

WK.1740. / 2014

Decyzja Nr / 2014

**Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 10 stycznia 2014 r.**

w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Komendzie Wojewódzkiej
Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu
świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 592, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się i wprowadza Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży
Pożarnej w Poznaniu, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Traci moc Decyzja Nr 26/2009 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP
w Poznaniu z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Komendzie Wojewódzkiej PSP
w Poznaniu.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie po 14 dniach od jej podpisania.

KOMENDA WOJEWÓDZKA
Państwowej Straży Pożarnej
m.łojca: Wojciech Mendelek

[Handwritten signature]

WO-7al



Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP
z dnia 10 stycznia 2014 r.

REGULAMIN

gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 592, z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

§ 2

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej Komendy Wojewódzkiej PSP w Poznaniu na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu na dany rok stanowi plan finansowy zwany dalej Preliminarzem, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
Wzór Preliminarza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Projekt Preliminarza Komisja Socjalna przedkłada Głównemu Księgowemu do akceptacji.
3. Po zaakceptowaniu projektu Preliminarza przez przedstawiciela załogi i Głównego Księgowego Komisja Socjalna przekazuje go do zatwierdzenia Wielkopolskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu.

CA

4. Preliminarz na rok kalendarzowy zostaje zatwierdzony w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.
5. Do czasu zatwierdzenia przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Preliminarza określającego podział środków, o których mowa w ust. 1, na nowy rok kalendarzowy obowiązuje Preliminarz Funduszu z roku poprzedniego. W nowym roku kalendarzowym, do czasu zatwierdzenia Preliminarza, realizowane będą jedynie najpilniejsze wnioski.
6. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz rocznym Preliminarzu wydatków z Funduszu posiada pracodawca i przedstawiciel załogi. Zmiany te będą wprowadzane w następujący sposób:
 - zmiany Regulaminu wprowadzane są w formie aneksu do Regulaminu zatwierdzonego przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
 - zmiany w rocznym Preliminarzu wprowadzane są uchwałą Komisji Socjalnej zatwierdzoną przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

§ 4

1. Komisja Socjalna jest ciałem opiniodawczo-doradczym Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego.
2. Komisję Socjalną powołuje Wielkopolski Komendant Wojewódzki w drodze odrębnego zarządzenia.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 pracowników KW PSP w Poznaniu.
4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata.
5. Po zakończeniu kadencji, a także w przypadku wygaśnięcia mandatu członka Komisji Socjalnej na skutek złożenia rezygnacji, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w KW PSP w Poznaniu, przeprowadza się ponowne wybory członka Komisji Socjalnej.
6. Członkowie Komisji Socjalnej pełnią swoją funkcję do czasu wyboru nowej Komisji Socjalnej.
7. Komisja Socjalna podejmuje decyzje w obecności co najmniej 3 członków Komisji Socjalnej w przypadku nieobecności pozostałych członków Komisji.
8. Uchwały Komisji Socjalnej podejmowane są w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

9. Przedstawiciel załogi wybierany jest w drodze głosowania przez pracowników na okres 4 lat.

§ 5

1. Środkami Funduszu administruje Wielkopolski Komendant Wojewódzki.
2. Za właściwą realizację postanowień regulaminu odpowiada naczelnik Wydziału Kadr.

Rozdział II

Tworzenie Funduszu

§ 6

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami powszechnymi.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 3) należności oraz część środków pieniężnych Funduszu (proporcjonalnie do ilości przejętych pracowników);
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu pomniejsza się o:
 - zobowiązania Funduszu w wyniku przejścia części pracowników do innego pracodawcy
 - umorzenia należności Funduszu przewidziane niniejszym Regulaminem.
4. Równowartość 75% dokonanych odpisów naliczonych na dany rok kalendarzowy Wielkopolski Komendant Wojewódzki przekazuje na wyodrębniony rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 31 maja

Ad

każdego roku, pozostałą część przekazuje w terminie do dnia 30 września każdego roku.

