

ZARZĄDZENIE Nr 22.2018
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 23.03.2018 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sادkach

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 2191 z późn. zm.) oraz w związku z art. 33 ust. 3 oraz z ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 w sprawie odpisu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzić **Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sادkach**, który został uzgodniony z pracownikami urzędu, i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 49.2018 Wójta Gminy Sادki z dnia 18.05.2017r.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Komisji Socjalnej wybranej na ogólnym spotkaniu pracowników.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJTA
mgr Dariusz Gryntewicz

Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sadkach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną utworzenia w Urzędzie Gminy w Sadkach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, oraz wydania niniejszego regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, stanowią przepisy:

- ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 2191 z późn. zm.).
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy w Sadkach
- 2) **Kierownik Urzędu** – Wójt Gminy Sadki
- 3) **Pracodawca** – Urząd Gminy w Sadkach
- 4) **Komisja Socjalna** – pracownicy wybrani przez załogę do reprezentowania ich interesów
- 5) **Regulamin** – regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Sadkach
- 6) **Urząd** – Urząd Gminy w Sadkach
- 7) **Płaca minimalna** – wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę w Polsce wskazana w obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów w Monitorze Polskim, zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U.2017 Nr 847)

Rozdział II

Zasady tworzenia funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego) naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami i obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a. darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
 - b. odsetki od środków Funduszu;
 - c. inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 - 1) Corocznie część Funduszu, w wysokości 12,5 % może być przeznaczona na cele mieszkaniowe. Decyzję o tym podejmuje kierownik urzędu po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej (załącznik nr 6 do regulaminu) do dnia 15 maja każdego roku.
 - 2) Środki na cele mieszkaniowe przekazuje się na odrębne konto. Gospodarowanie tymi środkami określa odrębny regulamin.
 - 3) Środki na cele mieszkaniowe zebrane na odrębnym koncie nie mogą przekroczyć kwoty 120000,00. Środki finansowe według potrzeb mogą zostać przekazane corocznie na konto podstawowe ZFŚS do rozdysponowania w ramach Funduszu.

§ 4

1. W imieniu pracodawcy Funduszem administruje kierownik urzędu, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym Fundusz, zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę jego funkcjonowania, ponosi wszelkie koszty związane z prowadzeniem oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą wykorzystanie środków.
2. Wydatkowanie środków z funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym, na podstawie corocznego **Planu Dochodów i Wydatków Funduszu**, stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Coroczny **Plan Dochodów i Wydatków Funduszu** sporządza Komisja Socjalna, nie później niż do 5 czerwca każdego roku.

§ 5

1. Komisje socjalną powołuje pracodawca na ogólnym zebraniu pracowników.
2. Komisja składa się z 6 członków, w tym 2 zgłaszanych przez kierownika urzędu i 4 przez pracowników urzędu.
3. Członkowie komisji wybierani są na czas nieokreślony.
4. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków. Spośród członów komisji wybiera się przedstawiciela pracowników.
5. Zadaniem komisji socjalnej jest:
 - 1) przyjmowanie wniosków o świadczenia z Funduszu (zał. nr 2 do regulaminu);
 - 2) przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń (zał. nr 1 do regulaminu) o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 3) weryfikacja dokumentów;
 - 4) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu dla każdego pracownika urzędu;
 - 5) określenie dochodowych progów dofinansowania dla pracowników;
 - 6) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej – Planu Dochodów i Wydatków Funduszu stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu;
 - 7) ustalanie propozycji dofinansowania dla każdego pracownika;
 - 8) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.

§ 6

1. Wszystkie osoby, które zamierzają skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć do końca marca każdego roku Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Osoba, która nie złoży niniejszej informacji automatycznie lokowana jest w grupie o najwyższych dochodach.

3. Komisja socjalna w celu weryfikacji danych podanych w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu ma prawo wezwać pracownika do przedstawienia zeznania podatkowego PIT.

§ 7

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu, odbywa się na wniosek samego uprawnionego.
2. Wnioski, które stanowią załącznik nr 2 do regulaminu mogą być składane przedstawicielowi pracowników, w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc).
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną, zaopiniowany przez nią i zaakceptowany lub odrzucony przez Kierownika Urzędu w terminie 14 dni od daty złożenia. Wypłata świadczenia powinna nastąpić w terminie 7 dni od daty decyzji Kierownika Urzędu o przyznaniu świadczenia (załącznik 3 do regulaminu).

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

1. Do korzystania z funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) Pracownicy i Pracodawcy tj. osoby zatrudnione w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie
 - a) umowy o pracę na czas określony i nieokreślony;
 - b) powołania;
 - c) wyboru;
 - 2) emeryci i renciści, których stosunki pracy z Pracodawcą uległy rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1) i 2) - jeżeli są na ich utrzymaniu.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4) są:
 - 1) Współmałżonkowie;
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie i współmałżonkowie wymienieni w ust. 1 pkt. 2) mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia otrzymują oboje.

