

ZARZĄDZENIE Nr 15

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie

z dnia 13.04.2011r

w sprawie: zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. nr 70 poz. 335 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. nr 43, póź. 168 z późn. zm.),

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie, załącznik nr 1.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie nr 3/2001r z dnia 30.05.2001r, nr 3/2002 z dnia 07.02.2002r, nr 1/2004 z dnia 09.01.2004r.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie
Janusz Wiczkowski

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bytowie

I. Podstawy prawne wydania regulaminu

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. nr 70 poz. 335 z późn. zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz.U. nr 43, późn. 168 z późn. zm.),

II. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, wymienionej w podstawach prawnych wydania regulaminu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony coroczny plan wydatków Funduszu (plan rzeczowo-finansowy).
2. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Dyrektor.

§ 2

1. Plan wydatków na dany rok kalendarzowy w tym podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności ustala Dyrektor w planie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu w oparciu o planowaną kwotę odpisu na ZFŚS określonego w budżecie Powiatowego Urzędu Pracy w Bytowie na dany rok kalendarzowy.
2. Plan rzeczowo-finansowy podlega uzgodnieniu z Komisją socjalną wybraną przez załogę do reprezentowania jej interesów.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym planie wydatków z Funduszu posiada zarówno Dyrektor, jak i Komisja socjalna. Zmiany te będą wprowadzane w trybie przewidzianym przez ustawę o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych dla wydawania regulaminu.

4. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor w oparciu o opinię Komisji Socjalnej.
5. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

§ 3

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
2. Treść regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin może być wydany na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§ 4

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje dotyczące przyznania świadczenia będą rozpatrywane indywidualnie przez Komisję Socjalną.

III. Tworzenie funduszu

§ 5

1. Odpis podstawowy na Fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w ustawie o Zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych.
2. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy, Dyrektor PUP, przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) odsetki od środków Funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym) a także ewentualnych lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
 - b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - c) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 6

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie:

- 1) wypoczynku w formie dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracowników urzędu i inne osoby uprawnione - we własnym zakresie za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
- 2) działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:
 - a) dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów; uczestnictwo w powyższych formach działalności socjalnej może odbywać się na podstawie ogólnodostępnych biletów jednorazowych nabytych uprzednio przez pracodawcę, uprawniających do uczestnictwa w wymienionych formach działalności socjalnej,
 - b) dopłat do imprez sportowo-rekreacyjnych i innych, wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych w dni wolne od pracy.
- 3) pomocy rzeczowej i pieniężnej (w formie zapomóg) dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - przyznawanej zwyczajowo (raz w roku) w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu. Wzór wniosku o zapomogę stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
- 4) pomocy pieniężnej lub rzeczowej dla pracownika przyznawanej nie więcej niż dwukrotnie w danym roku.
- 5) dofinansowanie krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, wycieczek zakupionych przez pracodawcę lub indywidualnie przez osoby zatrudnione. Dofinansowanie jest możliwe do końca roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 20 rok życia. Dofinansowanie jest możliwe raz na dwa lata na to samo dziecko.
- 6) dofinansowanie wypoczynku sobotnio – niedzielnego, organizowanego przez PUP w Bytowie w formie wycieczek.
- 7) finansowanie imprez okolicznościowych wraz z zakupem drobnych upominków lub świadczeń pieniężnych z okazji Dnia Dziecka, Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy, Dnia Kobiet, oraz drobnych upominków w kwocie do 10% minimalnego wynagrodzenia na pożegnanie pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,
- 8) paczek świąteczno - noworocznych dla dzieci i młodzieży w wieku od roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 1 rok życia do końca roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 16 rok życia,
- 9) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§7

1. Z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać ze świadczeń określonych w § 6:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
2. Ze świadczeń socjalnych określonych w § 6 pkt 2-8 mogą korzystać także:

pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – do końca roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 18 rok życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – dziennych – do ukończenia nauki zgodnie z programem nauczania, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 20 rok życia. Osoba ubiegająca się o świadczenie na dziecko w wieku szkolnym – ponadpodstawowym winna przedłożyć stosowne zaświadczenie ze szkoły.
3. Ze świadczeń socjalnych określonych w § 6 pkt 2,4, 6, 8 mogą korzystać emeryci i renciści – dla których Powiatowy Urząd Pracy w Bytowie był ostatnim miejscem pracy.

