

Wójt Gminy Starcza
42-261 Starcza
ul. Gminna 4

**ZARZĄDZENIE Nr 35/08
WÓJTA GMINY STARCZA**

z dnia 8 sierpnia 2008r.

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu
Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art.3 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r.
o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70,
poz.335 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych
stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
[Podpis]
miej. Wójt Gminy Starcza

[Podpis]

REGULAMIN WSPÓLNEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

obowiązujący w:

- **Urzędzie Gminy w Starczy**
- **Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starczy**

Na podstawie art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. (Dz. U. 1996 Nr 70 poz.335 z późniejszymi zmianami) ustala się regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy w Starczy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starczy, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) zasady naliczania, podział i warunki przyznawania świadczeń z funduszu socjalnego,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy socjalnej,
- 3) cele na które przeznacza się środki funduszu.

§ 2

Tworzy się Wspólny Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, którego źródłami są:

- 1) odpisy na każdego pracownika administracji i obsługi w przeliczeniu na pełne etaty w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
- 2) odpisy na emeryta i rencistę nad którym zakłady sprawują opiekę socjalną w wysokości 6,25% wynagrodzenia, którym mowa w punkcie 2,
- 3) odpisy na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności
- 4) zwiększenia, których źródłami mogą być
 - a) odsetki od środków Funduszu
 - b) darowizny oraz zapisy osób prawnych.

§ 3

1. Każdy Pracodawca oddzielnie opracowuje Plan finansowy ZFŚS na każdy rok (wg zał.wzoru).
2. Zespół Pracodawców corocznie opracowuje;
 - 1) preliminarz wydatkowania wspólnego funduszu,
 - 2) tabelę wysokości dofinansowania wypoczynku.
3. Regulamin określa zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z funduszu dla osób uprawnionych.

§ 4

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków wspólnego funduszu świadczeń socjalnych są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) członkowie rodzin pracowników, a więc współmałżonkowie, ich dzieci własne i przysposobione do lat 18- stu, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 25 lat,
 - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
2. Przyznawanie świadczeń i wysokość dopłat ze środków funduszu zależne jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z jego środków.
3. Środkami funduszu administruje Zespół Pracodawców.
4. Przewodniczącym Zespołu Pracodawców jest Wójt Gminy Starcha..
5. Ewidencja i dokumentacja przyznanych świadczeń znajduje się w Urzędzie Gminy w Starchy.
6. Całość spraw związanych z wykorzystaniem środków funduszu prowadzi Zespół Pracodawców.
7. Do zadań Zespołu Pracodawców należy:
 - 1) rozpatrywanie wniosków o udzielanie pomocy socjalnej oraz podejmowanie w tym zakresie decyzji ,
 - 2) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - 3) przygotowanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie,
 - 4) wnioskowanie o pomoc socjalną dla emerytów i rencistów, którzy nie złożyli samodzielnie stosownych wniosków.
8. Zespół Pracodawców podejmuje decyzje w wyniku uzgodnień, a nie głosowania.
9. Zespół Pracodawców rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywać się będą w miarę potrzeb.
10. Wnioski przyjmowane są przez Zespół Pracodawców.

Podział środków na pomoc socjalną oraz zakres działalności socjalnej

§ 5

1. Podział środków przeznaczonych na pomoc socjalną wynika z potrzeb wnioskowanych przez osoby uprawnione do świadczeń.
2. Środki funduszu przeznacza się na:
 - 1) finansowanie lub dofinansowanie krajowego lub zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych zakupionych przez zakład pracy lub indywidualnie przez osoby zatrudnione,
 - 2) finansowanie lub dofinansowanie krajowych lub zagranicznych wczasów pracowniczych, leczniczych zakupionych przez zakład pracy bądź osoby uprawnione,
 - 3) finansowanie tzw. wczasów „pod gruszą”,

