

Zarządzenie Nr 10/2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Orzyszu
z dnia 20 grudnia 2019 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Orzyszu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz 8 ust.2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz.U. 2019, poz. 1352 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Orzyszu Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§2

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§4

Traci moc zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Orzyszu nr 5/2015 z dnia 17 czerwca 2015 r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 grudnia 2019 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Orzyszu
mgr Łukasz Nikolajuk

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Regulamin sporządzono na podstawie następujących aktów prawnych:

- ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1352 z późn. zm.).
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 6 mara 2009 r. w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349 z późn. zm.).
- Obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugi półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski), które stanowią podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku.
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 730 z późn. zm.)
- Rozporządzenie parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane RODO Dz.U.UE.L.- z 2016 r. Nr 119 s.1).

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń z Funduszu.

§2

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

1. Na jednego zatrudnionego wysokość odpisu wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.
2. Środki funduszu zwiększa się o:
 - a) odpis na fundusz w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, o którym mowa w ustawie – na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika zakładu.
3. Główny księgowy odpowiedzialny jest za terminowe przekazanie odpisów podstawowych na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tj. w terminie do dnia 30.09 danego roku przekazuje 100% odpisu z tym, że do 31.05. tegoż roku przekazuje kwotę stanowiącą 75% odpisu.
4. Podstawę gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych stanowi coroczny plan wydatków funduszu (plan rzeczowo – finansowy) zatwierdzony przez Dyrektora MOSiR. Zmiany planu, o którym mowa mogą być dokonywane przez Dyrektora.

Coroczny plan wydatków jest załącznikiem do regulaminu (załącznik nr 1).

§3

1. Odpis i zwiększenie odpisu tworzą jeden fundusz, a środki są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środkami funduszu administruje Dyrektor MOSiR.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, a pozostające na rachunku bankowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności przechodzą na rok następny.

§4

Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:

1. Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
2. Odsetki od środków Funduszu znajdujących się na rachunku bankowym,
3. Inne środki określone w odrębnych przepisach

§5

1. Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin może być wydany na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

II. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§6

Osobami uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z ZFŚS są:

1. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania,
2. emeryci, renciści, którzy uzyskali prawo do emerytury lub renty będąc pracownikami MOSiR,
3. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.

III. Przeznaczenie środków funduszu

§7

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowywanie:

- wczasów krajowych organizowanych przez pracowników we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”,
- biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe (do kina, teatru, galerii, muzeum, na koncerty muzyczne), sportowo – rekreacyjne (mecze, rozgrywki sportowe, karnety, bilety na basen, siłownię, korty tenisowe), wycieczki, spotkania integracyjne.
- jednorazowego świadczenia pieniężnego z okazji Świąt.
- pomocy finansowej w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w szczególnych przypadkach losowych (długotrwała choroba, klęska żywiołowa, pożar, kradzież) oraz pomocy rzeczowej w postaci lekarstw, artykułów żywnościowych, udzielanej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§8

1. Świadczenia socjalne będą przyznawane po rozpatrzeniu sytuacji rodzinnej, finansowej, materialnej i zdrowotnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia mają charakter uznaniowy i będą przyznawane na wniosek osoby zainteresowanej.
3. Podstawę do ustalenia świadczeń stanowi średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia, wykazany w oświadczeniu pracownika (Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu).
4. Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie ustala się na podstawie łącznego dochodu brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z okresu 12 miesięcy poprzedniego roku. W celu wyliczenia poprawnej kwoty uwzględnić należy wszystkie dochody, bez względu na tytuł ich uzyskania, które uwzględniane są do rocznego rozliczenia z Urzędem Skarbowym.
5. Uprawniony może wnioskować o dofinansowanie wybranej z regulaminu formy wypoczynku raz w roku, jeśli urlop będzie obejmował co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wypłata „wczasów pod gruszą” może wynosić: do 60 % - dla uprawnionych.
6. Wnioski o dopłaty do wypoczynku komisja socjalna przyjmuje w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed planowanym urlopem (załącznik nr 6). Tabele dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego indywidualnie tzw. „wczasy pod gruszą” (załącznik nr 2).
7. Do zakupionych przez zakład pracy biletów na imprezy kulturalno – oświatowe i sportowo – rekreacyjne, dopłata może wynieść do 20% ceny biletu – dla uprawnionych.
8. Zakład pracy może zorganizować i sfinansować wycieczki, spotkania integracyjne dla uprawnionych.
9. Jednorazowe świadczenia świąteczne o wartości od 100 – 400 zł będą przyznawane zgodnie z tabelą opracowaną zgodnie z kryteriami dochodowymi. Jednorazowe świadczenia świąteczne będą przyznawane zgodnie z tabelą opracowaną zgodnie z kryteriami dochodowymi (załącznik nr 4).
10. Pomoc finansowa przyznawana jest w razie zdarzeń losowych takich jak: indywidualne zdarzenia losowe, klęski żywiołowe, długotrwała choroba, śmierć. Wniosek o pomoc finansową w postaci bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w szczególnych przypadkach losowych (załącznik nr 3).
11. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać w księgowości, gdzie podlegają wstępnej analizie.
12. Niezłożenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika, o której mowa w ust. 3 skutkuje nieprzyznaniem świadczeń w danym roku.

V. Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych

§9

1. Dyrektor MOSiR powołuje Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych, w skład której wchodzi trzech pracowników.
2. Do kompetencji Komisji należy:
 - a) podział i przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, na podstawie rocznego planu działalności socjalnej,
 - b) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych,
 - c) wnioskowanie w sprawie przyznania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom

uprawnionym.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku. Okoliczności, od których uzależnione jest przyznanie świadczenia, wymagają udokumentowania przez wnioskodawcę.
4. Komisja sporządza protokół z podziałem środków
5. W przypadku odmowy przyznania świadczenia (rzeczowego lub pieniężnego) osobie zainteresowanej, w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej odmownej decyzji, służy prawo odwołania do Dyrektora MOSiR i wystąpienie z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia złożenia odwołania.
7. Decyzja negatywna podjęta przez Dyrektora MOSiR jest ostateczna.

VI. Postanowienia końcowe

§10

1. W celu uzyskania świadczeń oraz dopłaty z Funduszu i ustalenie ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy/ administratorowi i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor MOSiR w Orzyszu.
3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień z ustawy ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 są zobowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
5. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne.
6. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/ administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
7. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż to jest niezbędne w celu przyznania świadczenia, lecz nie dłużej niż to wynika z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz.67 ze zm.).
10. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
11. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez pracodawcę

Pracodawca

Plan rzeczowo – finansowy
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok

Naliczony odpis na	rok	-
Pozostało z	roku	-
Ogółem ZFŚS na	rok	-

l.p.	Przeznaczenie wydatku w Funduszu	Kwota w zł
1	Wczasy pod gruszą	
2	Zapomogi	
3	Imprezy kulturalno – oświatowe i inne	
4	Rezerwa	
	Razem	
	Ogółem	

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników.

Orzysz, dnia

Sporządził:

Tabela
wypłaty środków pieniężnych tzw. wczasy pod gruszą

Kryteria	Wysokość wypłaty z funduszu
Próg I do 3000 zł	do 1 000,00 zł
Próg II od 3001 do 3100 zł	do 990,00 zł
Próg III Powyżej 3101 zł	do 980,00 zł

.....
(imię i nazwisko)

Orzysz, dnia

Wniosek o zapomogę

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....
.....

2. Na utrzymaniu posiadam.....
(wymenić imiona i wiek oraz stopień pokrewieństwa)

3. Wynagrodzenie miesięczne wnioskodawcy..... współmałżonka
Inne dochody

4. Do wniosku załączam
.....

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną art. 233 § 1 Kk.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Powyższy wniosek akceptuję

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis pracodawcy)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnegozł

Słownie

Dnia

.....
(Główny Księgowy)

.....
(pracodawca)

Tabela
dofinansowania do jednorazowych świadczeń świątecznych

Kryteria	Średni dochód na osobę w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy
Próg I	do 3000 zł
Próg II	od 3001 do 3100 zł
Próg III	powyżej 3101 zł

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że **średni** miesięczny dochód zarok wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wynosiłzł co w przybliżeniu naosób/y stanowi zł na osobę.

Jednocześnie zobowiązuję się do informowania (niezwłocznie) o wszelkich zmianach dotyczących w/w danych.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kk)

Orzysz, dnia

.....
(podpis)

Załącznik nr 6 do regulaminu ZFŚS

Orzysz, dnia.....r.

Dyrektor MOSiR Orzysz

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK

o udzielenie pomocy finansowej/rzeczowej/ z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Orzyszu

Proszę o przydzielenie mi pomocy finansowej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokościzł. / rzeczowej w formie/*

Uzasadnienie

W załączeniu przedstawiam:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

/*niepotrzebne skreślić/

.....
(podpis)