VI. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

§ 8

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje raz w roku.
 2. Pracownik po powrocie z urlopu wypoczynkowego trwającego przez okres nie krótszy niż kolejne 14 dni kalendarzowych w celu uzyskania świadczenia jest zobowiązany do złożenia wniosku uprawniającego do wypłaty świadczenia (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).
 3. Zapomogi rzeczowe lub finansowe mogą być przyznawane na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy Dyrektor, grupa pracowników lub Komisja socjalna - po uprzedniej akceptacji osoby zainteresowanej.
 4. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej zakładu pracy.
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor zasięgając opinii Komisji socjalnej może przyznać jedynie niektóre ulgowe świadczenia dzieciom tej osoby.

§ 9

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się, zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawę do ustalenia ulgowych świadczeń (z dopłatą z Funduszu) stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika. Pracownicy zamierzający ubiegać się o świadczenia z Funduszu składają oświadczenia w terminie do końca lutego danego roku.
(Przez dochód należy rozumieć: renty; emerytury; należności ze stosunku pracy; alimenty na rzecz dzieci; dochody uzyskane z działalności gospodarczej; świadczenia określone w przepisach o wykonywaniu mandatu posła, senatora lub radnego; dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego; stypendia nie podlegające opodatkowaniu i inne dochody brutto wykazane w rozliczeniu rocznym PIT).
3. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu, w którym kryterium dochodowym mieści się faktyczna wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby oraz współmałżonków i konkubentów.
4. Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
5. Ustala się wysokość świadczenia określonego w § 6 pkt 1 w wysokości 25% minimalnego wynagrodzenia.
6. Ustala się wysokość świadczenia określonego w § 6 pkt 5 na kwotę 50% kosztów zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży jednak nie więcej niż 25% minimalnego wynagrodzenia.
7. Ustala się wysokość paczki o której mowa w § 6 pkt 8 na kwotę 150zł.
8. Wysokość świadczenia określonego w § 6 pkt 2, 4, 6, 7 wynosi:
 - a) 100% dla osób, których dochód na członka rodziny wynosi poniżej 100% minimalnego wynagrodzenia,
 - b) 95% dla osób, których dochód na członka rodziny mieści się w przedziale od 100% do 200% minimalnego wynagrodzenia,
 - c) 90% dla osób, których dochód na członka rodziny jest wyższy od 200 % minimalnego wynagrodzenia.
9. Dla osób wymienionych w § 7 ust 3 wysokość świadczenia określonego w § 6 pkt 4 wynosi 50% .

VII. Zasady i tryb pracy Komisji Socjalnej

§ 10

1. Komisja ze swojego składu wybiera Przewodniczącego Komisji.
2. Posiedzenia Komisji socjalnej zwołuje Przewodniczący nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane i podpisywane przez obecnych na posiedzeniu.

§ 11

1. Komisja Socjalna na posiedzeniu dokonuje kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń zgodnie z regulaminem, złożonych przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń.
2. Podstawą do rozpatrzenia jest złożony wniosek wraz z oświadczeniem o dochodach. Komisja może zwrócić się do wnioskodawcy o udokumentowanie danych zawartych w oświadczeniu.
3. Wnioski o udzielenie pomocy określonej w § 6 pkt 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych winny zawierać opis zaistniałej sytuacji oraz załączniki dokumentujące zdarzenie tj. faktury dotyczące poniesionych kosztów leczenia, dowody leczenia, faktury za zakup odzieży, zaświadczenie o sytuacji materialnej współmałżonka, zaświadczenia z policji, straży pożarnej itp. Załączone do wniosku rachunki za gaz, energię elektryczną, opał, telefon nie będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu wniosku.
4. Komisja kwalifikuje wnioski w oparciu o dołączone dokumenty, informacje uzyskane od osób biorących udział w posiedzeniu czy też zaproszonych na posiedzenie wnioskodawców celem wyjaśnienia wątpliwości lub złożenia dodatkowego uzasadnienia potrzeby uzyskania pomocy.
5. Za zgodą osoby ubiegającej się o pomoc wytypowani przedstawiciele komisji mogą udać się pod wskazany adres zamieszkania w celu dokonania rozeznania mającego określić rodzaj i rozmiar niezbędnej pomocy.
6. Wnioski złożone bez załączników określonych w pkt 3 takich jak :faktury dotyczące poniesionych kosztów leczenia, dowody leczenia, faktury za zakup odzieży, zaświadczenie o sytuacji materialnej współmałżonka, zaświadczenia z policji, straży pożarnej itp. zostaną zwrócone bez rozpatrzenia.

§ 12

1. Decyzja Komisji jest podejmowana w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
2. Rozpatrzone wnioski Komisja przedkłada Dyrektorowi w celu podjęcia decyzji.

