

ZARZĄDZENIE NR 110/2015
Wójta Gminy Sławno
z dnia 14 sierpnia 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Urzędzie Gminy Sławno**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 111), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Sławno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów Panią Joanną Mikońską - Śledź.

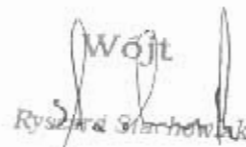
§ 3

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 37/2013 Wójta Gminy Sławno z dnia 16 kwietnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Sławno,
- 2) Zarządzenie Nr 119/2013 Wójta Gminy Sławno z dnia 25 listopada 2013 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Sławno w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Sławno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Ryszard Słachetko

REGULAMIN Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Sławno

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Sławno, zwany dalej „REGULAMINEM” opracowany został na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 roku poz. 111),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349),
- obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin ustala:
 - 1) zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z funduszu,
 - 3) przeznaczenie środków funduszu,
 - 4) zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych,
 - 5) postanowienia końcowe.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, gdyż Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy tego funduszu nie uprawnia pracowników i członków ich rodzin do żądania ekwiwalentu.

Rozdział II Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie i skorygowanej na koniec tego roku, do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust.1, wynosi na jednego zatrudnionego - 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.

3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może:

- zwiększać wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2, o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego (odpis uznaniowy) na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
- zwiększyć fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, którym mowa w ust.2 na każdego emeryta lub rencistę byłego pracownika zakładu, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, objętego opieką socjalną zakładu (na podstawie sporządzonej imiennej listy emerytów i rencistów objętych opieką socjalną zakładu - odpis uznaniowy).

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z funduszu

Do korzystania z funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę po przepracowaniu w Urzędzie Gminy Sławno 6 miesięcy (również w okresie wypowiedzenia) proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, bez względu na rodzaj umowy (np.: na czas określony, na czas zastępstwa itp.), z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urloпы wychowawcze i dłuższych niż 30 dni; w przypadku niepełnego wymiaru czasu pracy świadczenie z funduszu przysługuje pracownikowi proporcjonalnie do wysokości tego wymiaru (dot. bonów i świadczeń urlopowych);
2. Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urloпы wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
3. Emeryci oraz renciści - byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 - 3:
 - a. współmałżonkowie prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
 - b. dzieci własne i przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci po zmarłym pracowniku - o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę w systemie stacjonarnym (dziennym) - do jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25-go roku życia,
 - c. dzieci po zmarłym pracowniku, lub byłym pracowniku (emerycie, renciście) do ukończenia 18 lat, a uczące się w systemie stacjonarnym (dziennym) do ukończenia 25 lat, przy czym osoby te tracą uprawnienie do korzystania ze środków Funduszu w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
5. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Gminy Sławno lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu wymienieni w pkt 3 (emeryci i renciści) mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im, jako członkom rodziny (np.: gdy mąż składa wniosek o dopłatę do wczasów, żona traktowana jest, jako członek rodziny i odwrotnie), co w praktyce oznacza, że skorzystają dwa razy w roku z określonego świadczenia, jeśli to świadczenie przysługuje raz w roku uprawnionemu pracownikowi i jego rodzinie.

6. W przypadku uprawnionego dziecka, którego oboje rodzice są pracownikami lub byłymi pracownikami Urzędu Gminy w Sławnie dany rodzaj świadczenia przysługuje tylko jeden raz w roku.

Rozdział IV

Przeznaczenie środków funduszu

1. Środki funduszu mogą być przeznaczane na:
 - a. dofinansowanie wypoczynku dzieci wymienionych w rozdziale III pkt 4 ppkt b i c organizowanego w formie kolonii, obozów, wycieczek szkolnych – udokumentowanego fakturą (rachunkiem) lub zaświadczeniem wystawionym przez organizatora albo dowodem wpłaty;
 - b. dofinansowanie wczasów organizowanych przez pracowników we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą” – na podstawie oświadczenia;
 - c. udzielenie pomocy finansowej w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w szczególnych przypadkach losowych np. długotrwała choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarza specjalisty o długotrwałej przewlekłej chorobie lub orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, zgon członka najbliższej rodziny (mąż, żona, dzieci), klęska żywiołowa, pożar, kradzież;
 - d. udzielenie pomocy finansowej lub materialno-rzeczowej w postaci bonów świątecznych oraz przyznanie raz w roku dzieciom pracowników (do ukończenia 16 roku życia) paczek świątecznych;
 - e. dofinansowanie udziału w wycieczkach pracowniczych (dofinansowanie nie dotyczy osób, o których mowa w rozdziale III pkt 4);
 - f. organizację imprez kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych.
2. Wysokość świadczeń wymienionych w punkcie 1 ppkt a, b, d i e określa tabela stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznawanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od środków finansowych zgromadzonych na koncie funduszu.
2. W pierwszej kolejności i w najwyższym wymiarze dostęp do pomocy socjalnej mają osoby, które znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, a w szczególności osoby o niskim dochodzie brutto na osobę w rodzinie.
3. Świadczenia mają charakter uznaniowy i będą przyznawane na wniosek osoby uprawnionej (załącznik nr 2, nr 3, nr 4, nr 5 i nr 6 do niniejszego regulaminu). Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznanie świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
4. Podstawą do przyznania dopłaty lub dofinansowania świadczeń wymienionych w rozdziale IV jest:
 - a. dla świadczeń wymienionych w pkt. 1 ppkt a, b, d i e – średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny obliczony na podstawie dochodów wszystkich członków rodziny za ostatnie 3 miesiące przed złożeniem wniosku

- o przyznanie świadczenia przez osobę uprawnioną – wzór wniosku stanowi odpowiednio Załącznik Nr 2, Załącznik Nr 3, Załącznik Nr 4 lub Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu;
- b. dla świadczeń wymienionych w pkt. 1 ppkt c – średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny obliczony na podstawie dochodów wszystkich członków rodziny za ostatnie 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie świadczenia przez osobę uprawnioną – wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu; wnioskodawca dołącza do wniosku dokumenty potwierdzające podstawę ubiegania się o wskazaną we wniosku pomoc. Wniosek o świadczenie składa osoba uprawniona, a w uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika lub członek komisji socjalnej.
5. Osoba uprawniona może wnioskować o dofinansowanie wybranej z regulaminu formy wypoczynku dla siebie i dla każdego członka rodziny tylko 1 raz w roku, np. jeśli osoba uprawniona korzysta z dofinansowania do kolonii dla dziecka, nie może już dla tego samego dziecka otrzymać w tym samym roku dofinansowania do wycieczki, obozu czy „wczasów pod gruszą”.
6. Podstawą dofinansowania wypoczynku w przypadku kolonii, obozów i wycieczek szkolnych będzie faktura (rachunek) lub zaświadczenie od organizatora wypoczynku załączona do wniosku, a w przypadku „wczasów pod gruszą” załączona kopia wniosku urlopowego, na której pracownik ds. kadr potwierdza korzystanie przez pracownika z 14 dni kalendarzowych ciągłego urlopu wypoczynkowego.
Wniosek o dofinansowanie do urlopu powinien być składany nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu i nie później niż 2 tygodnie po jego wykorzystaniu.
7. Pracownik, składający wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów brutto (wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłki przedemerytalne, zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne, renty rodzinne, dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, stypendia) uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
8. Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną może sprawdzić prawdziwość oświadczenia pracownika o dochodzie w jego rodzinie. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument, traci prawo do korzystania z funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Środkami funduszu administruje Wójt Gminy Sławno.
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na rok następny.

4. Podstawą prowadzonej działalności socjalnej jest roczny plan finansowy funduszu socjalnego.
5. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać do komisji socjalnej.
6. Komisja socjalna dokonuje wstępnej oceny poprawności wypełnienia wniosku. Wnioski nieprawidłowo, bądź niekompletnie wypełnione zwraca się w celu ich uzupełnienia.
7. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz roczny plan podziału funduszu zatwierdza Wójt Gminy.
8. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Wójt Gminy w porozumieniu z komisją socjalną.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik Nr 1 – Tabela dopłat z ZFŚS

Załącznik Nr 2 – Wniosek o dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego

Załącznik Nr 3 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla dzieci

Załącznik Nr 4 – Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS (świadczenie rzeczowe lub finansowe, w tym bony, paczki świąteczne dla dzieci)

