

ZARZĄDZENIE Nr Or. 0050.1.125.2021
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 30 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr Or. 0050.1.20.2013 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 5 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Uzasadnienie

Celem przedmiotowego zarządzenia jest aktualizacja Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁEK



Załącznik
do Zarządzenia Nr Or. 0050.1.125.2021
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego
z dnia 30 grudnia 2021 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPÓLNI KRAJEŃSKIM

I. PRZEPISY WSTĘPNE

1. Regulamin został opracowany na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746) zwanej dalej ustawą;
 - 2) 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. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności zakładu pracy.
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Zakład pracy** — Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim;
 - 2) **Kierownik zakładu** — Burmistrz Sępólna Krajeńskiego;
 - 3) **Fundusz** - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
 - 4) **Emeryci i renciści** – osoby, które posiadające aktualne prawo do emerytury lub renty i nie pozostają w stosunku pracy z innym zakładem pracy.
4. Regulamin określa: zasady tworzenia i gospodarowania środkami Funduszu przeznaczonych na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z tego funduszu w zakładzie pracy.
5. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Środki Funduszu mogą być zwiększone zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy.

II. TWORZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Fundusz tworzy się z następujących środków:

- 1) 37,5 % corocznego odpisu podstawowego na każdego zatrudnionego pracownika, a także przebywającego na urlopie wychowawczym wyliczonego od podstawy: przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
- 2) 6,25 % corocznego odpisu podstawowego na każdego emeryta i rencistę;
- 3) wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
- 4) Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

1. Pomoc materialna:

- 1) zapomogi pieniężne bezzwrotne w sytuacji wypadków losowych takich jak śmierć osoby bliskiej, nagła lub długotrwała choroba, rehabilitacja, pożar itp. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu są obowiązane do udokumentowania swojego prawa do korzystania z pomocy materialnej poprzez złożenie wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Komisja Socjalna ma prawo zweryfikować informacje zawarte we wniosku na podstawie dokumentów (oświadczeń, zaświadczeń, itp.) przedstawionych jej do wglądu.
- 2) udzielanie rzeczowej, finansowej pomocy lub bonów towarowych potrzebującym w związku ze wzmożonymi wydatkami finansowymi z okazji Świąt Bożego Narodzenia lub Świąt Wielkanocnych;
- 3) bony towarowe dla emerytów i rencistów.

2. Wypoczynek:

- 1) organizowanie i finansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez zakład pracy w formie zorganizowanej;
- 2) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, rajdów, zielonych szkół itp. (dotyczy dzieci do 18 roku życia);

- 3) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie np. wczasy turystyczne, wczasy pod gruszą, agroturystyka (warunkiem przyznania jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze nieprzerwanym minimum 14 dni kalendarzowych). W sytuacjach uzasadnionych dofinansowanie wypoczynku urlopowego może nastąpić na wniosek przed wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego.

Wzór wniosku stanowi zał. nr 2 do regulaminu.

3. Sport, rekreacja, działalność kulturalna i kulturalno-oświatowa:

- 1) organizowanie i finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów, karnetów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, zakup sprzętu sportowego do ogólnego użytku;
- 2) organizacja imprez okolicznościowych, organizacja i finansowanie integracyjnych spotkań, wyjazdów i pikników rodzinnych.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnieni na czas określony i nieokreślony;
 - 2) emeryci i renciści;
 - 3) członkowie rodzin ww. osób.
2. Członkami rodzin, o których mowa w rozdziale IV ust. 1 pkt 3 są:
 - 1) współmałżonkowie,
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 roku życia lub do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jak do 25 roku życia.

V. ZASADY I WARUNKI PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Przyznanie i wysokość świadczeń ze środków Funduszu, zwane dalej świadczeniami uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, grupy osób uprawnionych lub z własnej inicjatywy kierownika zakładu. Osoba uprawniona traci prawo do wypłaty świadczenia w danym roku kalendarzowym jeżeli nie złoży wniosku.

3. Podstawą do przyznania świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie, wykazany na oświadczeniu złożonym przez pracownika.
4. W przypadku wątpliwości co do złożonego oświadczenia Komisja Socjalna opiniująca wnioski zastrzega sobie prawo do wezwania osobę uprawnioną na piśmie do przedłożenia do wglądu PIT-u rocznego wnioskodawcy i współmałżonka, potwierdzonego przez Urząd Skarbowy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Zakład pracy corocznie ustala preliminarz wydatków określający kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w zależności od wielkości posiadanych środków (Roczny Plan Dochodów i Wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).

Burmistrz w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może w ciągu roku dokonać zmian w Rocznym Planie Dochodów i Wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. Tryb przyjmowania oświadczeń o dochodach:
 - 1) oświadczenia o dochodach osoby uprawnione składają do dnia 28 lutego danego roku zawierające dochody za rok poprzedni, dotyczy wszystkich członków rodziny wnioskującego;
 - 2) osoby zatrudnione w ciągu roku składają oświadczenia o dochodach w ciągu 1 miesiąca od dnia zatrudnienia;
(wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu)
 - 3) Brak oświadczenia traktowany jest za wyrażenie zgody do zakwalifikowania osoby uprawnionej do grupy z dochodami o najwyższym progu dochodowym.

7. Tryb rozpatrywania składanych wniosków:

Komisja Socjalna w miarę potrzeb będzie opiniowała wnioski dotyczące pomocy materialnej, wypoczynku, działalności z zakresu sportu, rekreacji oraz działalności kulturalnej i kulturalno-oświatowej.

8. Ustala się następujące progi dochodowe w gospodarstwie domowym przypadające na 1 osobę warunkujące wysokość przyznanego świadczenie dla danego pracownika:

Grupa	dochód brutto w zł /na jedną osobę/	Wysokość przyznania dofinansowania do świadczenia
I	do 4.000.00	100 %
II	od 4.000,00 do 5.000,00	90 %
III	powyżej 5.000,00	80 %

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan zatwierdzony przez Kierownika zakładu.
2. Kwalifikacji wniosków oraz przyznawania świadczeń z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna w składzie minimum 3 osobowym w tym przewodniczący lub z-ca przewodniczącego w uzgodnieniu z Kierownikiem zakładu.
3. Ustala się następujący skład Komisji Socjalnej:
 - 1) Agnieszka Kęsik-Liszewska – Przewodniczący,
 - 2) Lidia Kurowska – Zastępca Przewodniczącego,
 - 3) Julita Zwiefka – Członek,
 - 4) Monika Pruska – Członek,
 - 5) Sylwia Karbowskiak - Członek,
 - 6) Klaudia Woźniak - Członek.
4. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS nie są świadczeniami należnymi. Odmowne załatwienie wniosku o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS nie stanowi podstawy do dochodzenia roszczeń z tego tytułu.
5. Całokształt spraw w zakresie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu realizuje Inspektor w Referacie Organizacyjnym.
6. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
7. Komisja Socjalna dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały jej przekazane przez osobę uprawnioną w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
8. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w art. 8 ust. 1a ustawy, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od osób uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
9. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia osób uprawnionych, uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych o stanie zdrowia są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych są one obowiązane do złożenia stosowanego oświadczenia.

11. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Sępólno Krajeńskie,

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

KOMISJA SOCJALNA
przy Urzędzie Miejskim
w Sępólnie Krajeńskim

WNIOSEK O ZAPOMOGE PIENIĘŻNĄ lub RZECZOWĄ

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej finansowej, rzeczowej lub bonów towarowych.

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Do wniosku załączam:

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

3. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 §1 K.K.).

.....
(data i podpis pracownika)

Opinia Komisji Socjalnej:

POZYTYWNA/NEGATYWNA*

Uzasadnienie:
.....

- | | |
|---|-------|
| 1. Agnieszka Kęsik-Liszewska – Przewodniczący | ..... |
| 2. Lidia Kurowska – Z-ca przewodniczącego | ..... |
| 3. Julita Zwiefka – członek | ..... |
| 4. Monika Pruska – członek | ..... |
| 5. Sylwia Karbowskiak – członek | ..... |
| 6. Klaudia Woźniak – członek | ..... |

.....
(akceptacja kierownika zakładu)

* Niepotrzebne skreślić

Sępólno Krajeńskie,

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

KOMISJA SOCJALNA
przy Urzędzie Miejskim
w Sępólnie Krajeńskim

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO

1. Proszę o udzielenie dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie.

Oświadczam, że w terminie od do przebywałem/będę przebywał* na urlopie wypoczynkowym.

Przyznane świadczenie proszę mi wypłacić:

- do kasy Urzędu
 na konto

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

2. Potwierdzenie wykorzystania urlopu wypoczynkowego:
Pan/Pani* przebywał/a* na urlopie wypoczynkowym ww. wymiarze.

.....
(data i podpis pracownika)

Komisja Socjalna w składzie:

ZATWIERDZA do wypłaty świadczenie urlopowe ze środków ZFŚS
w wysokości zł. (słownie:).

- | | |
|---|-------|
| 1. Agnieszka Kęsik-Liszewska – Przewodniczący | ..... |
| 2. Lidia Kurowska – Z-ca przewodniczącego | ..... |
| 3. Julita Zwiefka – członek | ..... |
| 4. Monika Pruska – członek | ..... |
| 5. Sylwia Karbowskiak – członek | ..... |
| 6. Klaudia Woźniak – członek | ..... |

.....
(akceptacja kierownika zakładu)

* Niepotrzebne skreślić

Sępólno Krajeńskie,

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

KOMISJA SOCJALNA
przy Urzędzie Miejskim
w Sępólnie Krajeńskim

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż średni, miesięczny dochód brutto mojej rodziny wynosi
..... zł.

Moja rodzina składa się z członków, co w przeliczeniu na jedną osobę stanowi
..... zł.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem
świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 §1 K.K.).

.....
(data i podpis pracownika)

Zgodnie z regulaminem:

1. Członkami rodzin są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 roku życia lub do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jak do 25 roku życia.

2. W przypadku wątpliwości, co do złożonego oświadczenia Komisja Socjalna zastrzega sobie prawo wglądu do PIT-u rocznego wnioskodawcy i współmałżonka, potwierdzonego przez Urząd Skarbowy.