

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY (tekst ujednolicony)

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zwanym dalej „Ośrodkiem” oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z funduszu przez osoby uprawnione.

§ 2.1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego stanowią odpisy i zwiększenia, o których mowa w art. 5 ust. 4 i 5 oraz art. 7 ustawy z 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. (tekst jednolity z 1996r Dz. U. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).

§ 3.1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zwany dalej „Pracodawcą”.

2. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

3. Środki funduszu są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym.

§ 4. Regulamin został uzgodniony z reprezentującymi pracowników zakładowymi organizacjami związkowymi.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 5. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu, zwanymi dalej „Uprawnionymi”, są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Ośrodku na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
- 2) pracownicy placówek, z którymi Ośrodek zawarł umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej,
- 3) pracownicy Ośrodka oraz placówek, o których mowa w pkt. 2 przebywający na urlopach wychowawczych,
- 4) emeryci i renciści Ośrodka oraz placówek, o których mowa w pkt. 2, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 4.

§ 6. Członkami rodzin, o których mowa w § 5 pkt 5 są:

- 1) współmałżonkowie oraz konkubenci,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej w wieku do 16 lat, a jeżeli kształcą się w szkole średniej lub wyższej - do 24 lat.

III. ZASADY PODZIAŁU I PRZEZNACZENIA FUNDUSZU

§ 7.1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez Pracodawcę, po uzgodnieniu z reprezentującymi pracowników organizacjami związkowymi.

2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje Pracodawca i przedstawia go zakładowym organizacjom związkowym w terminie do dnia 15 marca każdego roku kalendarzowego.

3. Po uzgodnieniu wspólnego stanowiska pracodawca zatwierdza plan w terminie do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 8. Środki Funduszu przeznacza się na cele socjalne realizowane poprzez:

- 1) dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów,
- 2) zakup paczek świątecznych dla dzieci,
- 3) pomoc finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej

- sytuacji rodzinnej, osobistej i materialnej oraz poszkodowanych w wyniku wypadków losowych w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej,
- 4) udzielenie zwrotnej, oprocentowanej pożyczki, przeznaczonej na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w umowie.

IV. OGÓLNE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 9.1. Świadczenia przyznawane będą na wniosek uprawnionych, o których mowa w § 5, pkt 1 – 4, do wysokości środków zgromadzonych na koncie Funduszu.

2. Przyznawanie świadczeń ma charakter uznaniowy i uzależnione jest od sytuacji życiowej i rodzinnej oraz materialnej.

3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Odmowne załatwienie wniosku o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu nie stanowi podstawy do roszczeń z tego tytułu.

4. Kryterium materialne stanowi średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego.

5. Dochód, o którym mowa w ust. 4, oblicza się dzieląc łączną kwotę dochodów uzyskiwanych przez członków gospodarstwa domowego, z okresu roku kalendarzowego, poprzedzającego rok złożenia wniosku o świadczenie, przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez liczbę osób w gospodarstwie.

6. Za dochód uważa się wszelkie przychody (pomniejszone o koszty uzyskania) uzyskiwane z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia o dzieło, alimentów, stypendiów, rent i emerytur, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz dochód z gospodarstwa rolnego wykazane w zeznaniach rocznych PIT, wszystkich osób w rodzinie, za rok poprzedzający rok złożenia wniosku o świadczenie.

Wyłączeniu podlegają dochody osób objętych separacją lub rozdzielnością majątkową.

7. W oparciu o złożone przez uprawnionych wnioski oraz deklaracje o dochodach, następuje ich kwalifikacja do jednej z grup dochodowych, uwzględniających wysokość dofinansowania lub wartość świadczenia, określonych w załącznikach nr 4 – 5 Regulaminu.

8. Kwoty dopłat do świadczeń, o których mowa w pkt. 7 ustala się corocznie, w terminie do dnia 15 marca danego roku.

9. Zeznania roczne PIT oraz akty prawne potwierdzające separację i rozdzielną majątkową (orzeczenie sądu, akt notarialny) lub ich poświadczane kopie dołącza się (do wglądu) do wniosku o świadczenia.
10. Nieprzedłożenie do wglądu dokumentów, o których mowa w punkcie 9 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy o najwyższych dochodach.
11. Oświadczenia o dochodach złożone w danym roku kalendarzowym tracą swoją ważność z dniem 30 kwietnia następnego roku kalendarzowego.
12. Ze świadczeń socjalnych przysługujących na dzieci pracowników może skorzystać tylko jeden z rodziców zatrudnionych w Ośrodku.

V. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 10.1. Świadczenia, o którym mowa w § 8 pkt 1 i 2, przyznawane będą uprawnionym raz w roku, na ich wniosek złożony w terminie do dnia 10 maja danego roku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Uprawnieni ubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku, posiadający dzieci w wieku 16 lat do 24 lat, zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia stwierdzającego fakt pobierania nauki przez dziecko lub kserokopię aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.

3. Warunkiem wypłaty pracownikowi dofinansowania wypoczynku jest posiadanie prawa do urlopu wypoczynkowego w wymiarze nie mniejszym niż 10 dni, potwierdzonego przez Zespół Kadr. Wymóg ten nie dotyczy emerytów i rencistów objętych opieką socjalną Ośrodka.

4. Paczkę świąteczną otrzymują osoby uprawnione dla dzieci w wieku od 2 do 13 lat.

§ 11.1. Świadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 3, przyznawane będzie uprawnionym w przypadku trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, na ich wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej rozpatrywany jest każdorazowo indywidualnie, a wysokość świadczenia uzależniona od jest od posiadanych środków Funduszu,

3. Ubiegając się o pomoc, o której mowa w ust. 1, do wniosku należy dołączyć dokumenty uprawdopodobniające trudną sytuację materialną lub losową.

4. Przyznanie zapomogi możliwe jest nie częściej niż dwa razy w roku.

§ 12.1. Świadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 4, przyznawane będzie uprawnionym na ich wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Wniosek o pożyczkę rozpatrywany jest według kolejności wpływu.
3. Wniosek o kolejną pożyczkę można składać po spłaceniu ostatniej raty poprzednio udzielonej pożyczki.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć dokumenty uprawdopodabniające cel przyznania pożyczki.
5. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielona na:
 - 1) zakup gruntu lub prawa wieczystego użytkowania pod budowę domu mieszkalnego,
 - 2) zakup lub budowę domu mieszkalnego,
 - 3) zakup lokalu mieszkalnego,
 - 4) pokrycie kosztów wykupu zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność,
 - 5) remont lub modernizację domu lub lokalu mieszkalnego.
6. Pożyczka udzielana jest na podstawie umowy, poręczonej przez dwóch poręczycieli.
7. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy Ośrodka zatrudnieni w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.
8. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 2 % w stosunku rocznym liczonemu według stałej stopy procentowej.
9. Wcześniejsza spłata pożyczki nie uprawnia do zwrotu naliczonych odsetek.
10. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, za wyjątkiem pożyczek udzielonych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę.
11. W szczególnie uzasadnionym przypadku Pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy może rozłożyć spłatę zaległej kwoty na nie więcej niż sześć rat, pod warunkiem wyrażenia na to zgody poręczycieli.
12. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka podlega całkowitemu umorzeniu.
13. Wysokość pożyczki na cele określone w ust. 5 pkt. 1 - 4 wynosi do 6.500,00 zł.
14. Wysokość pożyczki na cele określone w ust. 5 pkt. 5 wynosi do 5.000,00 zł.
15. Spłatę pożyczki wymienionej ust. 13 ustala się na okres do 42 miesięcy.
16. Spłatę pożyczki wymienionej ust. 14 ustala się na okres do 30 miesięcy.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Obsługę funduszu prowadzi, pod nadzorem Głównego Księgowego, wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.

§ 14.1. Pracodawca powołuje na okres dwóch lat Komisję Socjalną.

2. Komisja socjalna składa się z przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych, umocowanych przez Zarządy tych organizacji oraz przedstawiciela pracodawcy umocowanego przez Dyrektora. Zasady funkcjonowania Komisji określa regulamin stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego.
4. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) rozpatrywanie indywidualnych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu,
 - 2) inicjowanie i organizowanie działań socjalnych w Ośrodku.
5. Komisja Socjalna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
6. Komisja Socjalna może podejmować decyzje tylko wtedy, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 50% członków.
7. Do zadań pracownika, o którym mowa w § 13 w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie założeń finansowych do rocznego planu dochodów i wydatków oraz jego opracowanie,
 - 2) przyjmowanie wniosków o świadczenia socjalne oraz dokonywanie ich formalno-prawnej oceny,
 - 3) weryfikowanie zgodności oświadczeń o dochodach z przedłożonymi do wglądu dokumentami (zeznanie roczne PIT, orzeczenia o separacji i rozdzielności majątkowej),
 - 4) ustalanie w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Socjalnej terminów i miejsc posiedzeń oraz powiadamianie o tym jej członków,
 - 5) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji przyznanych świadczeń, w tym umów o pożyczki mieszkaniowe,
 - 6) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń, a także protokołów posiedzeń Komisji Socjalnej.

§ 15. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu świadczeń oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.

§ 16. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustanowienia.