

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.1.20.2013
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 5 marca 2013 roku

**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 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr Or. 0050.1.35.2011 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 26 kwietnia 2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

UZASADNIENIE ZARZĄDZENIA Or.0050.1.20.2013

BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO

z dnia 5 marca 2013 roku

Celem niniejszego zarządzenia jest określenia zasad tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przeznaczonymi na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z tego funduszu w zakładzie pracy.

Sporządziła:
Wanda Środecka

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Załącznik

do ZARZĄDZENIA Nr Or.0050.1.20.2013 BURMISTRZA
SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO

z dnia 5 marca 2013r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

I. PRZEPISY WSTĘPNE

1. Regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r., Nr 70, poz. 335 ze zm.)-zwanej dalej ustawą ;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009r. 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** - byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim objęci opieką socjalną.

4. Regulamin określa: zasady tworzenia i gospodarowania środkami Funduszu przeznaczanego 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. Warunkiem przyznania pomocy jest udokumentowane zdarzenie.
- 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;
Wzór wniosku stanowi zał. nr 1 do regulaminu.

1. 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);

Wzór wniosku stanowi zał. nr 2 do regulaminu.

2. 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, którzy rozwiązali z zakładem pracy umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 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 PRYZYNAWANIA 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 osób uprawnionych. Pracownik 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 wglądu do PIT-u rocznego wnioskodawcy i współmałżonka, potwierdzonego przez Urząd Skarbowy.
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 w 2010r. przyjmowane będą w terminie od dnia wejścia w życie regulaminu do dnia 31 maja 2011 r.;
 - 2) w następnych latach oświadczenia o dochodach pracownicy składają do dnia 28 lutego danego roku zawierające dochody za rok poprzedni, dotyczy wszystkich członków rodziny wnioskującego;
 - 3) osoby zatrudnione w ciągu roku składają oświadczenia o dochodach w ciągu 1 miesiąca od dnia zatrudnienia;
(wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu)
 - 4) Brak oświadczenia traktowany jest za wyrażenie zgody do zakwalifikowanie pracownika do grupy z dochodami o najwyższym progu dochodowym.
7. Tryb rozpatrywania składanych wniosków:

Komisja Socjalna raz w miesiącu 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 świadczenia dla danego pracownika:

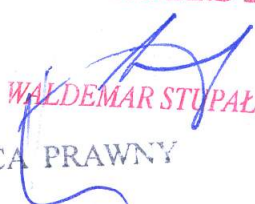
| Grupa | dochód brutto /na jedną osobę/ | Wysokość przyznania dofinansowania do świadczenia |
|--------------|---|--|
| I | do 3.000,00 | 100,00% |
| II | od 3.000,01 do 4.000,00 | 90,00% |
| III | powyżej 4.000,00 | 80,00% |

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) Wanda Środecka - Przewodnicząca,
 - 2) Irena Stawiak - Z-ca Przewodniczącego,
 - 3) Elżbieta Mizdalska - Członek,
 - 4) Katarzyna Włodarczak - Członek,
 - 5) Krzysztof Kabaciński - 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 pracownik Referatu Organizacyjnego Inspektor ds. socjalnych, bhp i p.poż. oraz spraw socjalnych.
6. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
7. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Sporządziła: Wanda Środecka

Sępólno Krajeńskie, dnia 5 marca 2013r.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI
RADCA PRAWNY
Piotr Folgier

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

KOMISJA SOCJALNA
przy Urzędzie Miejskim
w Sępólnie Krajeńskim

WNIOSEK O ZAPOMOGE PIENIEŻNĄ lub RZECZOWA

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. Wanda Środecka - przewodniczący.....
- 2. Irena Stawiak - z-ca przewodniczącego.....
- 3. Elżbieta Mizdalska - członek.....
- 4. Katarzyna Włodarczak - członek.....
- 5. Krzysztof Kabaciński - członek.....

.....

* Niepotrzebne skreślić

Sępólno Krajeńskie,.....

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

KOMISJA SOCJALNA
przy Urzędzie Miejskim
w Sępólnie Krajeńskim

O Ś W I A D C Z E N I E

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

Moja rodzina składa się 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 przyjęta 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.

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)

Komisji Socjalnej w składzie:

ZATWIERDZA do wypłaty świadczenie urlopowe ze środków ZFŚS

w wysokości.....zł. (słownie:.....).

- 1.Wanda Środecka -przewodniczący.....
2.Irena Stawiak -z-ca przewodniczącego.....
3.Elżbieta Mizdalska -członek.....
4.Katarzyna Włodarczak-członek.....
5.Krzysztof Kabaciński -członek.....

.....
(akceptacja kierownika zakładu)