

Zarządzenie Nr 4/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie
z dnia 7 maja 2018 roku

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lipnie.

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania, w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lipnie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Na podstawie § 2 pkt.4, wprowadzonego niniejszym zarządzeniem Regulaminu, powołuję Komisję Socjalną w składzie:

- 1) Jan Zbytniewski - Przewodniczący Komisji
- 2) Edyta Buchalska - Członek Komisji
- 3) Paweł Uzarski - Członek Komisji

2. Uprawnienia i tryb pracy powołanej Komisji zostały określone w § 4 ust. 5 - 8 Regulaminu wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie 3/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lipnie z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 maja 2018 r., a wprowadzony nim Regulamin po 14 -
tu dniach, od udostępnienia go do wiadomości pracownikom i ma zastosowanie do świadczeń
przyznawanych od dnia 22 maja 2018 r.

DYREKTOR


mgr Krzysztof Spisz

Załącznik do zarządzenia
Nr 4/2018 Dyrektora
Miejskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji w Lipnie
z dnia 7 maja 2018 r.

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
OBOWIĄZUJĄCY W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI
W LIPNIE

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
3. Obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski"), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** - to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony, w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Lipnie, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

2. **Pracodawca lub MOSiR** - to Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lipnie, reprezentowany przez Dyrektora MOSiR;

3. **Emeryci i renciści, byli pracownicy MOSiR uprawnieni do korzystania z Funduszu** - to osoby posiadające aktualny status emeryta (w tym tzw. emeryci pomostowi i emeryci częściowi) lub renciści (w tym renta rodzinna), którzy rozwiązali stosunek pracy z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Lipnie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

4. **Komisja Socjalna** - to zespół powołany przez Pracodawcę, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań wymienionych w § 4 ust. 6 Regulaminu.

W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

a) **Przewodniczący**;

b) **dwóch członków** wyznaczonych przez Pracodawcę.

§ 3.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, powinny, w nieprzekraczającym terminie do 31 maja każdego roku, złożyć Inspektorowi ds. kadrowo-płacowych informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 lub złożyła ją po terminie, albo w złożonej informacji nie podała swoich dochodów nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu. W przypadku gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie poda tylko dochodów członków rodziny objętych, zgodnie z § 8 Regulaminu, opieką socjalną (np. współmałżonka, dziecka itp.) pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla świadczenia.

3. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 maja, informację wymienioną w ust. 1 składają w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 2 stosuje się tu odpowiednio.

4. Do 31 maja danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego.

5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. nr 2 do Regulaminu), może zażądać, od składającego taką informację lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią

decyzją waloryzacyjną; postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji; potwierdzonej przez Urząd Skarbowy kopii złożonego zeznania - np. PIT-37, PIT-36, PIT-36L itp.).

§ 4.

1. Przyznanie uprawnionym świadczeń z funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek samego uprawnionego lub na wniosek: pracodawcy, Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzone jest do wypłaty przez pracodawcę. Świadczenia, które mogą być przyznane wyłącznie na wniosek samego uprawnionego (tzw. zapomogi) określa w dalszej części Regulamin.
2. Wnioski o zapomogi składane są przez osoby uprawnione Komisji Socjalnej w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc).
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 7 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 21 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.
4. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca(zarządzeniem) zgodnie z zasadami określonymi w § 2 pkt. 4 Regulaminu.
5. Komisja Socjalna działa wg zasad ustalonych przez jej członków.
6. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz uzgadniania indywidualnych świadczeń jest też:
 - 1/ przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (zał. nr 2 do Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 2/ weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów;
 - 3/ przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo-finansowy - zał. nr 3 do Regulaminu);
 - 4/udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej.
7. Do rozpatrzenia wniosków i przyznania świadczenia wymagana jest obecność Przewodniczącego i minimum jednego członka komisji.
8. Z posiedzeń komisji sporządzany zostaje protokół.

ROZDZIAŁ II.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 5.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w MOSiR, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, - 37,5 % podstawy naliczenia przewidzianego na dany rok w ustawie o zřřs.
3. W zależności od sytuacji finansowej MOSiR, w każdym roku kalendarzowym może zwiększyć Fundusz o 6,25% podstawy naliczenia, o której mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika MOSiR, objętych opieką socjalną przez MOSiR.

§ 6.

1. Fundusz może być zwiększony o odsetki od środków Funduszu.

§ 7.

1. Środki Funduszu pochodzące zarówno z odpisów (§ 5) jak i ze zwiększeń (§ 6) gromadzone są na jednym odrębnym rachunku bankowym, a termin, w którym pracodawca powinien przekazać środki z odpisów wymienionych w § 5 to, zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o zřřs, 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
2. Funduszem administruje Dyrektor co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w MOSiR Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu (preliminarz) wprowadzonego przez pracodawcę i stanowiącego załącznik do Regulaminu.
4. Komisja przygotowuje projekt, nie później niż do 31 stycznia każdego roku.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 8.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1/ **pracownicy** zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na okres próbny, na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy;

2/ **pracownicy przebywający na urlopach**, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych, udzielonych na podstawie art. 174 Kodeksu pracy (w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy) i nie dłuższych niż 30 dni;

3/ **emeryci** w tym "emeryci pomostowi i częściowi" **oraz renciści** (w okresie pobieranej renty) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę;

4/ **członkowie rodzin** osób wymienionych w pkt. 1-3 tj.:

a/ małżonek,

c/ dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, oraz dzieci z konkubinatu, na które ubiegający się o pomoc społeczną płaci alimenty,

2. Dzieci wym. w ust. 1 pkt. 4 lit. c, które w trakcie roku ukończyły odpowiedni wiek (18 lat lub 25), są uprawnione do korzystania z Funduszu do końca roku kalendarzowego, w którym ten wiek ukończyły.

ROZDZIAŁ IV.

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez MOSiR działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu

§ 9.

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

1/ bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej) tzw. zapomoga;

2/ wypoczynku, tzw. "wczasy pod gruszą";

3/ świadczeń świątecznych.

2. Rodzaje świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku określa każdorazowo plan dochodów i wydatków Funduszu (Preliminarz) przyjęty na ten rok.

§ 10.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (ustalonej zgodnie z zasadami podanymi w objaśnieniach do zał. nr 2 do Regulaminu) osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, a wymienionych w § 8 Regulaminu co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

1/ dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny (tj. uprawnionych na podstawie § 8 Regulaminu do pomocy socjalnej);

2/ znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;

3/ samotnie wychowują dzieci;

4/ wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają opieki i leczenia;

5/ posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych, na podstawie § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej MOSiR.

2. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o dochody brutto tj. łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja - wniosek wym. w zał. 2 do Regulaminu) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny (prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu), i podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny ale tylko te, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (tj. z wyłączeniem zwolnionych z podatku np. świadczeń w ramach Programu Rodzina 500+ itp.) oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8, 9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) z tym że:

1/ przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1952) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1892);

2/ przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek z tym że:

a/ przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT-36L - podatek liniowy) i art. 27 (PIT-36 - zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego),

b/ przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa - PIT - 16 oraz ryczałt ewidencjonowany - PIT -28), przyjmuje się dochód deklarowany przez ubiegającego się o świadczenie, ale nie niższy od deklarowanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 60% planowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok, z tym że dla rozpoczynających działalność (przez pierwsze dwa lata) podstawą wymiaru składek na to ubezpieczenie będzie 30% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku.

3. Gdy po złożeniu informacji zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W przypadku zmniejszenia się liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, już po złożeniu informacji (np. rozwód, utrata uprawnienia do pomocy socjalnej przez dziecko w związku z przekroczeniem odpowiedniego wieku itp.) lub zwiększenia się (urodzenie dziecka, zawarcie związku małżeńskiego itp.), uprawniony składa nową informację przeliczając odpowiednio dochody. Gdy informację składa uprawniony, który podjął dopiero pierwszą pracę podaje aktualne dochody podzielone przez liczbę miesięcy, za które je osiągnął. W przypadkach nieokreślonych w niniejszym przepisie oraz objaśnieniach w zał. 2 do Regulaminu rozstrzyga Komisja Socjalna opierając się o przepisy powszechnie obowiązujące, które regulują takie zagadnienia (np. ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych itp.).

4. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 pkt.2, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny (ustalony zgodnie z zasadami podanymi w objaśnieniach do zał. nr 2 do Regulaminu) nie przekracza 50% minimalnego

wynagrodzenia oraz 100% minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.

5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1 a ich termin realizacji (tj. przekazania) może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

6. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach (zał. nr 1 do Regulaminu), osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały, jej zdaniem naruszone.

§ 11.

1. W ramach działalności wym. w § 9 pkt. 1 (bezzwrotna pomoc materialna) może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:

1/ w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi socjalne) - przyznawana nie częściej niż raz w roku, z wyłączeniem sytuacji wyjątkowych określonych w § 13 Regulaminu - na wniosek: samej osoby uprawnionej, pracodawcy lub Komisji Socjalnej.

2/ w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka uprawnionych na podstawie § 8 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe) - przyznawana nie częściej niż raz w roku, z wyłączeniem w sytuacjach wyjątkowych określonych w § 13 Regulaminu - na wniosek: samej osoby uprawnionej, pracodawcy lub Komisji Socjalnej;

2. Warunkiem uzyskania pomocy wym. w ust. 1 pkt. 2 jest wniosek i przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:

1/ w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenia lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;

2/ w przypadku śmierci członka rodziny - kserokopię skróconego aktu zgonu;

3/ w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższemu członku jego rodziny itp. - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).

§ 12.

1. W ramach działalności wym. w § 9 pkt. 2 ze środków Funduszu może być finansowany (dofinansowany) wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) - trwający jednorazowo nie krócej niż 14 dni kalendarzowych (w roku kalendarzowym) - dofinansowanie, wyłącznie na wniosek samego uprawnionego, zgodnie z kserokopią wniosku urlopowego otrzymanego od Inspektora ds. kadrowo-płacowych.
2. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie do wypoczynku za określoną ilość dni urlopu, a urlopu tego w całości nie wykorzystał, z wyłączeniem przypadku przerwania urlopu z winy Pracodawcy, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania w terminie dwóch miesięcy od dnia podjęcia pracy po zakończonym urlopie.

ROZDZIAŁ VI.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 13.

O przyznaniu danego świadczenia, w związku z wyjątkową sytuacją uprawnionego, częściej w danym roku niż przewiduje to Regulamin, i czy sytuacja uprawnionego jest wyjątkowa, decyduje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 14.

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 15.

Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Inspektora ds. kadro-płacowych.

§ 16.

Osoba, która otrzymała świadczenie na podstawie podanych we wniosku bądź informacji nieprawdziwych danych, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązana jest do zwrotu takiego świadczenia wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.

§ 17.

Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 18.

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu ich wprowadzenia przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o zfsś.

§ 19.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 20.

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 21.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1/ załącznik nr 1 - tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń wg:

a/ tabela nr 1 - dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą);

b/ tabela nr 2 - wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej (finansowej lub rzeczowej) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe);

2/ załącznik nr 2 - informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej

skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku;

3/ załącznik nr 3 - plan dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

4/ załącznik nr 4 - wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych , pracowników zakładu i osób uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej w ramach ZFŚS, dla członków Komisji Socjalnej.

DYREKTOR


mgr Krzysztof Spisz

TABELE
WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH
ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1

Dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

Lp.	Wysokość dochodu (brutto) na członka rodziny	Wysokość świadczenia
1	do 1 400,00	100% kwoty bazowej
2	1 401,00 - 2 000,00	95% kwoty bazowej
3	2 001,00 - 2 500,00	90% kwoty bazowej
4	powyżej 2 500,00	85% kwoty bazowej

DYREKTOR

mgr Krzysztof Spisz

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, stanowisko lub nr emerytury/renty)

Informacja *)

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS (wczasy pod gruszą, świadczenie świąteczne)

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z § 8 Regulaminu do korzystania z ZFŚS**), jestem osobą samotną**):

1.
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, miejsce pracy lub nazwa szkoły, data urodzenia, inne informacje, np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)
2.
3.
4.
5.

- I. Łączna suma średnich dochodów wynosi (mój i osób wym. w poz. 1-5):***) zł
- II. Liczba osób we wspólnym gospod. dom. uwzględniana przy wyliczeniu:
- III. Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi (suma średnich dochodów podzielona przez liczbę uprawnionych; poz. I podzielona przez poz. II): zł

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 16 Regulaminu.

.....
(data i podpis składającego informację)

Objaśnienia do informacji:

*) zgodnie z § 3 ust. 1 Regulaminu informacja składana jest do końca maja każdego roku, a przez osoby zatrudnione po tej dacie w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia do Inspektora ds. kadro-płacowych. Osoba, która nie złożyła takiej informacji lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS, a gdy nie podała dochodów najbliższych członków rodziny (uprawnionych zgodnie z § 8 Regulaminu) do pomocy z Funduszu, skorzysta z minimalnej pomocy przewidzianej dla danego świadczenia;

**) niepotrzebne skreślić;

***) oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny (prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu), i podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (tj. z wyłączeniem zwolnionych z podatku np. świadczeń w ramach Programu Rodzina 500+ itp.) oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8,9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

Gdy osoba składająca informację nie poda w niej dochodów najbliższych członków rodziny (uprawnionych do pomocy z Funduszu), skorzysta tylko z minimalnej pomocy gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

DYREKTOR

mgr Krzysztof Spisz

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

Plan
dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na
rok

I. DOCHODY		
Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12..... r.	
2	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5% (ilość etatów x odpis zł/et.)	
3	Odpis na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25% (ilość os. x odpis zł/os.)	
4	Przewidywane odsetki bankowe od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu	
Ogółem dochody		

II. WYDATKI		
Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą	
2	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby lub śmierci	
3	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi (raz w roku)	
Ogółem wydatki		

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach.

Plan dochodów i wydatków Funduszu został uzgodniony przez Komisję Socjalną.

Członkowie komisji:

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

Pracodawca:

.....

DYREKTOR
Spisz
mgr Krzysztof Spisz

Wzór

**upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, pracowników MOSiR i osób
uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej w ramach ZFŚS, dla członków
Komisji Socjalnej**

.....
(pieczęć MOSiR)

Lipno, dnia

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważniam Pana/Panią
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

członka Komisji Socjalnej, do dostępu do danych osobowych osób uprawnionych do
korzystania z pomocy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a dotyczących:

- danych określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przewidzianych w Regulaminie ZFŚS w tym również danych dotyczących dochodu tych osób i członków ich rodzin.

2. Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członki Komisji Socjalnej.

3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy dane osobowe, z którymi zetknęła się trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych, zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu oraz chronić dane osobowe przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych oraz zabezpieczać je przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem.

.....
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że znana jest mi odpowiedzialność karna za naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych.

.....
(data i podpis upoważnionej)

DYREKTOR

mgr Krzysztof Spisz