5. Koniec roku kalendarzowego wymaga dokonania korekt rocznego odpisu na Fundusz - następuje porównanie planowanego stanu zatrudnienia z rzeczywistym.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

Rozdział III

Przeznaczenie Funduszu

§ 7

Środki Funduszu przeznacza się na :

1. Dofinansowanie wczasów zorganizowanych i niezorganizowanych;
2. Okolicznościowe świadczenia finansowe inne niż zapomogi;
3. Zapomogi (losowe- pokrycie wydatków związanych z ciężką chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży z włamaniem, itp.; nielosowe – dotyczy szczególnie trudnej sytuacji materialnej);
4. Pożyczki mieszkaniowe.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) Pracownicy KW PSP w Poznaniu
 - 2) członkowie rodzin pracowników KW PSP w Poznaniu
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Wielkopolski Komendant Wojewódzki był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty oraz członkowie ich rodzin.

2. Za członków rodzin wskazanych w ust. 1 pkt 2 i 3, uważa się:
- 1) współmałżonków,
 - 2) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu, do 18 lat, a jeśli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, uczące się w systemie stacjonarnym, a osoby które legitymują się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem o całkowitej niezdolności do pracy i samodzielnej egzystencji – bez względu na wiek.

Rozdział V

Zasady i warunki przyznawania Świadczeń Socjalnych

§ 9

1. Przyznanie oraz wysokość świadczeń z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawą do przyznania określonych świadczeń jest średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, która jest zobowiązana ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów brutto uzyskanych przez wszystkie osoby w rodzinie prowadzące wspólne gospodarstwo domowe uzyskane w roku poprzedzającym złożenie wniosku -wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Do oświadczenia należy dołączyć kopie wszystkich rocznych zeznań podatkowych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym lub zaświadczenie o wszystkich uzyskanych dochodach brutto, wystawione przez Urząd Skarbowy oraz inne dokumenty stanowiące podstawę wypełnienia oświadczenia (np. wyroki, ugody sądowe w sprawie alimentów, informacje od komornika o nieściągalności; zaświadczenie z Urzędu Pracy o zarejestrowaniu-nie pobieraniu zasiłku).
4. W sytuacji istotnej zmiany dochodu w rodzinie w chwili składania wniosku w stosunku do dochodu o którym mowa w ust. 2, Komisja uwzględni taką

aw

zmianę przy rozpatrywaniu wniosku, na podstawie przedstawionych dokumentów potwierdzających zmianę sytuacji materialnej rodziny.

5. Brak przedłożenia oświadczenia i kopii wszystkich rocznych zeznań podatkowych członków rodziny lub zaświadczenia o wszystkich uzyskanych dochodach brutto, wystawionego przez Urząd Skarbowy oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wypełnienia oświadczenia do 31.03. danego roku oznacza umieszczenie w ostatnim przedziale (ponad 300% minimalnego wynagrodzenia).
6. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres trzech lat od momentu powzięcia wiadomości przez pracodawcę o zaistniałych zdarzeniach. Ponadto osoba ta obowiązana jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy finansowej wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania pomocy finansowej do dnia jej zwrotu.
7. Przyznanie świadczenia lub dofinansowania uzależnione jest od stanu środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w Preliminarzu.

§ 10

Dofinansowanie do wczasów zorganizowanych i niezorganizowanych

1. Dofinansowanie do wczasów zorganizowanych i niezorganizowanych przysługuje uprawnionemu korzystającemu z wypoczynku co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wysokość dofinansowania określona jest w załączniku nr 8 do Regulaminu.
4. Dofinansowanie przyznawane jest przed lub w trakcie urlopu wypoczynkowego, nie wcześniej niż 21 dni przed planowanym urlopem.
5. Z dofinansowania pracownik może skorzystać raz w roku.

§ 11

Okolicznościowe świadczenia finansowe inne niż zapomogi losowe

1. Świadczenie okolicznościowe przysługuje w oparciu o złożenie przez osobę uprawnioną wniosku.
2. Wysokość świadczenia uzależniona jest od stanu środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w Preliminarzu. Różnica kwot w danych przedziałach dochodowych nie może być niższa niż 50 zł.

§ 12

Bezzwrotne zapomogi

1. Bezzwrotne zapomogi materialne przysługują osobom, o których mowa w § 8 ust. 1.
2. O bezzwrotne zapomogi mogą ubiegać się osoby:
 - 1) dotknięte indywidualnym zdarzeniem losowym, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą,
 - 2) znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej.
3. O bezzwrotne zapomogi na rzecz osób, o których mowa w ust. 2, wnioskować może również przełożony pracownika, przedstawiciel załogi.
4. Ubiegający się o bezzwrotną zapomogę zobowiązani są do złożenia pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem potrzeby jej przyznania, a także w razie potrzeby do złożenia dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w ust. 2 (załącznik nr 4 do Regulaminu).
5. Komisja socjalna w protokole z posiedzenia Komisji w sprawie rozpatrzenia wniosku o przyznanie zapomogi, dokonuje kwalifikacji bezzwrotnej zapomogi zgodnie z ust. 2 pkt 1 lub pkt 2, które są podstawą do określenia czy dana zapomoga podlega zwolnieniu z naliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.
6. Wysokość bezzwrotnej zapomogi uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu.

Pożyczki mieszkaniowe

1. Pożyczki mieszkaniowe mogą być udzielane na:

- 1) remont, rozbudowę, nadbudowę i przebudowę lokalu lub domu mieszkalnego, wykończenie nowego mieszkania;
- 2) wykup lokalu na własność;
- 3) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 4) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym;
- 5) zakup mieszkania lub domu;
- 6) dopłaty i opłaty wymagane przy zakupie lub zamianie mieszkania.

2. Pożyczki udzielane są na następujących warunkach:

- 1) oprocentowanie wynosi do 3% w stosunku rocznym w zależności od miesięcznego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie, załącznik nr 9 do Regulaminu.
- 2) po poręczeniu dwóch osób spośród pracowników KW PSP w Poznaniu;
- 3) okres umowy o pracę pożyczkobiorców oraz poręczycieli obejmuje okres spłaty pożyczki.

3. W zależności od celu na jaki ma być przeznaczona pożyczka, należy przedłożyć odpowiednie dokumenty:

- wniosek o udzielenie pożyczki stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu;
- kopię dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu, budynku lub potwierdzenia zameldowania w budynku lub lokalu, w którym ma być przeprowadzony remont lub modernizacja
- kopię dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do działki budowlanej
- kopię pozwolenia na budowę
- kosztorys

W

- dokument stwierdzający prawo do przydziału lub zakupu lokalu mieszkalnego, zakupu domu mieszkalnego
4. Wnioski o udzielenie pożyczki rozpatrywane są na bieżąco.
 5. Warunki spłaty pożyczek są następujące:
 - 1) okres spłaty ustala się na okres do 24 miesięcy;
 - 2) kolejna pożyczka może być przyznana po dokonaniu całkowitej spłaty wcześniejszego zobowiązania;
 - 3) spłata rat pożyczki wraz z oprocentowaniem następuje po miesiącu, w którym nastąpiło podpisanie umowy;
 - 4) w razie rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub przez pracodawcę niespłacona część pożyczki podlega całkowitej spłacie do dnia rozwiązania stosunku pracy;
 - 5) w szczególnych, uzasadnionych kryteriami socjalnymi przypadkach spłata pożyczki po rozwiązaniu stosunku pracy może być kontynuowana indywidualnie na warunkach określonych w umowie za pisemną zgodą poręczycieli oraz oświadczeniem złożonym przez pracownika.
 6. Przyznanie pożyczki następuje na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
 7. Integralną część umowy jest poręczenie spłaty pożyczki, załącznik nr 6 do Regulaminu.
 8. Wysokość pożyczki uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu, jednak nie więcej niż 5000 zł.
 9. Dopuszcza się – uwzględniając kryterium socjalne – częściowe umorzenie spłaty pożyczki mieszkaniowej lub zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej na okres do dwóch lat.
 10. Zawieszenie spłaty pożyczki, częściowe jej umorzenie, o których mowa w ust. 9 może nastąpić tylko w sytuacji szczególnych wypadków losowych.
 11. Decyzję o częściowym umorzeniu lub zawieszaniu spłaty pożyczki mieszkaniowej podejmuje Wielkopolski Komendant Wojewódzki w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
 12. Spłata pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe w przypadku śmierci pożyczkobiorcy ulega umorzeniu.

§ 14

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

1. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu wymienionych w § 7 składane są w Wydziale Kadr, a ich wpływ do Wydziału podlega rejestracji.
2. Kwalifikacja wniosków dokonywana jest na bieżąco przez Komisję Socjalną.
3. Zatwierdzenia formy i wysokości świadczeń dokonuje Wielkopolski Komendant Wojewódzki w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
4. Pracownik, któremu nie przyznano świadczeń z Funduszu, może wystąpić do Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia. Ponowna negatywna decyzja jest ostateczna.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego.
2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

RAJCA PRAWNY

mł. bryg. mgr Mariola Czyż