać do 2 razy w ciągu roku kalendarzowego.(wzór stanowi załącznik nr 3).

2. W przypadku pracowników świadczenie pieniężne w postaci wsparcia finansowego będzie przyznawane w zależności od średniego, miesięcznego dochodu, według następującej skali:

- a) do 3 000,00 zł/os. - 100 %,
- b) od 3 000,00 do 3 500,00 zł - 90 %,
- c) od 3 500,00 do 4 000,00 zł - 80 %,
- d) powyżej 4 000,00 zł - 70 %.

3. W przypadku emerytów i rencistów – byłych pracowników, świadczenie pieniężne w postaci wsparcia finansowego będzie przyznawane w zależności od średniego, miesięcznego dochodu, według następującej skali:

- a) do 2 000,00 zł/os - 100 %,
- b) od 2 000,00 do 3 000,00 zł - 90 %,
- c) od 3 000,00 do 4 000,00 zł - 80 %,
- d) powyżej 4 000,00 zł - 70 %.

4. Podarunki świąteczne dla dzieci do 16 lat (tj. kończących 16 lat w roku korzystania ze świadczenia) – jeden raz w roku.

5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku o charakterze sportowo-rekreacyjnym oraz wycieczek organizowanych przez pracodawcę będzie przyznawane w zależności od średniego, miesięcznego dochodu, według następującej skali:

- a) do 3 000,00 zł/os - 50 %,
- b) od 3 000,00 do 3 500,00 zł - 40 %,
- c) od 3 500,00 do 4 000,00 zł - 30 %
- d) powyżej 4 000,00 zł - brak dofinansowania.

6. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

Rozdział V

Komisja socjalna

§ 14.1. Członkowie Komisji socjalnej wybierani są spośród pracowników Urzędu Gminy Widawa, Gminnego Zakładu Usług Komunalnych, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jednym z członków Komisji jest przedstawiciel pracowników.

2. Komisja działa w pięcioosobowym składzie.

3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) sporządzanie projektów dochodów i wydatków Funduszu,
- 2) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków Funduszu
- 3) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy,
- 4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,

- 5) przygotowanie wniosków dotyczących zmian w Regulaminie.
5. Komisja rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywają się co najmniej raz na pół roku.
6. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Komisji, a stanowisko swoje lub projekty dokumentów przedkłada Wójtowi Gminy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15.1. Urząd zapewnia obsługę administracyjno-finansową Funduszu.

2. Pracownik ds. pracowniczych, szkolenia i promocji, współpracuje z Komisją Socjalną, a w szczególności:

- 1) przyjmuje i przechowuje oświadczenia o wysokości dochodów osób uprawnionych,
- 2) przyjmuje od osób uprawnionych wnioski o udzielenie pomocy,
- 3) prowadzi ewidencję wpływających wniosków i przyznanych świadczeń,
- 4) przygotowuje umowy o pożyczki,
- 5) udostępnia do wglądu osobom uprawnionym dokumentację związaną z udzielaniem pomocy z Funduszu.

3 Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu osobom uprawnionym podejmuje Wójt w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

4. Odmowa przyznania świadczenia ze środków Funduszu nie wymaga uzasadnienia.

5. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

§16.1. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych .

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j Dz. U. z 2023 r. poz. 998), Regulamin niniejszy uzgodniony został z przedstawicielem pracowników wybranymi do reprezentowania ich interesów.

.....
Wójt