VIII. Zasady udzielania pomocy w formie pożyczki zwrotnej

§ 13

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na :
 - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - c) zakup lokalu lub budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - e) przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
 - f) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - g) przystosowanie mieszkań lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - h) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - i) kaucję i dopłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
2. Zasady i warunki przyznawania wysokości i spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 1, określają umowy zawierane przez Dyrektora z pożyczkobiorcami.
3. W razie śmierci Pożyczkobiorcy kwota nie spłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
4. Decyzję o umorzeniu pożyczki podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją socjalną.

§ 14

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia.
2. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2% zaciągniętej pożyczki.
3. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonego na ten cel. Komisja socjalna może wnioskować o udzielenie pożyczki w kwocie niższej niż maksymalna jeżeli stan środków na rachunku Funduszu nie pozwala na udzielenie jej w maksymalnej wysokości.
4. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 500 % minimalnego wynagrodzenia.

§ 15

1. O następną pożyczkę pracownik może ubiegać się po spłacie uprzednio zaciągniętej pożyczki.
2. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 18 miesięcy.
3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta ze świadczeniobiorcą.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 16

1. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają dla swej ważności pisemnej formy i uzgodnienia z Komisją socjalną.
2. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Dyrektora.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Bytowie

Janusz Wlazkowski

.....
(podpis Dyrektora)

Podpisy członków komisji socjalnej:

Podziękował

Jolanta Yarus

Adam Otha-jirub.

Marie Waltersdorf

Hanna Pacan

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**Wniosek
o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku
organizowanego we własnym zakresie zgodnie z § 6 pkt 1 Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych**

Oświadczam, że w terminie od do przebywałem/am na urlopie wypoczynkowym .

Przyznane świadczenie proszę przekazać na rachunek bankowy:

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie wykorzystania urlopu przez dział kadr:

Pan/i
przebywał/a na urlopie wypoczynkowym w okresie od do

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego:

Dofinansowanie kwota zł
(słownie)

.....
(data i podpis osoby rozliczającej)

.....
(Główny Księgowy)

.....
(Dyrektor)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Stanowisko)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(na), niniejszym oświadczam, że średni miesięczny dochód*
za rok wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących
wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na 1 osobę wynosi **

- poniżej 100% minimalnego wynagrodzenia ¹,
- mieści się w przedziale od 100% do 200% minimalnego wynagrodzenia,
- powyżej 200% minimalnego wynagrodzenia .

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących
w/w danych.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu
Karnego : „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym
postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę , podlega
karze pozbawienia wolności do lat 3”.

Dnia

(podpis)

*Przez dochód należy rozumieć dochód uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym przed złożeniem oświadczenia tj. :
renty; emerytury; należności ze stosunku pracy; alimenty na rzecz dzieci; dochody uzyskane z działalności gospodarczej;
świadczenia określone w przepisach o wykonywaniu mandatu posła, senatora lub radnego; dochody uzyskane z
gospodarstwa rolnego; stypendia nie podlegające opodatkowaniu i inne dochody brutto wykazane w rozliczeniu rocznym
PIT,

** właściwe podkreślić

¹ przez minimalne wynagrodzenie należy rozumieć wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień
składania oświadczenia

Plan rzeczowo-finansowy

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok.

Dochody:

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota
1	Naliczony odpis na bieżący rok	
2	Pozostało z ubiegłego roku	
3	Dochody ze spłat pożyczek mieszkaniowych	
4	Korekta	
	Ogółem ZFŚS	

Wydatki:

Lp	Przeznaczenie wydatku	Kwota	% udziału w Funduszu
1	Dopłata do wypoczynku pracownika		
2	Zapomogi		
3	Imprezy kulturalno-oświatowe i inne , festyny rekreacyjno-sportowe dla pracowników, dofinansowanie krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, dofinansowanie wypoczynku sobotnio – niedzielnego organizowanego przez pracodawcę w formie wycieczek, finansowanie imprez okolicznościowych		
4	Pomoc pieniężna lub rzeczowa		
5	Paczki świąteczno-noworoczne dla dzieci i młodzieży od 1 do 16 lat		
	Razem		
6	Pożyczki mieszkaniowe		
	Ogółem		

.....
(imię i nazwisko) (miejsowość) (data)
.....
(stanowisko)

Wniosek o zapomogę

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....

2. Na utrzymaniu posiadam.....
.....
.....

(wymienić imiona i wiek oraz stopień pokrewieństwa)

3. Wynagrodzenie miesięczne brutto: wnioskodawcywspółmałżonka
.....

Inne dochody

4. Do wniosku załączam

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego : „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę , podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

Przyznaną kwotę proszę przekazać na numer rachunku bankowego

.....
(podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego kwotęzł
(Słownie

Dnia

.....
(Główny Księgowy)

.....
(Dyrektor)