

Zarządzenia Nr WG.ZFŚS.0050.15.2016
Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny
z dnia 03 marca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2015 r. poz. 111 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zakładowej Komisji Socjalnej.

§ 3

Zobowiązuje Zakładową Komisję Socjalną do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr WG.ZFŚS.0050.25.2014 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny za wyjątkiem zapisu § 6 ust. 6, 7, 8 i 9 załącznika do Zarządzenia Nr WG.ZFŚS.0050.25.2014 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz załącznik nr 6 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny, które zachowują moc do czasu zakończenia wszystkich spraw tymi przepisami uregulowanych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 marca 2016 roku.

WOJTA GMINY
[Podpis]
Sitkówka-Nowiny

A. Bójko

[Podpis]
[Podpis]

RADCA PRAWNY
Jadwiga Michalska
KL-K-597

**Załącznik do Zarządzenia Nr WG.ZFŚS.0050.15.2016
Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 03 marca 2016**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny

§ 1

Podstawą prawną utworzenia w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny, zwanym dalej Pracodawcą, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, oraz wydania niniejszego regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, zwanego dalej Regulaminem, stanowią przepisy:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2015 r. poz. 111 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349).

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami i obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym oraz lokatach terminowych,
 - d) środki pochodzące z opłat pobieranych od osób jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnych,
 - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnych rachunkach bankowych.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - 1) pracownicy Pracodawcy, tj. osoby pozostające z wymienionym pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na rodzaj podstawy nawiązania tego stosunku prawnego oraz wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах rodzicielskich i wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4, są:
 - 1) małżonkowie,
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18 lub do lat 25 jeśli pobierają naukę w formach szkolnych i nie pracują.

§ 4

1. U Pracodawcy działa 3 osobowa Zakładowa Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją.

2. Komisja składa się z członków wybranych przez załogę.
3. Komisja jest Komisją stałą.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przygotowanie i uzgadnianie z Pracodawcą preliminarza wydatków Funduszu Socjalnego stanowiącego roczny plan podziału Funduszu,
 - 2) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń osobom uprawnionym, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Funduszu,
 - 3) weryfikacja dokumentów dołączonych do wniosku,
 - 4) analiza sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS,
 - 5) występowanie do pracodawcy z wnioskiem o przyznanie proponowanych świadczeń dla pracowników.

§ 5

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) następujących celów:

1. Działalności kulturalno-oświatowej, w tym zakup biletów na imprezy artystyczne i kulturalne.
2. Zapomóg pieniężnych bezzwrotnych przyznawanych w szczególnych przypadkach losowych:
 - 1) zdarzenia losowego,
 - 2) klęski żywiołowej,
 - 3) długotrwałej choroby,
 - 4) śmierci najbliższego członka rodziny.
3. Zwracając się o zapomogę losową wnioskodawca powinien swoją sytuację udokumentować:
 - 1) przy zdarzeniu losowym, w szczególności przy: powodzi, pożarze, wypadku, zalania, kradzieży - odpowiednimi dokumentami, w tym przede wszystkim zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ lub kopią protokołu zgłoszenia szkody, zawiadomienia o zdarzeniu,
 - 2) przy długotrwałej chorobie - zaświadczeniem lekarskim o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - 3) w przypadku śmierci członka rodziny - kserokopią odpisu skróconego aktu zgonu (oryginał do wglądu).
4. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego, zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” - przyznawane jest na wniosek pracownika według załącznika nr 1 do Regulaminu i zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Pomoc rzeczowa lub wypłata ekwiwalentu pieniężnego na pomoc rzeczową na zakup środków żywności dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
6. Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększeniem zapotrzebowania w okresie zimowo-wiosennym, bony towarowe, kupony podarunkowe dla pracowników - wypłacane będą w miarę posiadanych środków.

Kwota bazowa, od której będą naliczane świadczenia, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu, będzie każdorazowo ustalana na podstawie posiadanych środków funduszu.
7. Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększeniem zapotrzebowania w okresie zimowo-wiosennym, bony towarowe, kupony podarunkowe dla emerytów i rencistów - wypłacane będą w miarę posiadanych środków, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
8. Świadczenia realizowane w postaci świadczeń rzeczowych.
9. Paczki dla dzieci od 1 roku do lat 15.

§ 6

1. Świadczenia mogą być przyznawane na wniosek Pracodawcy, grupy pracowników i osób uprawnionych.
2. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji socjalnej uprawnionego, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanej każdorazowo w zależności od potrzeb i możliwości Funduszu.
3. Wnioski wpływające do Komisji rozpatrywane będą w kolejności daty ich wpływu.
4. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w informacji pracownika, którą pracownik ma obowiązek złożyć do Komisji raz w roku, w terminie wskazanym przez Komisję.

Wzór informacji o sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika stanowi załącznik **Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

Osobom, które nie złożą informacji lub nie złożą jej w terminie wskazanym przez Komisję, świadczenia socjalne przyznawane są w najniższej wysokości.

5. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej i materialnej powodującej zmianę wysokości świadczeń przyznawanych z funduszu socjalnego, pracownik ma prawo do dokonania korekty danych w złożonej informacji. Do wyliczenia wysokości dochodu przyjmuje się wówczas aktualną sytuację osoby uprawnionej, poświadczoną stosownymi dokumentami. Zmiana wysokości świadczeń dotyczy świadczeń wypłacanych po dniu złożenia dokumentów dot. korekty informacji.
6. Podstawą ustalania średniego dochodu miesięcznego przypadającego na członka rodziny są: łączne dochody współmałżonków oraz dzieci za poprzedni rok podatkowy (średni dochód z 12 m-cy) i ilość osób w rodzinie.
W przypadku nawiązania umowy o pracę (nowa umowa) w trakcie trwania roku pracownik składa informację o sytuacji materialnej i rodzinnej na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje dotyczące przyznawania świadczenia będą rozpatrywane indywidualnie przez Komisję.
8. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS mają charakter uznaniowy i pracownik nie może z tego tytułu dochodzić żadnych roszczeń.

§ 7

1. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
2. Decyzje o przyznaniu świadczenia socjalnego poszczególnym osobom uprawnionym do świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca po analizie stanowiska Komisji w tym względzie.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie w formie ustnej.

§ 8

1. Corocznie do dnia 30 marca Komisja przedstawia Pracodawcy propozycję podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujętego w planie rocznym działalności socjalnej, a następnie podział środków zatwierdza Pracodawca.
2. Kwoty dopłat do świadczeń socjalnych ustala się w tabelach odpłatności (załączniki: **Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 6 i Nr 7**) uzgodnionych z Komisją.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 11

1. Zobowiązuje się Zakładową Komisję Socjalną do wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie informacji o terminie składania oświadczeń.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu a nadto zostaje on podany do wiadomości wszystkich pracowników.
3. Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu wprowadzone będą Zarządzeniem Wójta Gminy z zachowaniem postanowień art. 8 ust 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

1.....
2.....
3.....
(podpisy Komisji Socjalnej)

WÓJTA GMINY
[Signature]
.....
(podpis Pracodawcy)

[Signature]

RADCA PRAWNY
[Signature]
Janina Michalska
KL-K-597

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko służbowe)

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie dopłaty do wypoczynku na podstawie wniosku urlopowego.

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wykorzystałem/am urlop wypoczynkowy w okresie od do

Jednocześnie informuję, że nie korzystałem w roku bieżącym z tego rodzaju świadczenia socjalnego.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam wykorzystanie urlopu w w/w terminie przez w/w pracownika.

.....
Pracownik Kadr

Uwagi Komisji co do sposobu załatwienia wniosku:

Przyznano świadczenie z ZFŚS w postaci dopłaty do wczasów w wysokości

1.....

