

**Zarządzenie Nr 27/2022
Wójta Gminy Brzyska
z dnia 11 marca 2022 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 i 583) oraz art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746 i 2445) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zmieniam §7 ust. 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Brzyska, nadając nowe brzmienie: „Osoby wskazane § 6 ust. 1 pkt 1 i 2 wskazują wysokość dochodu, o którym mowa w § 7 ust. 3 w oświadczeniu poprzez przyporządkowanie wysokości dochodu do jednej z trzech grup dochodowych, tj.:
grupa 1 : do 3 500,00 zł brutto na jednego członka rodziny;
grupa 2 : od 3 501,00 zł do 4 500,00 zł brutto na jednego członka rodziny;
grupa 3 : powyżej 4 501,00 zł brutto na jednego członka rodziny”.
2. Wprowadza się tekst jednolity regulaminu o którym mowa w § 1 ust.1 który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BRZYSKA
Rafał Rapach

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W JEDNOSTCE**
(tekst jednolity z dnia 11.03.2022 r.)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest ustalenie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasad przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w jednostce.

§ 2

1. Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:
 1. funduszu - należy rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w jednostce;
 2. regulaminie - należy rozumieć regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w jednostce;
 3. jednostce - należy rozumieć: Urząd Gminy Brzyska, Gminne Centrum Kultury i Czytelnictwa w Brzyskach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzyskach;
 4. pracodawcy - należy rozumieć Wójta Gminy Brzyska;
 5. komisji - należy rozumieć Komisję Socjalną jednostki.

§ 3

1. Podstawą prawną utworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wydania niniejszego regulaminu, stanowią przepisy:
 - a. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 ze zm.)
 - b. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994 r. nr 43, poz. 168, ze zm.).
2. Podstawą gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy wymienionej w ust. 1 pkt a oraz Regulamin.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Przeznaczenie funduszu

§ 5

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie następujących usług i świadczeń socjalnych:
 - a. dopłaty do wypoczynku;
 - b. dopłaty do biletów wstępu na imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne organizowanych przez pracodawcę;
 - c. dopłaty do wycieczek turystycznych, krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę;
 - d. zapomogi losowe;
 - e. bony podarunkowe;
 - f. paczki świąteczne;
 - g. *(skreślony)*
2. Finansowanie ze środków funduszu innych usług i świadczeń niż wymienione w ust. 1 jest niedozwolone.

Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych

§ 6

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnieni są:
 1. pracownicy jednostki zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar etatu i okres umowy;
 2. emeryci i renciści, zatrudnieni w jednostce przed przejściem na emeryturę i rentę;
 3. członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 zalicza się:
 1. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18 roku życia jeżeli kontynuują naukę - do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie osiągają własnego dochodu, prowadzą wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem, pozostając na jego utrzymaniu;
 2. współmałżonków.

Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7

1. Przyznanie i wysokość usługi i świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji socjalnej uprawnionego, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pożyczki mieszkaniowej - przede wszystkim od jego sytuacji mieszkaniowej.
2. Przyznawanie świadczeń socjalnych ma charakter uznaniowy.
3. Podstawą do przyznania usług i świadczeń stanowi średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie. Podstawą ustalania średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto (ze wszystkich źródeł) współmałżonków oraz innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego za okres

- 12 miesięcy poprzedzających rok, w którym osoba uprawniona składa oświadczenie o dochodach.
4. Osoby wskazane § 6 ust. 1 pkt 1 i 2 wskazują wysokość dochodu, o którym mowa w § 7 ust. 3 w oświadczeniu poprzez przyporządkowanie wysokości dochodu do jednej z trzech grup dochodowych, tj.:
grupa 1 : do 3 500,00 zł brutto na jednego członka rodziny;
grupa 2 : od 3 501,00 zł do 4 500,00 zł brutto na jednego członka rodziny;
grupa 3 : powyżej 4 501,00 zł brutto na jednego członka rodziny”
 5. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności oświadczenia, pracodawca może zażądać udowodnienia prawdziwości danych, których oświadczenie dotyczy, poprzez złożenie wyjaśnień lub dokumentów (w szczególności zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia, zeznań podatkowych, decyzji organów rentowych itp.).
 6. Niezłożenie oświadczenia albo nieprzyporządkowanie się do żadnej z trzech grup dochodowych skutkuje przyporządkowaniem osoby uprawnionej do grupy trzeciej.
 7. Osoby, które złożyły oświadczenie są zobowiązane informować pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń funduszu.

§ 8

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia socjalnego jest zobowiązana złożyć wniosek z zastrzeżeniem § 11 ust. 3, § 14 ust. 4, § 15 ust. 3.
2. Wniosek składa się w sekretariacie jednostki.
3. Do wniosku należy załączyć dokumenty opisane w dalszej części Regulaminu.
4. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie. Na żądanie uprawnionego uzasadnienie należy sporządzić w formie pisemnej.

§ 9

1. W przypadku gdy ilość wniosków przewyższać będzie zasoby funduszu, pomoc z funduszu w pierwszej kolejności przysługuje osobom uprawnionym:
 - a. o szczególnie niskich dochodach na osobę w rodzinie;
 - b. samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne;
 - c. utrzymującym dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności lub posiadającym orzeczenie równoważne;
 - d. żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku

§ 10

1. Środki funduszu przeznacza się na dopłatę do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”.
2. Dopłata przyznawana jest osobie uprawnionej, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie.
3. Do wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku należy załączyć kserokopię wniosku urlopowego wypoczynkowego, obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Dopłata może być udzielona nie częściej niż raz na rok.

5. Wypłata przyznanego świadczenia socjalnego w postaci dopłaty do wypoczynku, nastąpi w terminie 14 dni, od wykorzystania przez pracownika urlopu w powyższym wymiarze.
6. Wysokość dopłaty jest ustalana przez komisję według przyporządkowania do poszczególnej grupy dochodowej, o której mowa w § 7 ust. 4. Wysokość dopłaty nie może być wyższa, niż wysokość corocznego odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika.

Szczegółowe zasady przyznawania dopłat do usług i świadczeń socjalnych w zakresie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rekreacyjnej, turystycznej, krajoznawczej

§ 11

1. Dopłaty przyznawane są do biletów wstępu na imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne, jak również do wycieczek turystycznych, krajoznawczych, imprez integracyjnych organizowanych przez pracodawcę.
2. Osobami uprawnionymi do otrzymania dopłat, o których mowa w § 11 ust. 1 są osoby wymienione w § 6 z tym zastrzeżeniem, że w jednej wycieczce/imprezie może wziąć udział jeden członek rodziny, o którym mowa w § 6 ust. 2.
3. Osoby inne niż wymienione w § 11 ust. 2 mogą uczestniczyć w imprezie/wycieczce uiszczając opłatę w pełnej wysokości.
4. Osoba korzystająca z dopłaty do wycieczki, nie może korzystać z dofinansowania „wczasów pod gruszą”.

Szczegółowe zasady przyznawania zapomóg, bonów podarunkowych, paczek świątecznych

§ 12

1. Środki funduszu przeznacza się na zapomogi losowe, bony podarunkowe i paczki świąteczne.

§ 13

1. Zapomoga może zostać przyznana osobie uprawnionej, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2, która na skutek zdarzenia losowego lub choroby znalazła się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Do wniosku o przyznanie zapomogi należy załączyć dokumentację stwierdzającą zaistnienie zdarzenia losowego lub choroby oraz uzasadniającą trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną wywołaną zdarzeniem lub chorobą.
3. Do wniosku należy załączyć dowody poniesionych kosztów leczenia lub zdarzenia losowego.
4. Zapomoga ma charakter wyjątkowy.
5. Wysokość zapomogi ustalana jest indywidualnie.
6. Wniosek o zapomogę należy złożyć nie później niż 3 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego lub zakończenia leczenia.
7. W przypadku chorób przewlekłych nie ma zastosowania termin wskazany w § 13 ust. 6.

§ 14

1. Bony podarunkowe mogą zostać przyznane osobom uprawnionym, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Wartość bonów podarunkowych jest ustalana przez komisję według przyporządkowania do poszczególnej grupy dochodowej, o której mowa w § 7 ust. 4.
3. Bony podarunkowe udzielane są dwa razy w roku w formie pieniężnej lub talonów.
4. Wniosku o udzielenie bonu podarunkowego nie składa się.

§ 15

1. Paczki świąteczne przyznawane są z okazji Mikołajek.
2. Uprawnionymi do otrzymania paczek są pracownicy jednostki oraz dzieci pracowników do ukończenia 16 roku życia.
3. Wniosku o przyznanie paczki nie składa się.

Szczegółowe zasady przyznawania pożyczek mieszkaniowych

§ 16 (skreślony)

§17 (skreślony)

18 (skreślony)

§19 (skreślony)

Zadania związane z gospodarowaniem środkami funduszu

§ 20

1. Za gospodarowanie środkami funduszu odpowiada Wójt.
2. Do zadań Wójta należy podejmowanie decyzji w sprawie przyznania świadczenia oraz dopłat z funduszu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia oraz dopłat z funduszu dla Wójta podejmuje Sekretarz.
4. Decyzje o przyznaniu świadczeń oraz o wysokości dopłat z funduszu są ostateczne.

§ 21

1. Za organizację świadczeń oraz proponowanie dopłat z funduszu odpowiada komisja.
2. Komisja powołana jest przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy i jednostek podległych, większością głosów.

3. W skład komisji wchodzi:
 - a. przewodniczący;
 - b. sekretarz;
 - c. członkowie
4. Kadencja komisji trwa 4 lata.

§ 22

1. Do zadań komisji należy:
 - a. opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez/wycieczek oraz udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników;
 - b. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych;
 - c. bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - d. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale funduszu;
 - e. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
 - a. kierowanie pracami komisji;
 - b. zwoływanie posiedzeń komisji;
 - c. przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia dokumentów związanych z udzielanymi świadczeniami z funduszu;
 - d. reprezentowanie komisji na zewnątrz.
3. Do zadań sekretarza komisji należy:
 - a. obsługa kancelaryjna i biurowa posiedzeń komisji;
 - b. sporządzanie projektów dokumentów związanych z udzielanymi świadczeniami z funduszu.
4. Obrady komisji są protokołowane.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
7. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad referatu finansowego a także do zasięgania porad prawnych.
8. Posiedzenia komisji socjalnej zwoływane będą w miarę bieżących potrzeb.

Zatwierdził:


.....
Rafał Papciak – Wójt Gminy