

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników zatrudnionych w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu (zwanego dalej „ Funduszem”) ustala zasady tworzenia tego Funduszu oraz gospodarowania nim przez Administrację Mieszkań Komunalnych w Lubaniu (zwane dalej „ Zakładem”).

§ 2

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity : Dz. U. 1996 nr 70, poz. 335 ze zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U 1994 nr 43, poz. 168 ze zm.).

§ 3

Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej prowadzonej przez Zakład pracy na rzecz pracowników i ich rodzin, emerytów i rencistów - byłych pracowników i ich rodzin.

§ 4

1. Do korzystania za świadczeń socjalnych uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę w pełny i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych,
 - c) emeryci i renciści - byli pracownicy,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach a-c , osoby pozostające za utrzymaniu osoby uprawnionej, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmatronka w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają

naukę, to do czasu jej ukończenia (nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia);

- e) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów (byłych pracowników), jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia (nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia).

Źródła tworzenia Funduszu

§ 5

1. Fundusz tworzy się:

- a) dla pracowników administracyjnych przebywających na urlopach wychowawczych dokonuje się odpisu na Fundusz w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
- b) dla emerytów i rencistów w wysokości 6,25 % podstawy naliczenia czyli przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z opieki pracodawcy,

2. Środki Funduszu zwiększa się o:

- a) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
- b) 6,25 % podstawy naliczania, czyli przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z opieki pracodawcy,
- c) odpis w wysokości 6,25 % podstawy naliczenia na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,

3. kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa wyżej, podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy - 75 % tej kwoty do 31 maja danego roku, pozostała część 25 % odpisu do 30 września.

§ 6

- 1. Odpisy przewidziane dla pracowników oraz emerytów i rencistów (byłych pracowników), stanowią jeden Fundusz w Zakładzie.
- 2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Administruje nim Kierownik Zakładu. Niewykorzystane środki w danym roku kalendarzowym Funduszu przechodzą na rok następny.
- 3. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy są przyznawane w formie pieniężnej lub materialnej.

§ 7

Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków, zatwierdzony przez Kierownika Zakładu.

Przeznaczenie Funduszu

§ 8

1. Środki Funduszu są przeznaczone na :
 - a) dofinansowanie różnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych,
 - b) udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
 - c) udzielanie pomocy finansowej dla osób uprawnionych w formie bonów towarowych z okazji świąt i innych uroczystości
 - d) pomoc socjalna, w tym rzeczową dla osób znajdujących się w trudnych warunkach materialnych i życiowych oraz przyznawanie zapomóg losowych,
 - e) paczki dla dzieci pracowników od 0 do 14 lat

§ 9

Wstępnej kwalifikacji wniosków dokonuje dwuosobowa komisja socjalna wybrana z grona pracowników Zakładu, a decyzję o przyznaniu (nie przyznaniu) świadczeń z Funduszu podejmuje kierownik. Komisja socjalna wybierana jest przez załogę za akceptacją kierownika.

§ 10

Przyznanie pomocy i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tych świadczeń.

§ 11

Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia lub pomocy z Funduszu jest zobowiązana złożyć u przewodniczącego komisji socjalnej:

- a) wniosek o przyznanie świadczenia wypełniony według wzoru znajdującego się w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu wraz z oświadczeniem o dochodach członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (łącznie z zasiłkami rodzinnymi i pielęgnacyjnymi, alimentami itp.) w celu ustalenia dochodu na osobę w rodzinie.

§ 12

Wymienione świadczenia nie mają charakteru obligatoryjnego i przyznawane są w ramach posiadanych środków, przy uwzględnieniu sytuacji życiowej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie.

Zasady przyznawania świadczeń.

A. Zasady dofinansowania wypoczynku

§ 13

1. O dofinansowanie wypoczynku ze środków Funduszu mogą się ubiegać:
 - a) pracownicy Zakładu,
 - b) emeryci i renciści (byli pracownicy),

2. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie wypoczynku wypełnia wniosek według załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Kwota dofinansowania ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku należy składać do 30 listopada każdego roku.
5. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od ilości wniosków i możliwości finansowych Funduszu.
6. Pracownik może wystąpić raz w roku o dofinansowanie wypoczynku.
7. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku opiniuje Komisja Socjalna oraz zatwierdza kierownik Zakładu.

B. Zasady dofinansowania udziału w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych.

§ 14

1. Dofinansowanie do imprez zorganizowanych przyznaje się na podstawie zbiorczej faktury VAT lub rachunku.
2. Wysokość przyznanego świadczenia uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu.

C. Udzielanie pomocy finansowej dla osób uprawnionych w formie bonów towarowych z okazji świąt i innych uroczystości.

§ 15

1. Pomocy finansowej udziela się na podstawie zbiorczej faktury VAT lub rachunku za zakupione bony.
2. Wysokość przyznanego świadczenia uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu.

D. Zasady udzielania pomocy socjalnej, w tym rzeczowej oraz zapomogi losowej

§ 16

1. Bezzwrotna pomoc rzeczowa za środków Funduszu może być przyznana w razie indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby.
2. Wysokość pomocy uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu i sytuacji materialnej pracownika.
3. Pracownik występuje z wnioskiem o przyznanie świadczenia, a decyzje o przyznaniu podejmuje kierownik Zakładu.

E. Zasady przyznawania paczek dla dzieci

§ 17

- 1) Do otrzymania paczek uprawnione są dzieci pracowników w wieku od 0 do 14 lat,
- 2) Przyznanie świadczenia uzależnione jest od możliwości finansowych Funduszu.

- 3) Paczki wydawane są na podstawie listy dzieci uprawnionych, sporządzonej przez komisję i zatwierdzoną przez kierownika Zakładu.

Postanowienia końcowe

§ 18

Posiedzenia Komisji w celu rozpatrzenia złożonych wniosków o przyznanie pomocy z Funduszem odbywają się niezwłocznie po wpłynięciu wniosków- najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od daty wpłynięcia.

§ 19

Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i uprawniony do korzystania z niego nie może z tego tytułu dochodzić żadnych roszczeń - co oznacza, że uprawniony nie ma prawa odwołania się od decyzji.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie od dnia 2010-01-01.

załącznik nr 1 do regulaminu Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych

.....
Imię i nazwisko

Lubań , dnia.....

.....
Pracownik-emeryt-rencista
Administracja Mieszkań Komunalnych

Wniosek

Proszę o przeznaczenie mi świadczenia socjalnego

.....

Oświadczenie wnioskodawcy

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

Łączne dochody netto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie
mieszkających i gospodarujących w miesiącu poprzednim
datę złożenia wniosku

wyniosły.....zł

Słownie.....

Co po przeliczeniu na osobę w rodzinie stanowi zł

Słownie

.....
Podpis wnioskodawcy

załącznik nr 2 do regulaminu Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(określenie pracodawcy)

Wniosek o wypłatę świadczenia urlopowego

Proszę o wypłatę świadczenia urlopowego, w okresie od do przebywałem na urlopie wypoczynkowym.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis działu kadr)