- 4) udzielenie pomocy finansowej bezzwrotnej osobom dotkniętym wypadkami losowymi lub znajdującymi się w bardzo trudnej sytuacji życiowej,
 - 5) dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego organizowanego w formie wycieczek,
 - 6) finansowanie imprez integracyjnych dla uprawnionych i ich rodzin,
 - 7) działalność kulturalno-oświatową – zakup biletów na imprezy sportowe, kulturalne i oświatowe, dopłata w wysokości 100% ceny biletu dla pracownika oraz 50% ceny biletu dla członka rodziny
 - 8) zakup bonów towarowych z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocnych.
 - 9) zakup paczek spożywczych z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocnych.
 - 10) wypłatę świadczeń pieniężnych z okazji świąt.
3. Wysokość dopłat do wypoczynku określana jest na podstawie opracowanej na każdy rok tabeli dofinansowania wczasów.
4. Dopłaty do wypoczynku letniego przysługują uprawnionym pod warunkiem korzystania z wypoczynku przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w okresie od 1 maja do 30 września. Brane są pod uwagę nie tylko dni robocze, ale także niedziele i święta.
5. Z form dopłaty do wypoczynku letniego można skorzystać raz w roku.
6. Bony towarowe do wartości 500zł przysługują wszystkim pracownikom jednakowo, natomiast o wartości podwyższonej, uzależnione są od średniego dochodu w rodzinie za miesiąc poprzedzający wydanie bonów.
7. Wysokość pomocy finansowej bezzwrotnej osobom dotkniętym wypadkami losowymi lub znajdującymi się w bardzo trudnej sytuacji życiowej uzależniona jest od środków przeznaczonych na ten cel.
8. Za trudną sytuację życiową uważa się : wypadek, ciężką chorobę, śmierć bliskiego członka rodziny, kradzież, pożar oraz inne nagłe zdarzenie.

Zasady przyznawania świadczeń

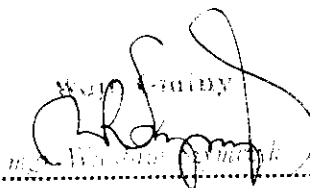
§ 6

1. Środki przeznaczone na pomoc socjalną są traktowane jako świadczenia i usługi, które nie podlegają zwrotowi.
2. Do przyznania świadczeń z tytułu letniego wypoczynku, należy w miesiącu kwietniu każdego roku złożyć do Zespołu Pracodawców wniosek wraz z oświadczeniem o dochodzie netto w rodzinie za miesiąc marzec.
3. Do przyznania świadczeń pieniężnych z okazji świąt, należy przedłożyć wniosek wraz z oświadczeniem o dochodzie netto w rodzinie za miesiąc poprzedzający święta.
4. Dofinansowanie z funduszu przysługuje uprawnionym w następującej wysokości:
 - a) po przepracowaniu 6-ciu miesięcy – 50%,
 - b) po przepracowaniu jednego roku – 100%.
5. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują dofinansowanie z funduszu proporcjonalnie do wymiaru etatu.

Postanowienia końcowe

1. Środki funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym koncie bankowym.
3. Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z przedstawicielami zakładów.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają uzgodnienia z przedstawicielami zakładów.
5. Informacje o przyznaniu lub odmowie dofinansowania wypoczynku letniego będą dostępne w Zespole Pracodawców.
6. Wnioski składane do Zespołu Pracodawców rozpatrzone negatywnie nie będą przechowywane, lecz ulegają zniszczeniu po upływie roku od daty złożenia.
7. Protokoły i decyzje Zespołu Pracodawców są przechowywane przez 5 lat w dokumentacji pracodawcy, który jest przewodniczącym Zespołu.
8. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
9. Regulamin zostaje sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego pracodawcy.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Urząd Gminy w Starczy



2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starczy

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej

mgr Barbara Kubat

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
42-261 Starcha (1)
ul. Szkolna 1
powiat częstochowski, woj. śląskie
tel./fax 034/ 314 05 08
NIP 575-232-16-40

Starcza, dnia

PLAN FINANSOWY ZFŚS
Na rok

2. Informacje wstępne:

- a) liczba pracowników Urzędu Gminy w przeliczeniu na etaty
- b) liczba emerytów

2. Naliczenie środków Funduszu:

- a) dla pracowników administracji i obsługi
- b) dla emerytów
- c) stan środków ZFŚS na dzień roku

Razem: