Zarządzenie Nr 13/2016

Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej

z dnia 13 kwietnia 2016r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 1 ust.1 ustawy z dnia 4 marca 1994. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz.111 z późn. zmianami)

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzić w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Czeladzi Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi Działu Kadr i Administracji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
mgr inż. Izabela Penszko

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2016
Dyrektora Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej z dn. 13. 04. 2016 r

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi

I

Podstawy prawne i postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin obowiązujący w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej zwanym dalej MZGK został opracowany na podstawie przepisów wymienionych niżej aktów prawnych:

1. ustawa z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z późniejszymi zmianami, zwanej dalej ustawą o funduszu ,t.j. Dz.U. z 2015 r. poz.111 (Roz. 2, Art. 3, pkt 2)

2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych z dnia 9.03.2009r., Dz.U.2009.43.349 (§1 i §3)

3. Ustawy o związkach zawodowych z dnia 23.05.1991r., t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1881 (Art. 27)

4. Kodeksu postępowania cywilnego z dnia 17 llistopada1964 r. t.j. Dz.U. z 2014 poz. 101 z późniejszymi zmianami, zw. dalej kpc (Art. 245, 253)

5. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy z dnia 25 lutego 1964 r.(Dz. U. 2015 poz. 2082) (Art. 133. § 1).

Niniejszy regulamin został wprowadzony po uzgodnieniu z Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność" Przedsiębiorstwo Elektrotechniki Górniczej „PEG" S. A. w Czeladzi

§ 1.

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (zwanym dalej funduszem) stanowią przepisy wymienionych wyżej aktów prawnych, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony i opracowany na każdy rok kalendarzowy preliminarz funduszu.

2. Zarządzanie środkami funduszu należy do kompetencji Pracodawcy. Za właściwą realizację postanowień ustawy i regulaminu odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Działu Kadr i Administracji oraz Komisja Socjalna jako organ opiniodawczy.

3. Komisja Socjalna jako organ opiniodawczy i konsultacyjno – doradczy działa w MZGK w liczbie 5 osób wybranych przez pracowników MZGK. Skład komisji może być uzupełniany lub zmieniany na wniosek pracowników złożony w momencie uwag związanych ze złą pracą komisji lub odejścia członka komisji

§ 2.

1. Regulamin gospodarowania Funduszem oraz jego wszelkie zmiany wprowadza pracodawca zarządzaniem w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i Organizacją Związkową. Każdy Pracownik posiada prawo do zgłaszania zmian w regulaminie. Zmiany te, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i Pracownika Działu Księgowości, wprowadzane są w trybie obowiązującym dla wprowadzenia regulaminu.

2. Komisja Socjalna, w uzgodnieniu z Organizacją Związkową, opracowuje coroczny preliminarz, który następnie zatwierdza Pracodawca. Prawo zgłaszania propozycji zmian w preliminarzu posiada każdy Pracownik. Zmiany te, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i Pracownika Działu Księgowości wprowadzane są w formie aneksu do preliminarza. Preliminarz opracowywany jest do 15 marca każdego roku kalendarzowego z mocą obowiązywania od 1 kwietnia. Do czasu wejścia w życie nowego preliminarza obowiązującym jest preliminarz poprzedni.

3. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz Organizacji Związkowej.

§ 3.

Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów świadczeń socjalnych, na obowiązujących u Pracodawcy drukach należy składać u pracownika Działu Kadr i Administracji. W zależności od potrzeby, ilości złożonych wniosków i ich pilności pracownik i Komisja Socjalna postanawiają o posiedzeniu.

§ 4

Regulamin określa także:

1. Sposób tworzenia funduszu.

2. Cele i przeznaczenie funduszu.

3. Osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu.

4. Zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczenia socjalnego.

II

Tworzenie funduszu

§ 5.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych zgodnie z postanowieniami art. 5 ust. 2 – 3 ustawy o funduszu, przy czym przeciętna liczba zatrudnionych w tym celu ustalana jest na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych fundusz ulega zwiększeniu o 6,25 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia na każdego emeryta lub rencistę będącego byłym pracownikiem MZGK (jeżeli przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio z MZGK)

2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

3. Kwotę naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy przekazuje się na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych w art. 6 ust.2 ustawy o funduszu.

4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III

Cele i przeznaczenie funduszu

§ 6.

Środki funduszu przeznacza się na:

1. wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie.
2. wypoczynek dzieci pracowników zatrudnionych w MZGK do ukończenia 18 lat życia, a w razie podjęcia dalszego kształcenia do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia w formie kolonii, obozów organizowanych przez podmioty inne niż MZGK. Przez dzieci pracowników zatrudnionych w MZGK rozumie się także pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo. Ograniczenia wiekowe wynikające ze zdania poprzedniego nie obejmują dzieci osoby uprawnionej, niezdolnych do żadnej pracy w związku z niepełnosprawnością.
3. działalność kulturalno – oświatową organizowaną w formie imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakup biletów na te imprezy, jeżeli chodzi o organizację imprez dla dzieci pracowników oraz paczek z tytułu pomocy świątecznej to dotyczy dzieci do 14 roku życia (do końca roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 14 lat)

4. działalność sportowo – rekreacyjną, uczestnictwo w masowych imprezach sportowych oraz zakup biletów na te imprezy,

5. świadczenia rzeczowe, kupony podarunkowe, finansowa pomoc świąteczna,

6. wypoczynek w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej,

7. zapomogi pieniężne bezzwrotne,

8. pomoc rzeczową i finansową z tytułu trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej,

IV

Osoby uprawnione do korzystania z środków funduszu

§ 7.

1. Ze świadczeń socjalnych funduszu mają prawo korzystać:

   a. pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony na podstawie umowy o pracę, zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,

   b. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,

   c. emeryci i renciści, którzy są byłymi pracownikami MZGK.

   d. członkowie rodzin osób określonych w pkt a –c, przez których należy rozumieć współmałżonka oraz dzieci w rozumieniu § 6 pkt 2

2. Dofinansowanie do wypoczynku dziecka może otrzymać tylko jedno z rodziców.

V

Zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczeń socjalnych

§ 8

1. Przyznanie oraz wysokość pomocy lub dofinansowania ze środków funduszu jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

2. Świadczenia przyznawane z funduszu nie są świadczeniami należnymi i nie mają charakteru roszczeniowego, a decyzja Pracodawcy odmawiająca przyznania pomocy lub dofinansowania po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz Zakładowej Organizacji Związkowej jest ostateczna.

3. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej w części IV § 7, pkt. 1 a,b,c wypełniony według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 lub 2 do Regulaminu z przedstawieniem i opisaniem swojej sytuacji życiowej i materialnej oraz z oświadczeniem o wysokości dochodu przypadającego na

jedną osobę w rodzinie, przez które należy rozumieć wszystkie wspólnie zamieszkujące z uprawnionym i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby. Wniosek należy złożyć u pracownika Działu Kadr i Administracji. Dopuszcza się stosowanie wniosków zbiorowych w przypadku gdy większa ilość pracowników stara się o dofinansowanie tego samego rodzaju w tym samym czasie., jednakże dofinansowanie dla każdego pracownika rozpatrywane jest indywidualnie z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym regulaminie.

4. Dochód jest to wynagrodzenie brutto z wyłączeniem zasiłków pielęgnacyjnych i rodzinnych z uwzględnieniem dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby w rodzinie w rozumieniu § 8 pkt 3 (przychód – koszty uzyskania przychodu). Bieżące obciążenie alimentacyjne obniża dochód pracownika. Jednocześnie dzieci na które pracownik płaci alimenty nie są uwzględniane przy wyliczaniu dochodu na członka rodziny. Według Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r.(Dz. U. 2015 poz. 2082) ***Art. 133.*** *§ 1. Rodzice obowiązani są do świadczeń alimentacyjnych względem dziecka, które nie jest jeszcze w stanie utrzymać się samodzielnie, chyba że dochody z majątku dziecka wystarczają na pokrycie kosztów jego utrzymania i wychowania.* Komisja socjalna ma prawo żądać od osób składających wnioski dostarczenia zeznania rocznego PIT za miniony rok.

5. Oświadczenie o wysokości dochodów składa się raz w roku z uwzględnieniem dochodów za rok poprzedni. W przypadku nie złożenia oświadczenia świadczenie przyznawane jest w najniższej kwocie. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kpc, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uprawnionego, może być weryfikowana przez pracodawcę w trybie i na warunkach określonych w art. 253 kpc. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożyła fałszywe dokumenty, zobowiązana jest zwrócić nienależnie pobrane świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi.

§ 9

1. Pomoc z funduszu przyznawana jest w zależności od wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

   a. dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego, jak i dofinansowanie do kolonii i obozów młodzieżowych (w tym również śródrocznych) przysługuje raz w roku kalendarzowym, a ich wysokość określa coroczny preliminarz. Warunkiem skorzystania przez pracownika z dofinansowania do wypoczynku karta urlopowa wystawiona na okres obejmujący łącznie co najmniej 14 dni kalendarzowych kolejno następujących po sobie oraz wniosek o dofinansowanie złożone pracownikowi Działu Kadr i Administracji. Warunkiem dofinansowania do kolonii i obozów młodzieżowych jest złożenie wniosku o dofinansowanie oraz przedłożenie rachunku lub faktury potwierdzającej fakt opłacenia kolonii lub obozu

b. dofinansowanie do „zielonej szkoły" przysługuje raz na każde dziecko – ucznia szkoły podstawowej zależnie od dochodu uprawnionych pracowników, a wysokość określa preliminarz. Warunkiem dofinansowania do "zielonej szkoły" jest złożenie wniosku o dofinansowanie oraz przedłożenie rachunku, faktury lub innego dokumentu potwierdzającego fakt jej opłacenia

c. pozostałe świadczenia realizowane są wyłącznie na wniosek osoby ubiegającej się o pomoc socjalną.