Rozdział IV

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 9

- Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowywanie następujących celów:
- 1) Dofinansowanie wczasów pracownika „wczasy pod gruszą”. Świadczenia przyznawane są raz w roku kalendarzowym, na wypoczynek urlopowy organizowany przez pracowników we własnym zakresie. Warunkiem przyznania świadczenia wczasowo-wypoczynkowego jest wykorzystanie

- nieprzerwanie 14 kolejnych dni kalendarzowych, rozpoczętych w danym roku oraz złożenie wniosku – załącznik nr 2;
- 2) Uprawnieni ubiegający się o świadczenie przysługujące z tytułu wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) zobowiązani są do przedłożenia wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia, kserokopii wniosku o urlop zatwierdzonego przez Pracodawcę.
 - 3) Świadczenie jest wypłacane pod następującymi warunkami i na następujących zasadach:
 - urlop wypoczynkowy uprawniający do dofinansowania wypoczynku musi trwać nieprzerwanie 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych. Jeżeli 6/10 w ciągu 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych przypadają dni świąteczne, są one wliczane do puli wymaganych 14 dni warunkujących dofinansowanie,
 - jeżeli urlop wypoczynkowy rozpoczyna się w danym roku kalendarzowym, a kończy w przyszłym, dofinansowanie do wypoczynku jest możliwe, pod warunkiem, że pracownik ma uprawnienia do wymaganej liczby dni urlopu za trwający jeszcze rok kalendarzowy,
 - przekazanie środków na rzecz uprawnionej osoby następuje przed rozpoczęciem urlopu
 - 4) Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia w formie Świadczeń finansowych. Świadczenie przyznawane na wniosek pracownika – załącznik nr 2;
 - 5) Świadczenia rzeczowe w miesiącu grudniu dla pracowników posiadających na wychowaniu dzieci do ukończenia w danym roku 16 lat, na wniosek – załącznik nr 7,
 - 6) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych sportowych, rekreacyjnych. Finansowanie zakupu biletów wstępu na takie imprezy, a także dofinansowanie zakupów biletów i uczestnictwa różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych. Działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna i turystyczna dotyczy w szczególności: wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej, organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych, dofinansowania w szczególności biletów do kina, teatru na koncerty i basen(na podstawie zapisów pracowników na w/w formy działalności). Dofinansowanie imprez związanych z działalnością kulturalno-oświatową, artystyczną, sportową lub rekreacyjną w formie dopłaty finansowej.
 - 7) zapomogi pieniężne bezwrotne przyznawane w szczególnych przypadkach losowych (indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwała choroba, klęska żywiołowa, kradzież, śmierć);
 - 8) bezwrotna pomoc finansowa udzielana osobom w trudnej sytuacji materialnej;

Rozdział V

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10

1. Przyznanie i wysokość świadczenia za środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji socjalnej pracownika i jego rodziny, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej,
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy mogą być realizowane tylko do wysokości środków zgromadzonych na Funduszu.
3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi **przychód** przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika. Prócz przychodu należy wliczyć świadczenia wychowawcze 500+ oraz otrzymywane alimenty (załącznik nr 1 do regulaminu).
4. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość przychodów opodatkowanych w deklaracjach rocznych PIT uzyskane przez osoby wchodzące do gospodarstwa domowego. Do przychodu dolicza się świadczenia 500+ oraz otrzymane alimenty.

W załączniku nr 1 do regulaminu należy podać sumę wszystkich składników wymienionych w pkt. 3.

5. Przyjmuje się 3 dochodowe progi dofinansowania dla pracowników. Progi dofinansowania określi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej oraz osoby które znalazły się w szczególnej sytuacji losowej (§9 pkt. 5 i 6) mogą ubiegać się o pomoc bezzwrotną w wysokości do 1.000,00 zł rocznie, jednak nie częściej niż raz w roku. Wnioski są przyjmowane od 1 maja do 30 kwietnia następnego roku.
7. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 7 należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny przychód przypadający na jednego członka rodziny (uprawnionego) wspólnie zamieszkującego i wspólnie prowadzącego gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym, poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, nie przekracza 1/3 minimalnego wynagrodzenia za pracę.
8. Świadczenia socjalne, o których mowa w ust. 7 finansowane z funduszu są uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji funduszu, w momencie ubiegania się o świadczenie.

§ 11

1. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest kierownik urzędu.
2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji kierownika urzędu, który podejmuje decyzję w oparciu o opinię Komisji Socjalnej.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie. Na żądanie uprawnionego, uzasadnienie należy sporządzić w formie pisemnej.
4. Pełną dokumentację księgową dotyczącą pomocy udzielanej ze środków Funduszu prowadzi główny księgowy urzędu.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie będą miały zastosowanie przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
6. Zmiany do regulaminu wprowadza kierownik urzędu, po zasięgnięciu opinii zebrania ogólnego pracowników urzędu. Zmiany wymagają formy pisemnej.

