

ZARZĄDZENIE NR 5/2024

DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W LISEWIE

z dnia 2 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 8 ust.2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Centrum Usług Społecznych w Lisewie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2024 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie z dnia 25 marca 2024 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dyrektor Centrum Usług
Społecznych w Lisewie

Monika Kowal

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. Podstawa prawna wydania regulaminu

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 111 ze zm.).
2. Rozporządzenie 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.

II. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zfśss, niniejszy regulamin, w tym zatwierdzony, coroczny plan wydatków z funduszu, zwany dalej „planem wydatkowania”.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Społecznych w Lisewie zwanym dalej „Funduszem” administruje Dyrektor Centrum zwany dalej również „Organem Pracodawcy”.
3. Coroczny plan wydatkowania zatwierdza Organ Pracodawcy w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, zwaną w dalszej części regulaminu „Komisją”.
4. Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie do 1 miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na ZFŚS dokonanego przez Główną księgową. Zawiera on podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności (preliminarz).
5. Podział Funduszu może w trakcie roku ulec zmianie, po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.
6. Komisja Socjalna – rozumieć przez to należy zespół pracowników, utworzony przez Pracodawcę (powołany zarządzeniem pracodawcy) do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i regulaminie Komisji Socjalnej (załącznik nr 10 do regulaminu).
7. Regulamin określa:
 - a) przeznaczenie Funduszu,
 - b) przyznawanie świadczeń socjalnych,
 - c) rodzaje realizowanych świadczeń,
 - d) działalność sportowo-rekreacyjną, kulturalno-oświatową, turystyczną i inną.
8. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty zakładzie pracy.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

III. Przeznaczenie funduszu

§ 2

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na:
 - a) pomoc rzeczową i finansową,

- b) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych,
 - c) działalność kulturalno-oświatową w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakup biletów wstępu na takie imprezy,
 - d) zakup biletów i uczestnictwo w różnych formach rekreacji ruchowej,
 - e) dofinansowanie świadczeń czasowo-wypoczynkowych,
 - f) dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej,
 - g) zakup paczek mikołajkowych, bonów lub zamiennie realizacja w formie świadczenia pieniężnego lub zakupu paczek żywnościowych dla dzieci,
2. Pozostawia się 1% rezerwy środków tego Funduszu w celu dofinansowania świadczeń wymienionych w pkt. 1 lub nadzwyczajnych potrzeb dodatkowych.
 3. Środki, niewydatkowane w danym roku na cele wymienione w pkt. 1, przekazane będą na zwiększenie rezerwy Funduszu.

IV. Przyznawanie świadczeń socjalnych

§ 3

Ze świadczeń Funduszu określonych w § 2 mogą korzystać:

1. Pracownicy Centrum Usług Społecznych w Lisewie zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy.
2. Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę było Centrum Usług Społecznych w Lisewie (wcześniej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lisewie)
3. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2.
4. Dzieci pozostałe po zmarłych w okresie zatrudnienia pracownikach CUS, utrzymujące się z renty po pracowniku, uczące się i nie pracujące, jednak nie dłużej, niż do 25 roku życia.
5. Osoby objęte świadczeniami przedemerytalnymi znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej (dotyczy § 2, pkt.1a), których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na w/w świadczenie był CUS w Lisewie (wcześniej GOPS)
6. Zbieg prawa do wypłaty świadczeń, tj. np. dwoje małżonków zatrudnionych w CUS w Lisewie – świadczenia na dzieci otrzymuje jeden z rodziców dziecka.

§ 4

Członkami rodzin pracowników – uprawnionymi do świadczeń z Funduszu są:

1. Współmałżonek,
2. Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 25 roku życia. Natomiast jeżeli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi, bez ograniczenia wieku. Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w § 3, pkt. 4 oraz § 4 pkt. 2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
4. Do otrzymania dofinansowania do paczek „mikołajkowych” uprawnione są dzieci pracowników Centrum Usług Społecznych w Lisewie, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub mianowania, bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy - w wieku od 0 do 16 lat.

§ 5

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje Dyrektor, po uzyskaniu opinii Komisji.
2. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, lecz jest organem pomocniczym, opiniująco-doradczym Dyrektora.

§ 6

1. Wysokość przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Organ Pracodawcy na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, a także znanych członkom Komisji faktów i wydarzeń.

§ 7

1. Złożone przez pracownika oświadczenie o wysokości przychodów (Załącznik nr 3), uzupełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego, ma na celu ustalenie średniej wysokości wszystkich przychodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania ze świadczeń.
Do przychodów zaliczamy, m.in.: - przychody ze stosunku pracy, umów zlecenia, o dzieło, dochody uzyskiwane z gospodarstwa rolnego (podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych – (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. - Dz. U. z 2015, poz. 114 ze zm.) 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1381 ze zm.).
- przychody z pozarolniczej działalności gospodarczej. Minimalna kwota przychodu to podstawa naliczenia składki zdrowotnej.
- alimenty, zasiłki wychowawcze i macierzyńskie, emerytury, renty oraz inne przychody niewymienione, z wyłączeniem świadczenia wychowawczego i rodzinnego,
2. Organ Pracodawcy zastrzega sobie możliwość poproszenia pracownika o przedłożenie zeznania podatkowego, na podstawie, którego pracownik uzupełnił Oświadczenie. W przypadku odmowy przedłożenia zeznania podatkowego pracownik zostanie zakwalifikowany do IV najwyższego progu, wg którego jest przyznawana pomoc.
3. Oświadczenie o wysokości przychodów należy złożyć do 31 marca każdego roku lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości. Natomiast uprawnieni, którzy rozpoczęli pracę w trakcie trwania roku kalendarzowego, składają oświadczenia w pierwszym miesiącu danego roku, w którym rozpoczęli pracę.
4. Niezłożenie takiego oświadczenia jest podstawą do odmowy przekazania świadczeń z Funduszu, ponieważ Organ Pracodawcy nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej materialnej pracownika.
5. Wymagane przez Pracodawcę złożenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kpc.
7. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodnie z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres jednego roku.

§ 8

1. Świadczenia socjalne są uznaniową formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wnioski.
2. Wniosek złożony po ustalonym terminie, nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony, bądź do którego nie dołączono wymaganych dokumentów nie będzie rozpatrywany.
3. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownikowi i członkom jego rodziny w danym roku kalendarzowym powinien być złożony najpóźniej w terminie 10 dni przed planowym rozpoczęciem 14-dniowego urlopu wypoczynkowego.
4. Wnioski o pozostałe świadczenia wymienione w § 2 są przyjmowane w każdym terminie.

§ 9

Emeryt lub rencista zatrudniony w CUS w Lisewie pobierający wynagrodzenie z osobowego funduszu płac, otrzyma tylko jedno świadczenie socjalne – jako pracownik.

§ 10

1. Nie korzystanie ze świadczeń z Funduszu nie uprawnia osób uprawnionych do żądania ekwiwalentu.
2. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

V. Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe

§ 11

1. Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe realizuje się przez:
 - a) dofinansowanie wycieczki urlopowej organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”,
 - b) dofinansowanie wczasów zakupionych we własnym zakresie przez osoby uprawnione do świadczeń,
 - c) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wycieczki dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy oraz indywidualnie przez osoby uprawnione w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, itp.

§ 12

1. Dofinansowanie do świadczeń wczasowo-wypoczynkowych wymienionych w §11 ust 1 punkty a-c przysługuje na jedno wybrane świadczenie jeden raz w roku kalendarzowym”
2. Dofinansowanie wycieczki urlopowej otrzymują pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

§ 13

1. Wpłata przyznanej kwoty dofinansowania do wczasów , kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci do lat 18 uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty lub skierowania na wyżej wymieniony wyjazd.
2. Przedstawiony dowód wpłaty lub skierowanie powinno zawierać następujące dane:
 - a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczki,
 - b) tytuł zapłaty (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz, itp.),
 - c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wycieczki,
 - d) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
 - e) miejsce i termin wycieczki,
 - f) kwotę do zapłaty,
 - g) w przypadku dokonania zapłaty – datę jej dokonania.

§ 14

1. W celu ustalenia wysokości dofinansowania urlopu wypoczynkowego Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją określi kwotę bazową.
2. Wysokość dofinansowania urlopu wypoczynkowego pracownika wyliczana jest według ustalonych w planie wydatkowania kwot na rok bieżący z uwzględnieniem zasady podziału odwrotnie proporcjonalnego do dochodów pracowników.

§ 15

1. Osobom zatrudnionym na czas określony, którym umowa o pracę kończy się w roku bieżącym dofinansowanie przysługuje, o ile wykorzystają 14 kolejnych dni urlopu za bieżący rok w ramach stosunku pracy.
2. W przypadku stwierdzenia przyznania świadczenia wczasowo-wypoczynkowego pomimo nie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w powyższym wymiarze w danym roku kalendarzowym, świadczenie takie może nie zostać przyznane w roku następnym.

§ 16

1. Wypłata świadczeń wczasowo-urlopowych następuje w terminie od 01 kwietnia do 30 września.
2. Wypłata dofinansowania do wypoczynku urlopowego w związku z wnioskiem złożonym w terminie 10 dni przed planowym rozpoczęciem 14-dniowego urlopu następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

VI. Świadczenia w formie pomocy rzeczowej i finansowej

§ 17

1. Ze świadczeń mogą korzystać osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych, na ich umotywowany wniosek.
2. Świadczenia socjalne, finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w pkt. 1, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu, w momencie ubiegania się o świadczenie.

§ 18

Świadczenia przyznawane są w następujących formach:

1. Pomoc rzeczowa – polegająca na zakupie określonych towarów,
2. Pomoc finansowa – realizowana przez wypłatę zapomóg pieniężnych,
3. Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych (w zależności od wspólnych ustaleń pracodawcy i Komisji).

§ 19

1. Wniosek powinien być skierowany do Komisji Socjalnej Centrum Usług Społecznych w Lisewie.
2. W przypadku, gdy sytuacja życiowa, rodzinna i materialna pracownika uległa zmianie w trakcie bieżącego roku, w którym zostało złożone oświadczenie majątkowe, do wniosku należy dołączyć:
 - informację o dochodach współmałżonka i innych członków rodziny uprawnionych do świadczeń, t.j. np. zaświadczenie o dochodach brutto z ostatnich 3 m-cy, odcinek renty/emerytury, decyzja o przyznaniu renty/emerytury, itp.,
 - aktualny odcinek renty/emerytury, aktualną decyzję o przyznaniu renty/emerytury w przypadku osób pracujących i pobierających emeryturę lub rentę,
 - aktualny odcinek renty/emerytury, aktualną decyzję o przyznaniu renty/emerytury w przypadku emerytów i rencistów – byłych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lisewie,
 - w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne – oświadczenie o wielkości gospodarstwa rolnego w ha przeliczeniowych,
 - w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopię aktu zgonu (o pomoc doraźną można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od dnia śmierci),
 - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek, choroba lub innego zdarzenia losowego) odpowiednie dokumenty, np. zaświadczenie odpowiedniego organu, lekarza, oświadczenie świadka, kopia protokołu, itp. (o pomoc można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od dnia zajścia danego zdarzenia).

§ 20

1. Świadczenia mogą być przyznane także na wniosek Pracodawcy, grupy pracowników lub osób uprawnionych, a więc pracownika, emeryta, rencisty.

2. Zapomoga socjalna może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń. Postanowienie nie dotyczy świadczeń rzeczowych.

§ 21

Przez świadczenia pomocy w roku kalendarzowym, z których może skorzystać osoba uprawniona rozumie się:

1. zapomogę losową i zapomogę socjalną – kwota ustalona indywidualnie i uzgodniona z Komisją,
2. pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych – kwota zależna od wspólnych ustaleń Pracodawcy i Komisji.

VII. Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa, turystyczna i inne imprezy.

§ 22

1. Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa, turystyczna dotyczą w szczególności:
 - a) wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej, np. wycieczki,
 - b) organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów na takie imprezy oraz ponoszenia kosztów dojazdu.
 - c) imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, zakup biletów wstępu na takie imprezy i formy aktywności.
2. Powyższe rodzaje działalności są dofinansowywane wg kryterium dochodowego, określonego w oświadczeniu majątkowym składanym przez pracownika oraz musi uwzględniać kryteria socjalne. Kryterium dochodowe i socjalne nie dotyczy zakupu biletów.

§ 23

Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości poprzez członków Komisji.

§ 24

Wszelkie zmiany regulaminu wprowadzane są w formie aneksów uzgodnionych z przedstawicielem pracowników.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Lisewie.

§ 27

Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór planu wydatkowania
2. Załącznik nr 2 – progi wg, których przyznawana jest pomoc materialna z ZFŚS,
3. Załącznik nr 3 - oświadczenie o wysokości przychodów
4. Załącznik nr 4 – wniosek - wczasy organizowane w własnym zakresie
5. Załącznik nr 5 – wniosek - wczasy, kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły
6. Załącznik nr 6 – pomoc rzeczowa lub finansowa
7. Załącznik nr 7 – wniosek o zapomogę losową
8. Załącznik nr 8 – regulamin Komisji Socjalnej

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejsza treść Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników.

Plan wydatkowania

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 2024 rok

DOCHODY :

Naliczony odpis na rok

Pozostało z roku -

Ogółem ZFŚS na rok -

Lp.	Przeznaczenie	Kwota w zł
1 .	Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe	
2 .	Zapomogi losowe	
3 .	Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa, turystyczna i inne imprezy.	
4 .	Świadczenia w formie pomocy rzeczowej i finansowej	
5.	Paczki „mikołajkowe”	
6 .	Rezerwa funduszu -	
Ogółem		

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników:

.....

Komisja socjalna :

Przewodnicząca :

Członek : Członek :

Członek : Członek :

Członek :

Zatwierdzam
.....
(podpis pracodawcy)

Progi, wg których przyznawana jest pomoc materialna z ZFŚS

PRÓG	Przychód w przeliczeniu na osobę	Wysokość świadczenia*
I	do zł	100%
II	powyżej zł do zł	95%
III	powyżej zł do zł	90%
IV	powyżej zł	85%

*- kwoty pomocy finansowej (rzeczowej) przyznawane są w zaokrągleniu do 1,00 zł w górę.

Oświadczenie o wysokości przychodów

.....
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce pracy)

.....
(inne dane: np.: nr tel., urlop, wychowawczy, macierzyński, itp.)

Ja, niżej podpisany/a uprzedzony-a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń na podstawie art. 233 kk oświadczam, że średni przychód na 1 osobę (suma przychodów wykazanych w PIT + inne przychody), od którego zależy wysokość świadczeń z ZFŚS na rok zawiera się w progu.....

Skład uprawnionych członków rodziny uwzględniony do obliczenia przychodu:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Wiek (określić w przypadku podania dzieci)
1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....
(podpis)

Objaśnienia do informacji:

Przychód z rocznego zeznania podatkowego PIT za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja, uprawnionego i każdego członka rodziny uprawnionego.

Do przychodów zaliczamy: - przychody ze stosunku pracy, umów zlecenia, o dzieło,

- dochody uzyskiwane z gospodarstwa rolnego (podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych – (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. - Dz. U. z 2015, poz. 114 ze zm.) 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1381 ze zm.). Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w obwieszczeniu ogłosił, że przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego w r. wynosił..... zł. W okresie zasiłkowym przy ustalaniu miesięcznego dochodu rodziny uzyskanego z gospodarstwa rolnego z 1 ha przeliczeniowego zostanie przyjęta kwota zł.

- przychody z pozarolniczej działalności gospodarczej. Minimalna kwota przychodu to podstawa naliczenia składki zdrowotnej.

- alimenty, zasiłki wychowawcze i macierzyńskie, emerytury, renty oraz inne przychody nie wymienione.

WNIOSEK
wczasy organizowane w własnym zakresie

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Referat/jednostka

Liczba osób uprawnionych biorących udział w wycieczce

Termin wycieczki

Wnoszę o wypłatę świadczenia wczasów pod gruszą.
Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem
prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku/oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
Sprawdził pracownik kadrowo-płacowy –podpis

Dnia przyznaję/nie przyznaję* świadczenie wczasy pod gruszą w kwocie
..... zł słownie:.....

Zatwierdzam
.....
(podpis Pracodawcy)

Komisja socjalna :

Przewodnicząca :

Członek : Członek :

Członek : Członek :

Członek :

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
wczasy, kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Referat/jednostka

Nazwisko i imię dziecka

Forma wypoczynku

Termin wypoczynku

Wnoszę o wypłatę w/w świadczenia.

