

**Zarządzenie Nr 120.8.2020
Wójta Gminy Strachówka
z dnia 31 lipca 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Strachówce i Gminnej Bibliotece Publicznej w Strachówce.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1999r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020r. poz.1070) zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Strachówce i Gminnej Bibliotece Publicznej w Strachówce, w brzmieniu określonym w załączniku do Zarządzenia.

§2. Treść Regulaminu została uzgodniona z reprezentującymi pracownikami Urzędu Gminy w Strachówce i Gminnej Bibliotece Publicznej w Strachówce.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 120.4.2017 Wójta Gminy Strachówka z dnia 24 kwietnia 2017r. w sprawie wprowadzenia Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Strachówce i Gminnej Bibliotece Publicznej w Strachówce, zmienionego Zarządzeniem Nr 120.3a.2020 Wójta Gminy Strachówka z dnia 27 maja 2020r.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Piotr Orzechowski

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Strachówce i Gminnej Biblioteki Publicznej w Strachówce.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1070);
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

2. Regulamin określa źródła tworzenia funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej „Funduszem”, zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

3. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 2) Pracodawca – Urząd Gminy w Strachówce w imieniu, którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje jako kierownik Urzędu Wójt Gminy Strachówka;
- 3) Pracownik – osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy;
- 4) Emeryt/rencista – osoba przebywająca na emeryturze/rencie, dla której ostatnim miejscem pracy był Urząd Gminy w Strachówce lub Gminna Biblioteka Publiczna w Strachówce;
- 5) Komisja Socjalna – pracownicy pozostający w stosunku pracy, wybrani do reprezentowania załogi;
- 6) dochód – dochód netto przypadający na jednego członka w rodzinie za okres 3 m-cy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku. Do dochodu zalicza się wynagrodzenie ze stosunku pracy, zasiłki z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego, umowy zlecenia, umowy o dzieło, emerytura/renta, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie przedemerytalne, alimenty, świadczenia rodzinne, stypendia, świadczenie wychowawcze 500+, przychody z tyt. prowadzenia działalności gospodarczej, dochody zagraniczne, dochód z gospodarstwa rolnego. Dochód netto stanowi dochód podlegający opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, należny podatek, zapłacone składki na ubezpieczenie społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz zapłacone składki na ubezpieczenie zdrowotne. Dochód z gosp. rolnego stanowi iloczyn posiadanego gospodarstwa rolnego w hektarach przeliczeniowych i wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłaszanego corocznie przez Prezesa GUS;
- 7) członek rodziny – osoba pozostająca we wspólnym gospodarstwie domowym z Pracownikiem, emerytem/rencistą: współmałżonek/partner, dzieci własne, współmałżonka/partnera, dzieci przysposobione inne osoby będące na wyłącznym utrzymaniu Pracownika, emeryta/rencisty.

§2. 1. W celu usprawnienia prawidłowej realizacji Funduszu Pracodawca powołuje Komisję Socjalną. W skład Komisji wchodzi 4 przedstawicieli wybranych przez pracowników w głosowaniu tajnym, na okres 4 – letniej kadencji. Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona Przewodniczącego i Sekretarza Komisji. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego pracami Komisji kieruje jeden z członków wyznaczonych przez Przewodniczącego. Komisja zwoływana jest w miarę potrzeb. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół. Komisja obraduje w składzie co najmniej połowy powołanego składu i podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym.

Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie wniosków o pomoc finansową oraz o dofinansowanie świadczeń socjalnych;
- 2) współdziałanie w przygotowaniu i rozliczaniu planu rzeczowo-finansowego;
- 3) współdziałanie przy organizowaniu pomocy socjalnej dla osób uprawnionych, o których mowa w §6;
- 4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń;
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.

2. Decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczenia socjalnego finansowanego z Funduszu, podejmuje Pracodawca po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną.

§3. 1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osobom uprawnionym, którym nie przyznano świadczeń socjalnych, nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca przyznania świadczenia jest ostateczna.

II. ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

§4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną.

§5. 1. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny od osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu.

2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Wójt w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§6. 1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę (na czas określony, nieokreślony oraz na czas zastępstwa), powołania, wyboru;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych;
- 3) emeryci/ renciści—byli pracownicy Urzędu Gminy i Gminnej Biblioteki Publicznej w Strachówce;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3;

2. Za członka rodziny uważa się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, współmałżonka/partnera i przysposobione w wieku do lat 18, a jeśli się kształcą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia;
- 2) dzieci po zmarłych pracownikach, emerytach/rencistach w wieku do lat 18, a jeśli się kształcą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§7. 1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej i mieszkaniowej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

3% środków przeznacza się na cele mieszkaniowe, 97% na pozostałą działalność socjalną.

2. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie części kosztów wypoczynku zorganizowanego w formie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”;

- 2) pomoc finansową w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej;
- 3) pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.