d. wysokość bezzwrotnej udzielanej pomocy pieniężnej będzie uzależniona od aktualnej sytuacji życiowej, materialnej i finansowej pracownika w wysokości nie przekraczającej w ciągu roku kalendarzowego:

   - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osoby bliskiej (współmałżonka, dziecka) 1100,- zł jeżeli dochód nie przekracza na 1 osobę w rodzinie minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu składania wniosku, jeżeli dochód jest równy lub wyższy od minimalnego wynagrodzenia za pracę na 1 osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo, zamieszkującą razem z uprawnionym pomoc może wynosić do 900,00zł.

   - w przypadku pomocy finansowej z powodu trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej przy dochodzie nie przekraczającym minimalnego wynagrodzenia za pracę na 1 osobę w rodzinie pomoc może wynosić do 1200,- zł. Przy dochodzie równym lub wyższym od minimalnego wynagrodzenia za pracę na 1 osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo zamieszkujące razem z uprawnionym pomoc finansowa może wynosić do 1000,- zł.

VI

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Środkami funduszu administruje Pracodawca.
2. Postanowienia Regulaminu będą podane do wiadomości wszystkim zainteresowanym.
3. Pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi prowadzi oddzielnie dla każdej osoby kartę ewidencji korzystania z środków funduszu.
4. W sprawach nie regulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Integralną częścią regulaminu są załączniki:

- nr 1 - Indywidualny wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
- nr 2 - Zbiorowy wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
- nr 3 - Oświadczenie o dochodach

Derogacja

§11

1. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej z dnia 26.03.2012 r.

...RNOŚĆ"
ODDZIAŁU MZGK

...rz Michalik

.....

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi

mgr inż. Izabela Penszko

Zatwierdzam

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Zbiorowy wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

Zwracamy się z prośbą o przyznanie świadczenia socjalnego z tytułu.....

.....

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Podpis pracownika		Przyznana kwota świadczenia
1.				

Opinia komisji socjalnej

.....

.....

Podpisy Komisji Socjalnej

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

Opinia Zakładowej Organizacji Związkowej

.....

.....

.....

(podpis Pracodawcy)

I Opinia Komisji Socjalnej .....
.....
.....

Podpisy Komisji Socjalnej

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

II Adnotacja Pracownika Działu Kadr i Administracji o przysługującej wysokości świadczenia i dofinansowania z Funduszu zgodnie z Regulaminem

.....
.....

.....

III Opinia Zakładowej Organizacji Związkowej

.....
.....

.....

IV Decyzje Pracodawcy (przyznano – odmówiono)* ..... **zł**

.....

(podpis Pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Nazwisko i Imię pracownika

Załącznik Nr3 do Regulaminu

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej oświadczam, że dochód brutto na jednego członka w mojej rodzinie, ustalony zgodnie z § 8 pkt. 4 Regulaminu ZFŚS (dochody na podstawie PIT-36, 37 lub PIT-40)
wynosi.....

.....

Podpis Pracownika

Dochód jest to wynagrodzenie brutto z wyłączeniem zasiłków pielęgnacyjnych i rodzinnych z uwzględnieniem dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby w rodzinie w rozumieniu § 8 pkt 3 Regulaminu ZFŚS MZGK. Komisja ma prawo żądać od osób składających wnioski dostarczenia niezbędnych dokumentów potwierdzających powyższe

Nazwisko i Imię pracownika **Załącznik Nr3 do Regulaminu**

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej oświadczam, że dochód brutto na jednego członka w mojej rodzinie, ustalony zgodnie z § 8 pkt. 4 Regulaminu ZFŚS (dochody na podstawie PIT-36, 37 lub PIT-40)
wynosi.....

.....

Podpis Pracownika

Dochód jest to wynagrodzenie brutto z wyłączeniem zasiłków pielęgnacyjnych i rodzinnych z uwzględnieniem dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby w rodzinie w rozumieniu § 8 pkt 3 Regulaminu ZFŚS MZGK. Komisja ma prawo żądać od osób składających wnioski dostarczenia niezbędnych dokumentów potwierdzających powyższe