Średni przychód miesięczny przypadający na osobę w rodzinie wynosi zł.

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem
prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku/oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Fakturę na kwotę zł za w/w wypoczynek okazano.

.....
Sprawdził pracownik kadrowo-płacowy –podpis

Dnia przyznaję/nie przyznaję* w/w świadczenie w kwocie zł
słownie:.....

Zatwierdzam
.....
(podpis Pracodawcy)

Komisja socjalna :

Przewodnicząca :

Członek : Członek :

Członek : Członek :

Członek :

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
pomoc rzeczowa lub finansowa

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Referat/jednostka

Uzasadnienie wystąpienia o udzielenie pomocy:

.....

.....

.....

.....

.....

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem
prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku/oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Dnia..... przyznaję/nie przyznaję* pomoc rzeczową/pieniężną w kwocie zł
słownie:.....

Zatwierdzam
.....
(podpis Pracodawcy)

Komisja socjalna :

Przewodnicząca :

Członek : Członek :

Członek : Członek :

Członek :

*niepotrzebne skreślić

Wniosek o zapomogę losową

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Referat/jednostka/status

Proszę o udzielenie mi zapomogi losowej w związku z

Uzasadnienie:

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

2. Członkowie rodziny:

.....
.....

(wymienić imiona i nazwiska oraz wiek oraz stopień pokrewieństwa)

Załączniki:

1/

2/

Wnoszę o wypłatę w/w świadczenia.

Średni przychód miesięczny przypadający na osobę w rodzinie wynosi zł.

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kk potwierdzam własnoręcznym podpisem
prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku/oświadczeniu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Dnia przyznaję/nie przyznaję* w/w zapomogę w kwocie zł
słownie:.....

Zatwierdzam
.....
(podpis Pracodawcy)

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniustwierdzono, że Komisja akceptuje/ nie akceptuje
powyższy wniosek:

.....
(podpisy członków Komisji)

.....

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnegozł

Słownie dnia

*niepotrzebne skreślić

Objaśnienia:

Osoba ubiegająca się o zapomogę z Funduszu określa swój miesięczny przychód oraz miesięczne przychody członków rodziny na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja, uprawnionego i każdego członka rodziny uprawnionego. Do przychodów zaliczamy: - przychody ze stosunku pracy, umów zlecenia, o dzieło,
- dochody uzyskiwane z gospodarstwa rolnego (podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych – (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. - Dz. U. z 2015, poz. 114 ze zm.) 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1381 ze zm.). Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w obwieszczeniu z dnia 23 września 2015 r. ogłosił, że przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego w 2014 r. **wynosił 2.506 zł**. W okresie zasiłkowym 2015/2016 przy ustalaniu **miesięcznego** dochodu rodziny uzyskanego z gospodarstwa rolnego z 1 ha przeliczeniowego zostanie przyjęta kwota **208,83 zł**.
- przychody z pozarolniczej działalności gospodarczej. Minimalna kwota przychodu to podstawa naliczenia składki zdrowotnej.
- alimenty, zasiłki wychowawcze i macierzyńskie, emerytury, renty oraz inne przychody nie wymienione.

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca na podstawie uzgodnień z przedstawicielem pracowników.
3. W skład Komisji wchodzi 3 osoby, będące przedstawicielami pracowników.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Komisja obraduje wg potrzeb nie rzadziej niż raz na dwa m-ce.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się listę obecności, wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób lub zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia, inne załączniki.
4. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

- a. Opracowywanie projektu rocznego planu wydatkowania środków pieniężnych;
- b. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
- c. Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
- d. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
- e. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- a. Wnioski są składane do członków Komisji posiadających pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego).
- b. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
- c. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
- d. Pracodawca w oparciu o wniosek komisji socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- e. Członek Komisji, po otrzymaniu pisemnej zgody pracodawcy w terminie 3 dni roboczych, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.
- f. Członek Komisji po otrzymaniu powyższej zgody, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§ 5

§ 6

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego Urzędu, a także do zasięgnięcia porad prawnych.