.....
(podpis przedstawicieli pracowników)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania pracodawcy)

Załącznik Nr 1
do regulaminu
Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Urzędzie Gminy
w Sadkach

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
miejsce pracy

Komisja Socjalna

Oświadczenie

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby
zamierzającej skorzystać ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku

1. Liczba osób w mojej rodzinie (wspólnym gospodarstwie domowym) razem ze mną wynosi:.....

LP.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

1. W roku podatkowym:.....

Łączny przychód wyniósł:.....*

Przychód na 1 członka rodziny wyniósł (m-c):.....*

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą, oraz że znane są mi przepisy Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sadkach. Za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 §1 KK grozi kara do 3 lat pozbawienia wolności.

.....
miejsce i data

.....
podpis

Informację należy złożyć najpóźniej do dnia końca marca danego roku.

*w koszty przychodu należy wliczyć faktyczną wysokość przychodów opodatkowanych w deklaracjach rocznych PIT wraz z świadczeniem wychowawczym 500+ oraz otrzymanymi alimentami

**Załącznik Nr 2
do regulaminu
Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Urzędzie Gminy
w Sadekach**

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
miejsce pracy

Komisja Socjalna

Wniosek

*o przyznanie świadczenia socjalnego
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok...*

Proszę o przyznanie mnie i mojej rodzinie świadczenia socjalnego w formie
(wymienić właściwe zgodnie z Rocznym Planem Dochodów i Wydatków Funduszu)

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

.....
miejsce i data

.....
podpis

**Załącznik Nr 3
do regulaminu
Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Urzędzie Gminy w Sadkach**

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniuKomisja Socjalna postanowiła (podkreślić właściwe)

Panu/Pani.....

- przyznać (wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z funduszu)

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

- nie przyznać

w wysokości.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej

1.

2.

3.

4.

5.

.....
miejsce i data

Decyzja Pracodawcy

- przyznano (wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją komisji Socjalnej wpisać „zgodne z wnioskiem komisji socjalnej”)

.....
.....

- nie przyznano

.....
miejsce i data

.....
podpis pracodawcy

Załącznik Nr 4
do regulaminu
Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Urzędzie Gminy
w Sadkach

Plan
dochodów i wydatków
ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok.....

Dochody:

– kwota ogółem

Wydatki:

Lp.	Cel i rodzaj działalności socjalnej na rok	% w planowanych dochodach funduszu	Kwota w zł.
1.	Dopłata do wypożyczenia organizowanego we własnym zakresie – wczasy pod gruszą		
2.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo rekreacyjna		
3.	Udzielanie pracownikom pomocy rzeczowej w okresie przedświątecznym i świąt wielkanocnych w formie świadczeń finansowych		
4.	Świadczenie rzeczowe w miesiącu grudniu dla pracowników posiadających na wychowaniu dzieci do ukończenia w danym roku 16 lat		
5.	Zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane w szczególnych przypadkach losowych oraz w wyniku trudnej sytuacji materialnej, bezzwrotna pomoc finansowa udzielana osobom w trudnej sytuacji materialnej		
6.	Rezerwa		

W razie potrzeby w ciągu danego roku mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

.....
podpis głównego księgowego

.....
podpis pracodawcy

**Załącznik Nr 5
do regulaminu
Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Urzędzie Gminy w Sadkach**

Tabela A

dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – wczasy pod gruszą

Próg dochodu	Średni dochód z oświadczenia (stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu ZFŚS) na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym	Dopłata do wypoczynku – wczasy pod gruszą (brutto)
I	Do 2000,00	
II	Od 2000,01 – 3200,00	
III	Powyżej 3200,01	
		Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na całą rodzinę (gospodarstwo domowe) pracownika w jednej kwocie.
Dopłata przysługuje za co najmniej 14 dni kolejnych kalendarzowych wypoczynku w roku kalendarzowym		

Załącznik Nr 6
do regulaminu
Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Urzędzie Gminy w Sadkach

Dochody ZFŚS:.....

Podział:

1.	Fundusz	87,5%	
2.	Środki mieszkaniowe	12,5%	

Opinia Komisji Socjalnej

Przekazać Środki mieszkaniowe na FS (przekreśl niewłaściwe)

- Tak
- Nie

Uzasadnienie

.....

Decyzja Pracodawcy

Przekazać Środki mieszkaniowe na FS (przekreśl niewłaściwe)

- Tak
- Nie

Załącznik Nr 7
do regulaminu
Gospodarowania Środkami
ZFŚS w Urzędzie Gminy w Sadekach

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
– ZGŁOSZENIE DZIECKA PRACOWNIKA DO PACZKI MIKOŁAJKOWEJ.**

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy
2. Jednostka organizacyjna (Wydział, Dział)

<i>Imię dziecka</i>	<i>Data urodzenia</i>

Proszę wpisać obowiązkowo datę urodzenia dzieci.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)