V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

- §8.** 1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę do przyznania i określenia wysokości dofinansowania świadczenia z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód netto przypadający na osobę w rodzinie, którego faktyczną i pełną wysokość pracownik ma obowiązek wykazać w pisemnym oświadczeniu, zawartym we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.
3. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny jest łączny dochód netto osób wspólnie zamieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe za okres 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o uzyskanie świadczenia socjalnego.
4. W razie wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona przez Komisję Socjalną o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje.
5. Jeśli osoby uprawnione przedłożą wniosek bez oświadczenia o dochodach dofinansowanie będzie przysługiwało w najniższej wysokości.

- §9.** 1. Dofinansowanie części kosztów wypoczynku zorganizowanego w formie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tj. „wczasy pod gruszą” przysługuje korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego, a okres korzystania z wypoczynku obejmuje co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Świadczenie przysługuje wszystkim uprawnionym do korzystania z funduszu jeden raz w roku, na podstawie złożonego wniosku z załączoną kartą urlopową. Wniosek należy złożyć nie wcześniej niż na 7 dni przed planowanym urlopem. Świadczenie wypłacane jest niezwłocznie po otrzymaniu wniosku.
2. Pomoc finansowa w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej przysługuje pracownikom, emerytom/rencistom, członkom rodzin dotkniętym wypadkami losowymi lub znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, materialnej. Wysokość świadczenia uzależniona jest od potrzeb wnioskodawcy oraz możliwości finansowych Funduszu. O wysokości decyduje Komisja.
3. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt przysługuje pracownikom, emerytom/rencistom jeden raz w roku. Wysokość określa Komisja biorąc pod uwagę wielkość środków finansowych Funduszu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- §10.** 1. Osoby uprawnione składają wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego na formularzach obowiązujących w Urzędzie.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Roczny plan rzeczowo – finansowy gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
2. Załącznik nr 2 - Tabela kryteriów dochodowych określających wysokość świadczeń i wysokość dofinansowania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (średni dochód na jednego członka rodziny);
3. Załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia.

WÓJT
Piotr Stęchowski

**Roczny plan rzeczowo – finansowy
gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
..... rok**

PRZYCHODY		KWOTA w zł
1.	Środki finansowe na koncie bankowych – BO na 01.01..... r.	
2.	Odpis podstawowy na r.	
	a) ilość etatów x kwota odpisu podstawowego	
	b) ilość osób x kwota odpisu dla emeryta lub rencisty	
3.	Odpis na fundusz mieszkaniowy (3% odpisu podstawowego)	
4.	Wartość do ustalenia preliminarza wydatków (1+2-3)	

WYDATKI		KWOTA w zł
1.	Dopłaty do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”	
2.	Bezzwrotna zapomoga pieniężna	
3.	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonym wydatkami w okresie świąt	
4.	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonym wydatkami w okresie świąt dla emerytów i rencistów	
5.	Rezerwa	
Wydatki razem		

Sporządził:

.....

Uzgodnił:

.....

Zatwierdził:

.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

Tabela kryteriów dochodowych określających wysokość świadczeń i wysokość dofinansowania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny)

I. Tabela świadczeń indywidualnych – pomoc finansowa, dofinansowanie wypoczynku

Dochód miesięczny na jednego członka rodziny	Wysokość świadczenia	
	Wczasy pod gruszą	Pomoc finansowa
Do <u>2.600,00 zł</u> 100%	Do 600,00 zł na pracownika Do 300,00 zł na uprawnionego członka rodziny	Do 1.500,00 zł
Od <u>2.601,00 zł</u> do 4.000,00 zł 95%	Do 570,00 zł na pracownika Do 285,00 zł na uprawnionego członka rodziny	Do 1425,00 zł
Pow. 4.000,00 zł 90%	Do 540,00 zł dla pracownika Do 270,00 zł na uprawnionego członka rodziny	Do 1350,00 zł

Strachówka, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania)

**Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS
wraz z oświadczeniem o dochodzie w rodzinie**

Proszę o przyznanie:

Dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, dla mnie i pozostających na moim utrzymaniu (podać imię i nazwisko, datę urodzenia, stosunek pokrewieństwa)

1.
2.
3.
4.
5.

Bezzwrotnej zapomogi pieniężnej (podać okoliczność)

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

pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

Oświadczam, iż średni miesięczny dochód netto mój i członków rodziny wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe z ostatnich trzech miesięcy na jedną osobę wyniósł:zł.
Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 §1 KK.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej :

Wniosek o przyznanie

Komisja opiniuje pozytywnie/negatywnie / proponuje przyznać /nie przyznać

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

Strachówka, dnia

Decyzja o przyznaniu świadczenia.

Przyznano/nie przyznano pomoc finansową na

.....

.....

w kwocie

(słownie złotych:)

Strachówka, dnia

(pieczęćka i podpis pracodawcy)