

ZARZĄDZENIE nr 6/2006
Kierownika Zakładu Robót Publicznych w Mroczy
z dnia **01.08.2006 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zakładu Robót Publicznych w Mroczy

Na podstawie pkt V. Statutu Zakładu Robót Publicznych w Mroczy, uchwalonego Uchwałą Nr VIII/12/95/03 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 30 maja 2003 r. zmienionego Uchwałą Nr XIII/28/164/03 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 5 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany statutu Zakładu Robót Publicznych

zarządzam:

- § 1. Wprowadzić Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dniem 02-10-2006 r., który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia
- § 2. O świadczenia wymienione w § 14 Regulaminu, na zasadach i w wysokości określonych niniejszym Regulaminem za 2006 rok, mogą ubiegać się pracownicy niezależnie od tego, czy złożyli wnioski w terminie.
- § 4. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zakładu Robót Publicznych w Mroczy z dnia 01-03-2003 r.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Zakładu Robót Publicznych
M. Narloch
mgr inż. **Marcin Narloch**

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zakładu Robót Publicznych w Mroczy

I Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zakładzie Robót Publicznych w Mroczy ustala i wprowadza pracodawca po uzgodnieniu jego treści z Zespołem ds. opracowania regulaminu i gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych powołanym Zarządzeniem nr 4/2006 Kierownika ZRP w Mroczy z dnia 20-06-2006 r.

§ 2.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. Z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą;
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zakład Robót Publicznych w Mroczy,
- Kierownika zakładu pracy – należy przez to rozumieć Kierownika Pracodawcy,
- pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Pracodawcy,
- Komisji socjalnej – należy przez to rozumieć Zespół ds. opracowania regulaminu ZFŚS i gospodarowania środkami funduszu powołanego Zarządzeniem nr 4/2006 Kierownika ZRP Mrocza, który reprezentuje interesy pracowników w rozumieniu art. 8 ust.2 ustawy.

§ 3.

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego i odpisów dodatkowych obciążających koszty działalności Pracodawcy.

§ 4.

Działalność socjalna w ZRP w Mroczy prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, sporządzony przez Pracodawcę i uzgodniony z Komisją socjalną.

§ 5.

Środki funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- odsetki od środków funduszu,
- inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 6.

Środkami funduszu administruje Pracodawca

§ 7.

Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 8.

Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 9.

Wysokość odpisu na jednego zatrudnionego wynosi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski".

§ 10.

Kierownik zakładu pracy do dnia 31 marca każdego roku na podstawie ustalonego zgodnie z § 9 odpisu na Fundusz, oświadczeń o dochodach składanych przez pracowników stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu oraz, do wglądu, zeznań rocznych podatku dochodowego od osób fizycznych, ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków funduszu i uzgadnia go z Komisją socjalną.

§ 11.

Jeżeli pracownik nie złoży w terminie oświadczenia o dochodach, przysługuje mu świadczenie w najniższej wysokości.

II. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 12.

Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony;
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
3. Emeryci i renciści - byli pracownicy Pracodawcy;
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3 jeżeli są na ich utrzymaniu.

§ 13.

Członkami rodzin, o których mowa w § 12 pkt 4 są:

1. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo, w wieku do 18 lat a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 lat – bez względu na pobieranie lub nie pobieranie zasiłku rodzinnego.
2. Osoby wymienione w pkt 1 będące inwalidami bez względu na wiek
3. Współmałżonkowie

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 14.

Środki funduszu do wysokości odpisu przeznacza się na bezzwrotne świadczenia socjalne określone poniżej:

- a) dofinansowanie krajowego wypoczynku osób uprawnionych zgodnie z § 12 zorganizowanego w formie – wczasów, wczasów profilaktycznych, kolonii, obozów, pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji i itp.
(wczasy zorganizowane) – załącznik nr 2;
- b) dofinansowanie krajowego wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie na terenie kraju ,tzw. wczasy turystyczne, wczasy pod gruszą, agroturystyka
(wczasy niezorganizowane) – załącznik nr 2;
- c) dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego organizowanego przez pracodawcę, np. w formie wycieczek;
- d) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku;
- e) pomoc bezzwrotną finansową lub/i rzeczową z okazji świąt (Boże Narodzenie, Wielkanoc) – załącznik nr 3;
- f) pomoc bezzwrotną finansową lub/i rzeczową w razie wypadków losowych ;
- g) finansowanie imprez okolicznościowych, wraz z zakupem drobnych upominków, organizowanych przez Pracodawcę z okazji Dnia Dziecka, Dnia Kobiet, Dnia Pracownika Samorządowego, Gwiazdki, Nowego Roku, pożegnania pracowników odchodzących na emeryturę, itp.

§ 15.

Kwoty bezzwrotnych świadczeń socjalnych określonych w § 14 pkt a), b), e) ustala Kierownik zakładu pracy w porozumieniu z Komisją socjalną na każdy rok osobno w postaci załączników do niniejszego regulaminu. Pozostałe bezzwrotne świadczenia w wyżej wymienionym § przyznawane będą zgodnie z pulą przewidzianą w planie dochodów i wydatków ZFŚS na dany rok.

§ 16.

Uprawniony w danym roku kalendarzowym może ubiegać się tylko o jedno ze świadczeń wymienionych w § 14 a) i b).

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 17.

Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i od kolejności złożenia wniosku.

§ 18.

Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

§ 19.

1. Podstawą do przyznania świadczeń jest dochód przypadający na osobę w rodzinie wskazany w oświadczeniu pracownika (załącznik nr 1) lub wynikający z okoliczności, o której stanowi § 11
2. Osoba występująca o przyznanie świadczenia, usługi lub pomocy ze środków funduszu powinna złożyć wniosek, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu

§ 20.

1. Warunkiem przyznania pracownikowi dofinansowania do krajowego wypoczynku:
- wczasy zorganizowane (§ 14 a) jest wypełnienie wniosku (załącznik nr 4), okazanie się fakturą, rachunkiem lub zaświadczeniem potwierdzającym pobyt osób uprawnionych w ośrodkach odnoszących się do w/wym. paragrafu;
- wczasy niezorganizowane (§14 b) jest wypełnienie wniosku (załącznik nr 4), wykorzystanie urlopu wypoczynkowego obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, potwierdzone kartą urlopową wystawioną przez pracownika działu kadr u Pracodawcy. Wymóg ten nie dotyczy emerytów i rencistów objętych opieką socjalną zakładu pracy.

2. Wypłata dofinansowania do wypoczynku następuje po przedłożeniu karty urlopowej.

§ 21

1. Wnioski osób, które ubiegają się o pomoc rzeczową lub bezzwrotną zapomogę pieniężną wskutek trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej są rozpatrywane indywidualnie.
2. W celu otrzymania pomocy bezzwrotnej należy zwrócić się na piśmie do Pracodawcy. W piśmie powinna zostać podana przyczyna oraz uzasadnienie konieczności udzielenia pomocy.
3. Rozpatrywanie wniosków odbywa się raz w miesiącu według kolejności wpływu na podstawie daty zarejestrowania.

§ 22

Osoba korzystająca z funduszu, która otrzymała świadczenie socjalne w formie wymienionej w § 14 e i f zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli:

1. Pracodawca stwierdzi, że osoba korzystająca ze środków funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfałszowała dokument, lub w inny sposób wprowadziła Pracodawcę w błąd
2. Z osobą zatrudnioną u Pracodawcy uprawnioną do korzystania z funduszu rozwiązany został stosunek pracy, albo stosunek ten wygasł za wyjątkiem:
 - a) ustania stosunku pracy wskutek przejścia na emeryturę lub rentę,
 - b) porozumienia stron
 - c) rozwiązania przez zakład pracy, wskutek upływu czasu na jaki zawarto umowę lub z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta,
 - d) wygaśnięcia umowy o pracę wskutek śmierci pracownika
3. Wykorzystała przyznaną dopłatę lub pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem.

V. Postanowienia końcowe

§ 23

Pracownik ds. płac i kadr prowadzi karty ewidencji korzystania ze środków funduszu według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu. Ewidencję prowadzi się oddzielnie do każdego zatrudnionego pracownika.

§ 24

Pozytywne, bądź negatywne rozpatrzenie wniosku wymaga pisemnego zawiadomienia, stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu

§ 25

Regulamin udostępnia się do wglądu na każde żądanie pracownika.

§ 26

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy wymienionej w § 2 Regulaminu.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02-10-2006 r.

.....
miejsowość, data

Oświadczenie o dochodach

Nr oświadczenia:

1. Nazwisko i imię:

2. Miejsce zamieszkania:

.....

3. Data i miejsce urodzenia:

4. W roku podatkowym

- dochód wyniósł *: zł gr

- podatek należny wyniósł: zł gr

- składki na ubezpieczenie zdrowotne
odliczone od podatku wyniosły: zł gr

- składki na ubezpieczenie społeczne
odliczone od dochodu wyniosły: zł gr

* przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, bez pomniejszania o składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz należny podatek dochodowy;
faktyczna wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby

5. Liczba osób pozostających na utrzymaniu pracownika:

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

Tabela dopłat z ZFŚS do różnych form wypoczynku

ustalona na rok

Rodzaj wypoczynku	Dochód netto na członka w rodzinie	Maksymalne dofinansowanie (zł)	Częstotliwość	Osoby uprawnione
Wypoczynek zorganizowany (§ 14 a)	niezależnie od dochodu	250	co rok	pracownik; współmałżonek; dzieci
Wypoczynek niezorganizowany (§ 14 b)	niezależnie od dochodu	200	co rok	pracownik

Załącznik Nr 3
do Regulaminu ZFŚS

Dochód netto na osobę w rodzinie od - do (zł)	Wielkanoc	Boże Narodzenie
- do 1.000	200	300
1.001 - 1.500	150	250
1.501 – powyżej	100	200
emeryci i renciści uznaniowo	-----	do 150

Nasz znak:

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

imię i nazwisko:

miejsce zamieszkania:

rodzaj pracy i zajmowane stanowisko:

proszę o przyznanie dla mnie* i mojej rodziny*

.....

(proszę wpisać imiona osób uprawnionych

świadczenia socjalnego w postaci:

- pomocy finansowej*/ rzeczowej*
- dofinansowania do wczasów zorganizowanych*
- dofinansowania do wczasów niezorganizowanych*
- pomocy finansowej*/ rzeczowej* w razie wypadków losowych (opisać szczególne przypadki zdarzeń losowych)

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że w roku nie*/ korzystałem z następujących

świadczeń z ZFŚS (wymieniść rodzaj świadczenia)

.....

.....
podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

KARTA EWIDENCYJNA
KORZYSTANIA Z FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Imię i nazwisko.....
Stanowisko.....

<i>Lp.</i>	<i>Data wpływu wniosku</i>	<i>Rodzaj świadczenia</i>	<i>Data wydania decyzji</i>	<i>Kwota</i>	<i>Uwagi</i>	<i>Podpis osoby upoważnionej do prowadzenia ewidencji ZFŚS</i>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Nasz znak:

Mrocza, dnia.....

Pan(i)

.....

.....

ZAWIADOMIENIE

Dot. (nie) przyznania świadczenia socjalnego.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Z 1996 r. Nr 70 póź. 335 z póź. zm.)

(nie) przyznaje Panu(i)

.....

(rodzaj świadczenia)

w wysokości.....zł (słownie:.....)

Uzasadnienie

Komisja Funduszu Świadczeń Socjalnych Zakładu Robót Publicznych
w Mroczy,
na posiedzeniu w dniu zaopiniowała pozytywnie /negatywnie*
Pan(i) wniosek z dnia, w sprawie przyznania pomocy
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Podpisy Komisji ZFŚS:

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

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Otrzymują:

- adresat
- a/a