

ZARZĄDZENIE NR 130.2024

WÓJTA GMINY STARCZA

z dnia 31 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wspólnego Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 1465 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024r., poz. 288) po uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Wspólnego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

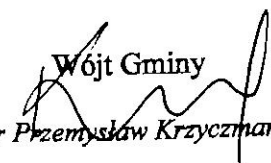
Wykonanie Zarządzenia powierzam Komisji Socjalnej.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 35/08 Wójta Gminy Starcza z dnia 8 sierpnia 2008r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Wspólnego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025r.


Wójt Gminy
mgr Przemysław Krzyczmanik



*Załącznik do Zarządzenia Nr 130.2024
Wójta Gminy Starcza z dnia 31.12.2024r.*

REGULAMIN WSPÓLNEGO ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

obowiązujący w:

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin tworzenia i gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „ZFŚS” opracowano na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwaną dalej „ustawą” oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).

§ 2

1. Regulamin obowiązuje w Urzędzie Gminy oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starczy, zwanymi dalej „Zespołem Pracodawców” prowadzącym wspólną działalność socjalną na podstawie zawartej umowy.
2. Treść niniejszego Regulaminu uzgodniono z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów, tj. zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy.

§ 3

Regulamin określa:

- 1) Zasady tworzenia i zwiększania ZFŚS
- 2) Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS
- 3) Sposób przeznaczenia środków ZFŚS
- 4) Zasady i tryb przyznawania świadczeń socjalnych
- 5) Warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 4

1. Przewodniczącym Zespołu Pracodawców jest Wójt Gminy
2. W zespole Pracodawców powołuje się Zarządzeniem Wójta stałą komisję w składzie 3 osób, zwaną dalej „Komisją Socjalną”.
3. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w miarę potrzeb.
4. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) przygotowanie i uzgadnianie z Zespołem Pracodawców preliminarza wydatków ZFŚS stanowiącego roczny plan podziału środków ZFŚS
 - 2) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń osobom uprawnionym, zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS,
 - 3) weryfikacja dokumentów dołączonych do wniosku,
 - 4) analiza sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS,
 - 5) występowanie do Zespołu Pracodawców z wnioskiem o przyznanie proponowanych świadczeń dla pracowników.

Rozdział II

Zasady tworzenia i zwiększania ZFŚS

§ 5

1. ZFŚS tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych oraz zwiększeń na objętych opieką pracodawcy emerytów i rencistów.
2. Środki ZFŚS mogą być zwiększane przez:
 - a) Odsetki od środków ZFŚS gromadzonych na rachunku bankowym
 - b) Inne wpływy, o których mowa w art. 7 ustawy
3. Środki ZFŚS niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.
4. Komisja Socjalna przygotowuje corocznie, w terminie do 31 marca, preliminarz wydatków ZFŚS, który przedstawia do zatwierdzenia Zespołowi Pracodawców. Dane w zakresie przychodów do preliminarza wydatków przygotowuje pracownik księgowości.
5. W razie potrzeby Komisja Socjalna, w trakcie roku może dokonywać modyfikacji wydatków, uwzględniając bieżące potrzeby osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS.
6. Wzór preliminarza wydatków określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków ZFŚS są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - b) byli pracownicy, posiadający status emeryta lub rencisty, dla których Urząd Gminy Starcza lub Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starczy był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem tego statusu. Warunkiem korzystania z ZFŚS jest jednak niepodjęcie zatrudnienia na umowę o pracę u innego pracodawcy,
 - c) uprawnieni członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 pkt a.
2. Uprawnionymi członkami rodzin są:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne oraz dzieci przysposobione do chwili ukończenia przez nie 18 roku życia, a jeśli nadal kontynuują naukę w szkole, uprawnienia zachowują do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek
 - b) małżonkowie.

Rozdział IV

Sposób przeznaczenia środków ZFŚS

§ 7

Środki ZFŚS przeznacza się na:

1. Dofinansowanie wypoczynku wczasowego, organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
2. Dofinansowanie wypoczynku w formie wycieczki turystyczno - krajoznawczej, organizowanej przez pracodawcę;
3. Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;

4. Finansowanie imprez integracyjnych dla uprawnionych;
5. Świadczenia pieniężne z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym przyznawane przed Świątami Bożego Narodzenia;
6. Zapomogi pieniężne dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej oraz rodzinnej.

Rozdział V

Zasady i tryb przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8

1. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków ZFŚS zależą od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.
2. Osoba uprawniona wyrażająca chęć skorzystania z pomocy ze środków ZFŚS corocznie, w terminie do 10 marca składa oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, informujące o wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto uzyskanego w roku poprzednim, przypadającego na jednego członka rodziny.
3. Osoba nowozatrudniona oraz osoba powracająca do pracy po usprawiedliwionej nieobecności, która nie była w stanie złożyć oświadczenia w trybie, o którym mowa w ust. 2, zobowiązana jest złożyć to oświadczenie do 10 dni od dnia zawarcia umowy o pracę lub od dnia powrotu do pracy.
4. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać w składanym oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez członków rodziny wspólnie zamieszkujących i pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, w tym z tytułu:
 - a) zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych,
 - b) umów cywilno-prawnych (np. najmu, zlecenia),
 - c) pracy poza granicami kraju,
 - d) prowadzenia gospodarstwa rolnego,
 - e) emerytur i rent,
 - f) innych świadczeń, w tym zwolnionych z podatku dochodowego (np. stypendia, alimenty, renty, świadczenia wychowawcze 800+, inne)
5. W razie powzięcia wątpliwości co do prawidłowości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać zobowiązana do dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.
6. Osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania ze środków ZFŚS na okres jednego roku, a także może zostać pociągnięta do odpowiedzialności karnej, o czym każdorazowo decyduje pracodawca. Ponadto osoba ta jest zobowiązana do zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania uzyskanej na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów.
7. W przypadku odmowy złożenia oświadczenia o dochodach osoba uprawniona traci prawo do świadczenia socjalnego.

8. Wzór oświadczenia składanego do celów uzyskania świadczenia socjalnego określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Świadczenia z ZFŚS udzielane są na podstawie pisemnych wniosków i dokumentów uzupełniających w zależności od celu, na jaki ma być udzielone świadczenie.
2. Wnioski podlegają weryfikacji pod względem formalnym przez Komisję Socjalną.
3. Po dokonaniu weryfikacji pod względem formalnym, Komisja Socjalna występuje do przewodniczącego Zespołu Pracodawców z wnioskiem o akceptację proponowanych świadczeń dla pracowników.
4. Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, a decyzja Zespołu Pracodawców odmawiająca przyznania świadczenia jest ostateczna.
3. Korzystanie ze świadczeń, o których mowa w § 11, 12 i 13 jest dobrowolne. Uprawnionym nie korzystającym z nich nie przysługują rekompensaty.
4. Świadczenia z ZFŚS przyznawane są na podstawie kryteriów dochodowych, które stanowią podstawę do różnicowania wysokości świadczeń z Funduszu. Kryterium dochodowe obowiązujące w Urzędzie Gminy Starcza oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starczy to wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto uzyskanego w roku poprzednim, przypadającego na jednego członka rodziny:
 - a) do 3 000,00 zł brutto,
 - b) powyżej 3 000,00 zł brutto do 3 700,00 zł brutto,
 - c) powyżej 3 700,00 zł brutto.

Rozdział VI

Warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10

1. Dofinansowanie do wypoczynku wczasowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą), przysługuje pracownikom czynnym zawodowo jeden raz w roku pod warunkiem przebywania na wypoczynku przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Podstawą wypłaty dofinansowania do wypoczynku wczasowego jest złożenie wniosku do Komisji Socjalnej po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

Kryterium dochodowe	Kwota dofinansowania
Do 3 000,00 zł brutto	1 500,00 zł
Powyżej 3 000,00 zł brutto do 3 700,00 zł brutto	1 400,00 zł
Powyżej 3 700,00 zł brutto	1 300,00 zł

§ 11

1. Przyznanie świadczenia z tytułu wypoczynku w formie wycieczki turystyczno - krajoznawczej dla pracowników będzie możliwe jeżeli wniosek stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu złoży co najmniej 10 pracowników.
2. Świadczenie o którym mowa w ust. 1, może obejmować: koszty transportu, koszty biletów wstępu oraz koszty noclegu z wyżywieniem.
3. Świadczenie dofinansowane będzie w wysokości 75 % kosztów.

§ 12

1. Przyznanie świadczenia w zakresie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej dla pracowników odbywa się z inicjatywy pracodawcy i polega na organizowaniu imprez kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych, wyjazdów na spektakle i seanse kulturalno - rozrywkowe.
2. Świadczenie o którym mowa w ust. 1, obejmuje koszty zorganizowania imprezy.

§ 13

1. Finansowanie imprez integracyjnych dla uprawnionych, obejmuje koszty zorganizowania imprezy.

§ 14

1. Świadczenie pieniężne z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym przyznawane są przed świętami Bożego Narodzenia dla pracowników zatrudnionych na dzień przyznawania świadczeń oraz emerytów i rencistów.
2. Podstawą do przyznania świadczenia jest wniosek uprawnionego złożony w terminie od 1 grudnia do 10 grudnia danego roku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 Regulaminu

Kryterium dochodowe	Kwota świadczenia
Do 3 000,00 zł brutto	500,00 zł
Powyżej 3 000,00 zł brutto do 3 700,00 zł brutto	400,00 zł
Powyżej 3 700,00 zł brutto	300,00 zł

§ 15

1. Zapomoga pieniężna stanowi bezzwrotne świadczenie finansowe przyznawane osobom uprawnionym.
2. Pomoc bezzwrotna udzielana jest wyłącznie osobom pozostającym w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.
3. Zapomogi mogą być przyznane osobom dotkniętym zdarzeniem losowym (po udokumentowaniu tego faktu), w szczególności: klęską żywiołową, kradzieżą, długotrwałą chorobą, śmiercią najbliższego członka rodziny.
4. Z wnioskiem o zapomogę, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, może wystąpić osoba uprawniona. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem może wystąpić również pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika.
5. O przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1, można ubiegać się w terminie do 30 dni od zaistnienia zdarzenia, a świadczenie może być przyznane tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym.

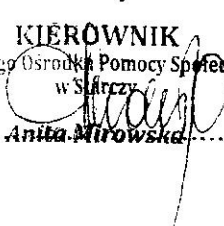
6. Wypłaty zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych z ZFŚS.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

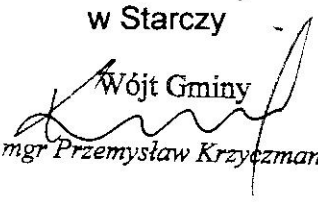
§ 16

1. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają uzgodnienia z przedstawicielami Zespołu Pracodawców.
2. Wnioski składane do Zespołu Pracodawców rozpatrzone negatywnie nie będą przechowywane, lecz ulegają zniszczeniu po upływie roku od daty złożenia.
3. Protokoły i decyzje Zespołu Pracodawców są przechowywane przez 5 lat w dokumentacji pracodawcy, który jest przewodniczącym Zespołu.
4. Postanowienia regulaminu podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.
5. Regulamin zostaje sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego Pracodawcy.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025r..
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

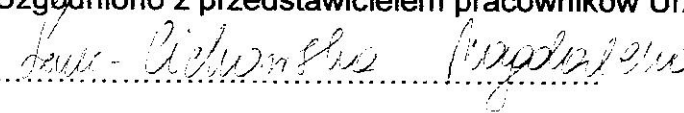
Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Starczy

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starczy

.....
Aneta Mirowska

Urząd Gminy
w Starczy

Wójt Gminy

mgr Przemysław Krzyżmanik
.....

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników Urzędu Gminy w Starczy


.....

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników GOPS w Starczy


.....

Lp.	Źródło przychodów	Kwota
1.	Bilans otwarcia na 1 stycznia	
2.	Odpis podstawowy – pracownicy Urzędu Gminy	
3.	Zwiększenie ZFŚS o odpis na emerytów i rencistów Urząd Gminy	
4.	Zwiększenia inne	
RAZEM		

Sporządził:
(pracownik księgowości Urzędu Gminy)

Lp.	Źródło przychodów	Kwota
1.	Odpis podstawowy – pracownicy GOPS	
2.	Zwiększenie ZFŚS o odpis na emerytów i rencistów GOPS	
3.	Zwiększenia	
RAZEM		

Sporządził:
(pracownik księgowości GOPS)

PRELIMINARZ WYDATKÓW z ZFŚS wroku

Lp.	Przeznaczenie środków ZFŚS	Kwota
1.	Dofinansowanie do wypoczynku wczasowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)	
2.	Dofinansowanie wypoczynku w formie wycieczki turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez pracodawcę	
3.	Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej	
4.	Finansowanie imprez integracyjnych dla uprawnionych	
5.	Świadczenia pieniężne z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym przyznawane przed Świętami Bożego Narodzenia	
6.	Zapomogi pieniężne dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej	
RAZEM		

Sporządził:
(Komisja Socjalna)

Zatwierdził:

.....
podpis przewodniczącego Zespołu Pracodawców

OŚWIADCZENIE UPRAWNIONEGO
składane do celów uzyskania świadczenia socjalnego
w roku kalendarzowym

Imię i nazwisko

zam.

Ja niżej podpisana/y niniejszym oświadczam, że dochody brutto (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na osobę miesięcznie wynoszą (średni miesięczny dochód liczony za poprzedni rok kalendarzowy):

- ☐ Dochód na osobę w rodzinie do 3 000,00 zł brutto,
- ☐ Dochód na osobę w rodzinie powyżej 3 000,00 zł brutto do 3 700,00 zł brutto,
- ☐ Dochód na osobę w rodzinie powyżej 3 700,00 zł brutto.

Członkowie mojej rodziny wspólnie zamieszkujący i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe:

Lp.	Imię i nazwisko członka rodziny	Stopień pokrewieństwa

Oświadczam również, iż zapoznałem się z treścią pouczenia,

.....
(podpis składającego oświadczenie)

POUCZENIE:

- Osoba uprawniona wyrażająca chęć skorzystania z pomocy ze środków ZFŚS corocznie, w terminie do 10 marca, składa oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, informujące o wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto uzyskanego w roku poprzednim, przypadającego na jednego członka rodziny
- Osoba nowozatrudniona oraz osoba powracająca do pracy po usprawiedliwionej długotrwałej nieobecności zobowiązana jest złożyć oświadczenie do 10 dni od dnia zawarcia umowy o pracę lub od dnia powrotu do pracy.

Starcza, dn.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
adres zamieszkania

.....
Stanowisko

WNIOSEK

o udzielenie świadczenia socjalnego - **dofinansowanie do wypoczynku
wczasowego** organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy
pod gruszą) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych na tzw. wczasy pod gruszą.

W tym roku nie korzystałam/em z tego rodzaju świadczenia.

Na urlopie wypoczynkowym przebywałam/em w dniach:

.....
(Podpis pracownika)

Potwierdzenie wykorzystania urlopu
przez kadry

.....

Zgodnie z kryterium dochodowym dofinansowanie do wypoczynku wczasowego
przysługuje w kwocie, słownie

Podpis Komisji Socjalnej

Zatwierdzam do wypłaty ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
podpis przewodniczącego Zespołu Pracodawców

*Załącznik nr 4 do Regulaminu
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 130.2024
Wójta Gminy Starcza z dnia 31.12.2024r.*

Starcza, dn.

Wnioskodawcy wg załączonej listy

WNIOSEK WSPÓLNY

o zorganizowanie wypoczynku w formie wycieczki turystyczno – krajoznawczej

Zwracamy się z wnioskiem o zorganizowanie wypoczynku w formie wycieczki

turystyczno - krajoznawczej w terminie

Starcza, dn.

.....
Imię i nazwisko uprawnionego

.....
adres zamieszkania

WNIOSEK

o udzielenie świadczenia pieniężnego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie
przedświątecznym

Proszę o udzielenie świadczenia pieniężnego z tytułu zwiększonych wydatków
w okresie przedświątecznym przed Świętami Bożego Narodzenia.

Zgodnie z kryterium dochodowym świadczenie pieniężne przysługuje
w kwocie..... słownie

Podpis Komisji Socjalnej

Zatwierdzam do wypłaty ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
podpis przewodniczącego Zespołu Pracodawców

Starcza, dn.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
adres zamieszkania

.....
Stanowisko

WNIOSEK

o udzielenie zapomogi pieniężnej

Proszę o udzielenie mi zapomogi pieniężnej stanowiącej bezzwrotną pomoc finansową.

Uzasadnienie:

.....
.....

Do wniosku dołączam:

.....

.....
(Podpis pracownika)

Potwierdzam spełnienie warunków przyznawania powyższego świadczenia. Zgodnie z Regulaminem ZFŚS oraz dostępnych środków proponuję kwotę

Podpis Komisji Socjalnej

Zatwierdzam do wypłaty ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
podpis przewodniczącego Zespołu Pracodawców