2.....

3.....

(podpisy Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam:

.....
Podpis Pracodawcy



Tabela dopłat z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Lp.	Wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny (m-cznie) w złotych	Wysokość brutto pomocy udzielanej z ZFŚS
1.	do 1200 zł	800 zł
2.	od 1201 zł do 2200 zł	700 zł
3.	powyżej 2200 zł	600 zł



**Świadczenia realizowane w postaci świadczenia pieniężnego lub bonów towarowych
dla pracowników**

Lp.	Wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny (m-cznie) w złotych	Wysokość brutto pomocy udzielanej z ZFŚS
1.	do 1200 zł	Kwota bazowa
2.	od 1201 zł do 2200 zł	Kwota bazowa minus 10%
3.	powyżej 2200 zł	Kwota bazowa minus 20%



**Świadczenia realizowane w postaci świadczenia pieniężnego lub bonów towarowych
dla emerytów i rencistów**

Lp.	Wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny (m-cznie) w złotych	Wysokość brutto pomocy udzielanej z ZFŚS
1.	do 1200 zł	90 zł
2.	1201 zł do 2200 zł	80 zł
3.	powyżej 2200 zł	70 zł



Załącznik Nr 5
do Regulaminu ZFŚS w UG Sitkówka-Nowiny

..... dnia20....r.

(Miejscowość)

.....
Imię i Nazwisko

.....
Miejsce pracy, Stanowisko służbowe

**Informacja o sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika zamierzającego skorzystać
w roku z pomocy z ZFŚS**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że łączne dochody netto wszystkich uprawnionych członków rodziny, po przeliczeniu na jedną osobę w przeliczeniu na jeden miesiąc za poprzedni rok wynoszą złotych netto.

Ponadto oświadczam, że dochody te stanowią dochody ze wszystkich źródeł (wszystkie źródła dochodów wszystkich członków rodziny łącznie z alimentami, stypendiami, inną pracą, itp.

W oświadczeniu należy uwzględnić wszystkie dochody, bez względu na źródło ich pochodzenia).

Informuję, że w skład mojej rodziny* oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS:

1.
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – w przypadku dzieci: data urodzenia – nazwa szkoły)
2.
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – w przypadku dzieci: data urodzenia – nazwa szkoły)
3.
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – w przypadku dzieci: data urodzenia – nazwa szkoły)
4.
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – w przypadku dzieci: data urodzenia – nazwa szkoły)

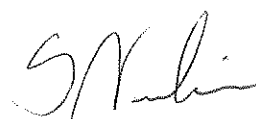
* Członkami rodzin są małżonkowie oraz dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18 lub do lat 25 jeśli pobierają naukę w formach szkolnych i nie pracują.

Wyrażam zgodę na udostępnienie powyższych informacji osobom uprawnionych do przyznania świadczenia socjalnego.

.....
(Podpis Pracownika)

Pouczenie:

W przypadku złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia o sytuacji materialnej i rodzinnej albo w przypadku wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, uprawniony zostaje wyłączony z prawa do korzystania ze środków Funduszu na 2 lata.



**Tabela dopłat przez pracowników oraz członków rodzin do imprez kulturalnych,
artystycznych, rozrywkowych, sportowo- rekreacyjnych, oświatowych i okolicznościowych**

Lp.	Wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny (m-cznie) w złotych	Wysokość brutto dopłaty dokonanej przez pracownika
1.	do 1200 zł	5 zł
2.	od 1201 zł do 2200 zł	10 zł
3.	powyżej 2200 zł	15 zł



Wartość mikołajkowych paczek dla dzieci pracowników

Lp.	Wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny (m-cznie) w złotych	Wartość brutto paczki
1.	do 1200 zł	około 75 zł
2.	od 1201 zł do 2200 zł	około 70 zł
3.	powyżej 2200 zł	około 65 zł