Załącznik Nr 5 – Wniosek o dofinansowanie udziału w wycieczce pracowniczej

Załącznik Nr 6 – Wniosek o przyznanie zapomogi

Tabela dopłat z ZFŚS

Próg dochodowy	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wskaźniki dopłat z funduszu do kolonii i obozów oraz wycieczek szkolnych	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – „wczasy pod gruszą”	Dofinansowanie udziału w wycieczkach pracowniczych	Bony świąteczne	Paczki świąteczne dla dzieci
I	do 1500 zł	do 60% (nie więcej niż 600 zł)	50% diety* x 14 dni	do 60% kosztów wycieczki (nie więcej niż 450 zł)	do 40% najniższego wynagrodzenia	100,00 zł
II	1501 - 2200 zł	do 55% (nie więcej niż 500 zł)	45% diety* x 14 dni			
III	2201 - 3000 zł	do 50% (nie więcej niż 400 zł)	40% diety* x 14 dni	do 50% kosztów wycieczki (nie więcej niż 400 zł)	do 30% najniższego wynagrodzenia	90,00
IV	powyżej 3000 zł	do 45% (nie więcej niż 300 zł)	35% diety* x 14 dni			

*Dieta – stawka diety krajowej, określona w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji ds. Funduszu Świadczeń Socjalnych w sprawie rozpatrzenia niniejszego wniosku.

Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania

w kwocie (słownie:
.....).

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam przyznanie świadczenia

.....
podpis Wójta Gminy Sławno

* niepotrzebne skreślić

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji ds. Funduszu Świadczeń Socjalnych w sprawie rozpatrzenia niniejszego wniosku.

Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie (słownie:
.....).

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam przyznanie świadczenia

.....
podpis Wójta Gminy Sławno

* niepotrzebne skreślić

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji ds. Funduszu Świadczeń Socjalnych w sprawie rozpatrzenia niniejszego wniosku.

Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie (słownie:
.....).

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam przyznanie świadczenia

.....

podpis Wójta Gminy Sławno

* niepotrzebne skreślić

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE UDZIAŁU W WYCIECZCE PRACOWNICZEJ

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie do wyjazdu do
organizowanego przez Urząd Gminy w Sławnie w terminie

Niniejszym oświadczam, że w miesiącach roku
członkowie mojej rodziny osiągnęli następujący łączny dochód brutto:

Osoba	Imię i nazwisko	Dochody z umów o pracę, zleceń, o dzieło, zasiłki, emerytury, renty, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej itp.
Skladająca oświadczenie		
Małżonek		
Dzieci: 1		
2		
3		
4		
RAZEM		

Obliczenie średniomiesięcznego dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie:

..... : 3 miesiące =
łączny dochód za ww. miesiące śr. dochód miesięczny rodziny

..... : =
śr. dochód miesięczny ilość członków rodziny dochód na 1 członka rodziny

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane są mi przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
Podpis składającego oświadczenie.

* niepotrzebne skreślić

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji ds. Funduszu Świadczeń Socjalnych w sprawie rozpatrzenia niniejszego wniosku.

Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania

w kwocie (słownie:
.....).

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam przyznanie świadczenia

.....
podpis Wójta Gminy Sławno

* niepotrzebne skreślić

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu:

zdarzenia losowego (zgon członka rodziny, zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.)

długotrwałej choroby

Krótki opis sytuacji:

.....
.....

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające trudną sytuację:

.....
.....
.....

Niniejszym oświadczam, że w miesiącach roku
członkowie mojej rodziny osiągnęli następujący łączny dochód brutto:

Osoba	Imię i nazwisko	Dochody z umów o pracę, zleceń, o dzieło, zasiłki, emerytury, renty, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej itp.
Składająca oświadczenie		
Małżonek		
Dzieci: 1		
2		
3		
4		
RAZEM		

Obliczenie średniomiesięcznego dochodu brutto na 1 osobę w rodzinie:

..... : 3 miesiące =
łączny dochód za wro. miesiące śr. dochód miesięczny rodziny

..... : =
śr. dochód miesięczny ilość członków rodziny dochód na 1 członka rodziny

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane są mi przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
Podpis składającego oświadczenie

* niepotrzebne skreślić

DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji ds. Funduszu Świadczeń Socjalnych w sprawie rozpatrzenia niniejszego wniosku.

Podanie zaopiniowano pozytywnie / negatywnie* i wnioskuje się o udzielenie zapomogi w kwocie (słownie:
.....).

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam przyznanie świadczenia

.....
podpis Wójta Gminy Słrono

* niepotrzebnie skreślić