

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania z usług i świadczeń finansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie przepisów:
 - a) ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych(Dz.U. z 2015r.poz.111)
 - b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych(Dz.U.Nr 43, poz.349 z 2009r).
- 2.Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.
- 3.Regulamin został uzgodniony z zespołem powołanym przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy działającym przy MGOPS w Mroczy, zwanym dalej Komisją Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4.Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy,
 - 2) Dyrektora zakładu pracy - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy
 - 3) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy.
- 5.Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowią przepisy prawne przywoływane na wstępie oraz preliminarz ustalony przez Dyrektora przy współpracy z Komisją Socjalną.
- 6.Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz corocznym preliminarzu wydatków z Funduszu ma Dyrektor. Zmiany te będą wprowadzone w formie aneksu do regulaminu w trybie obowiązującym dla wprowadzenia regulaminu.

§ 2

- 1.Dyrektor zakładu pracy w terminie do 31 maja każdego roku ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu i uzgadnia go z Komisją Świadczeń Socjalnych.
- 2.Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami niezgodnymi z celami Funduszu i ustawą.
3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
- 4.Środki Funduszu są gromadzone na rachunku w Banku Spółdzielczym w Koronowie O/Mrocza nr:81 8144 0005 2004 0041 6146 0005
5. W razie nierównomiernego wykorzystania środków przeznaczonych na świadczenia dopuszcza się możliwość przesunięcia środków w poszczególnych pozycjach preliminarzu.

6. Środkami Funduszu administruje samodzielnie, zgodnie z Regulaminem, Dyrektor zakładu. Decyzje przyznające pracownikom świadczenia uzgadniane są z Komisją Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% oraz 6,25% na każdego emeryta lub rencistę uprawnionego do korzystania ZFSS tj. przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Dyrektora zakładu pracy przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu świadczeń i pomocy powołuje się stałą Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwana dalej Komisją ZFSS złożoną z osób powołanych zarządzeniem Dyrektora MGOPS w Mroczy.

4. Komisja ZFSS lub pracownik, któremu nie przyznano pomocy, świadczenia z Funduszu może, jeżeli zostały naruszone postanowienia Regulaminu, wystąpić do Dyrektora zakładu pracy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonych (-ego) podań(-nia) o przyznanie usługi lub świadczenia z Funduszu.

5. Z takim samym wnioskiem może wystąpić każdy pracownik, który uważa, że przyznanie komuś usługi lub świadczenia w ramach działalności socjalnej narusza postanowienia Regulaminu.

6. Warunkiem rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust.5 jest:

- a) określenie imienia i nazwiska lub nazwy osoby występującej z wnioskiem,
- b) określenie imienia i nazwiska osoby korzystającej z Funduszu, której dotyczy wniosek,
- c) wskazanie usługi lub świadczenia, będącego przedmiotem wniosku,
- d) wskazanie konkretnego postanowienia regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
- e) złożenie wniosku w terminie siedmiu dni od dnia podjęcia przez Dyrektora zakładu pracy decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu usługi lub świadczenia z Funduszu.

7. Dyrektor zakładu pracy rozpatruje wniosek w terminie 7 dni chyba, że rozpatrzenie wniosku wymaga uzgodnienia z Komisją ZFSS albo wymaga sprawdzenia poza zakładem pracy informacji podanych we wniosku.

II. KOMISJA SOCJALNA

§ 4

1. Dla usprawnienia sposobu rozdysponowania środków funduszu powołuje się Komisję Socjalną. Skład Komisji określa Dyrektor w stosownym zarządzeniu.

2. Do zadań komisji w szczególności należy:

- a) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie świadczenia socjalnego,
- b) rozpatrywanie wniosków o przyznanie bezzwrotnej zapomogi

3. Komisja ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień i informacji od uprawnionych do korzystania z Funduszu.

III. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu.

§ 5

1. Ze świadczeń Funduszu na mocy przepisów ustawy mogą korzystać następujące osoby:

- a) pracownicy MGOPS zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony lub określony, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych
- b) emeryci i renciści, z którymi rozwiązana została umowa o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę

IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 6

1. Środki Funduszu przeznacza się na bezzwrotne świadczenia socjalne, określone w Załącznikach Nr4, Nr5, Nr6 do Regulaminu, realizowane poprzez:

- a) dofinansowanie krajowego wycieczki organizowanej przez pracowników we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą", wczasy turystyczne, agroturystyka.
- b) pomocy rzeczowej i zapomóg pieniężnych przyznawanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz w wypadkach losowych
- c) rzeczowych i finansowych świadczeń otrzymywanych przez pracownika, sfinansowanych w całości ze środków ZFŚS.

2. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§ 7

Środki Funduszu w wysokości 6% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, ogłoszonego przez GUS w Monitorze Polskim przeznacza się na cele mieszkaniowe realizowane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego, gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 8

1. Przyznanie i wysokość pomocy dofinansowania z środków Funduszu do świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika
2. Osoba występująca o przyznanie świadczenia z Funduszu powinna złożyć wniosek, który stanowi Załącznik Nr 2
3. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
4. Podstawą do przyznania świadczeń socjalnych stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika -Załącznik Nr 1
5. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich członków rodziny z 6-ciu miesięcy poprzedzających datę złożenia oświadczenia przez pracownika. Oświadczenie pracownik przedkłada w dniu złożenia wniosku.

6. Za członków rodziny uważa się:

a) współmałżonek

b) pozostające na utrzymaniu dzieci do 18 roku życia, a jeżeli się kształcą - do 25 roku życia

7. Warunkiem przyznania pracownikowi dofinansowania do krajowego wypoczynku jest wypełnienie wniosku o urlop wypoczynkowy obejmujący nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, potwierdzone kartą urlopową.

8. Wypłata świadczenia za wypoczynek następuje po przedłożeniu karty urlopowej pracownikowi d/s kadr nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 7.

9. Złożenie wniosku o dofinansowanie świadczenia, o których mowa § 5 pkt 1a należy przedłożyć Komisji ZFŚS w terminie nie wcześniej niż 7 dni poprzedzających wykorzystanie urlopu wypoczynkowego, które spełnia wymogi w § 7 pkt. 7.

10. Wnioski osób, które ubiegają się o pomoc rzeczową lub bezzwrotną zapomogę pieniężną wskutek trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej są rozpatrywane indywidualnie.

11. Aby otrzymać pomoc bezzwrotną należy złożyć wniosek do Komisji, w którym powinna być podana przyczyna oraz odpowiednia argumentacja konieczności udzielenia pomocy.

12. Rozpatrywanie wniosków odbywa się w miarę potrzeb.

13. W przypadku większej liczby osób uprawnionych do korzystania z określonego rodzaju świadczenia socjalnego niż możliwości jego przyznania w ramach zaplanowanego Funduszu, pierwszeństwa w przyznaniu dopłat mają osoby, które przez wiele lat nie korzystały z funduszu lub kolejność złożenia wniosku.

VI. Postanowienia końcowe

§ 9

Dla każdej osoby korzystającej z świadczeń ZFŚS prowadzone będą karty ewidencji ZFŚS

§ 10

Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu pracownikowi.

§ 11

Zmiany do Regulaminu w formie aneksów może wprowadzić Dyrektor MGOPS w Mroczy po uzgodnieniu z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 13

Traci moc regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MGOPS w Mroczy z dnia 21.03.2011 r wprowadzone Zarządzeniem Nr 0161/2a/2011 Kierownika MGOPS w Mroczy z dnia 21.03.2011 r

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem 13-08-2015 roku.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzebiakowska

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE o wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny

Łączny dochód brutto wszystkich członków rodziny za 6 miesięcy poprzedzające złożenie wniosku:

Przychód za 6 m-cy	Koszty uzyskania przychodu za 6 m-c	Dochód brutto	Ilość członków rodziny	Dochód brutto na 1 członka w rodzinie
1	2	(1-2) 6m-c=3	4	3:4=5

Oświadczam, że powyższe oświadczenie zostało wypełnione zgodnie z prawdą i że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej z art.233 § 1 kodeksu karnego za zeznanie nieprawdy oraz że znane mi są postanowienia regulaminu zakładowego funduszu.

Podpis i data osoby składającej oświadczenie:

.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania)

**Wniosek o dofinansowanie świadczeń
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Wnoszę o dofinansowanie z ZFŚS następującego świadczenia:

- a) dofinansowanie krajowego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie :
-"wczasy pod gruszą", -wczasy turystyczne, -agroturystyka
- b) pomocy rzeczowej i zapomóg pieniężnych przyznawanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz w wypadkach losowych
- c) rzeczowych i finansowych świadczeń otrzymywanych przez pracownika, sfinansowanych w całości ze środków ZFŚS

(proszę podkreślić wybraną formę świadczenia)

Podpis i data osoby składającej wniosek:

.....

Pan/i

.....
.....

ZAWIADOMIENIE

Dot.(nie)przyznania świadczenia socjalnego.

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
(Dz.U.z 2015r poz 111.)

(nie)przyznaję Panu(i)

.....
(rodzaj świadczenia)

w wysokości.....zł słownie:.....

Uzasadnienie

Komisja Funduszu Świadczeń Socjalnych MGOPS w Mroczy na posiedzeniu w dniu.....
zaopiniowała pozytywnie/negatywnie Pana(i) wniosek z dnia....., w sprawie przyznania
pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Podpisy Komisji ZFŚS

Podpis pracodawcy:

1.....
2.....
3.....

Otrzymują:

1)adresat

2)a/a

Tabela dofinansowania z ZFŚS do form wypoczynku

Rodzaj wypoczynku	Dochód brutto	Dofinansowanie	Częstotliwość	Osoby uprawnione
'wczasy pod gruszą"	0-1500	350	co roku	pracownik
	1501-2500	300		
	powyżej2500	250		
wczasy turystyczne	0-1500	350	co roku	pracownik
	1501-2500	300		
	powyżej2500	250		
agroturystyka	0-1500	350	co roku	pracownik
	1501-2500	300		
	powyżej 2500	250		

* tylko jedna forma dofinansowania wypoczynku w ciągu roku.

Udzielenie pomocy rzeczowej i zapomóg pieniężnych przyznawanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz w wypadkach losowych przyznawana jest uznaniowo w ramach posiadanych środków.

Tabela przyznania pomocy rzeczowej lub finansowej -Pracownicy MGOPS

Dochód brutto	Wysokość świadczenia
0-1500	290-600
1501-2500	270-560
powyżej 2500	250-530

Tabela przyznania pomocy rzeczowej i finansowej -Emeryci i Renciści MGOPS

Dochód brutto	Wysokość świadczenia
0-1500	250
powyższej 1500	240

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzciakowska