

Włocławek, dnia 28.03.2011r.

Zarządzenie Nr 15 /2011

D Y R E K T O R A

Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku

w sprawie:

ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku

Na podstawie art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / Dz. U. z1996r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami/oraz & 6 pkt 4 Statutu Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” nadanego Uchwałą Nr XLIV/182/10 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2010r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Miejska Jadłodajnia „U Świętego Antoniego” i działając w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskiej Jadłodajni „ U Świętego Antoniego” we Włocławku w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” do zapoznania z treścią oraz ścisłego stosowania i przestrzegania regulaminu, o którym mowa w §1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

§ 4

Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”.

DYREKTOR
Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego”

Elżbieta Tomaszewicz

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W MIEJSKIEJ JADŁODAJNI „U ŚWIĘTEGO ANTONIEGO”

I. Przepisy wstępne :

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalny zwany dalej Funduszem tworzy się na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz.335 z późniejszymi zmianami/
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz.349)

II. Postanowienia ogólne :

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy ustawy o Funduszu, o których mowa wyżej, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony coroczny preliminarz wydatków sporządzany do dnia 31. marca każdego roku.
2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
3. Regulamin Funduszu wprowadza pracodawca w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów./ przedstawicielem załogi/.
4. Prawo zgłoszenia propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków z Funduszu posiada Pracodawca lub pracownik reprezentujący załogę /przedstawiciel załogi/.
5. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca i pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania ich interesów./przedstawiciel załogi/.
6. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną jako organ pomocniczy do gospodarowania środkami z Funduszu. Tryb powoływania i zasady działania Komisji określa Regulamin pracy Komisji Socjalnej zgodnie z załącznikiem nr 6.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

III. Tworzenie funduszu

8. Fundusz tworzy się z corocznego z odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
9. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętne wynagrodzenia, o którym mowa w pkt.8

- 10.** Środki Funduszu zwiększa się o :
- 1) wpływy z opłat od osób i jednostek organizacyjnych, korzystających z działalności socjalnej organizowanej przez zakład,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) niewykorzystane środki zakładowego funduszu nagród,
 - 4) odsetki od środków funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym),
- 11.** Środki, o których mowa w pkt 10 przekazywane są na rachunek bankowy w następujących terminach :
- 1) 75 % odpisu – do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego
 - 2) 25 % odpisu - do dnia 30 września danego roku kalendarzowego
- 12.** Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok i gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- 13.** Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
- 1) pracownicy zatrudnieni w Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego „, we Włocławku niezależnie od rodzaju nawiązanego stosunku pracy i wymiaru czasu jej wykonywania,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych ,
 - 3) emeryci i renciści ,którzy rozwiązali umowę o pracę z zakładem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt.1-2
14. Członkami rodzin o których mowa w pkt. 13 ppkt. 5 są :
- 1) współmałżonkowie ,
 - 2) dzieci własne , dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej , dzieci współmałżonka ,wnuki rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18 , a jeżeli się kształcą w szkole i nie uzyskują dochodów do ukończenia 20 roku życia.

V. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- 14.** Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie:
- 1) krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych, leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych organizowanych przez zakład pracy bądź osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu,
 - 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży, organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy bądź przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w formie: kolonii letnich, zdrowotnych obozów, zimowisk, zielonych szkół itp.,
 - 3) wypoczynku urlopowego, organizowanego przez pracownika bądź osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu we własnym zakresie (pod tzw. gruszą),
 - 4) wycieczek turystyczno-krajoznawczych, trwających od 2 do 4 dni
 - 5) jednodniowych wycieczek (majówka, piknik, grzybobranie)
 - 6) biletów wstępu do teatrów, występów estradowych, koncertów, \
 - 7) zapomóg pieniężnych bezzwrotnych

- 8) rzeczowych i pieniężnych świadczeń okolicznościowych – między innymi bonów towarowych, paczek dla dzieci w wieku od 1 roku do 14 lat.

VI. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenie socjalne

15. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych na rzecz osób uprawnionych, uzależnione jest, zgodnie z art.8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych.
16. Podstawą do obliczania ulgowych świadczeń stanowi dochód netto przypadający na osobę w rodzinie wykazany we wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych, poparty oświadczeniami o dochodach rodziny. We wniosku osoba uprawniona do świadczeń socjalnych ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów netto, uzyskiwanych przez osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
17. Dochód uprawniający do świadczeń będzie ustalany każdego roku w drodze protokołu do regulaminu.
18. W przypadku niezłożenia przez pracownika oświadczenia o dochodach w terminie (wskazanym przez pracodawcę corocznie) należy przyznać dofinansowanie na poziomie właściwym dla osób o najkorzystniejszej sytuacji materialnej – najniższe świadczenie socjalne.- według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
19. Pracownik zatrudniony w trakcie roku kalendarzowego składa oświadczenie o dochodach w terminie 7 dni od daty zatrudnienia.
20. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna.
21. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku.
22. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego należy składać od miesiąca stycznia do końca lutego w danym roku kalendarzowym pracownikowi ds. kadr, bhp i p-poż. według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu
23. Świadczenia socjalne wypłacane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia wówczas gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z właściwym wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
24. Dofinansowanie do wczasów wypoczynkowych przysługuje osobom uprawnionym nie częściej niż jeden raz w ciągu dwóch lat. Prawo do pierwszego dofinansowania przysługuje po upływie dwóch lat od zatrudnienia.
25. Z dofinansowania do letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży, rodzice mogą korzystać corocznie .
26. Prawo do dofinansowania, o którym mowa w pkt 25 nie mają osoby uprawnione jeżeli w danym roku przyznano na rzecz tych osób wczasy pracownicze tzw. „pod gruszą”.
27. Podstawą dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie jest wniosek urlopowy pracownika potwierdzający korzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych i przekazany pracownikowi ds. kadr, bhp i p-poż. nie później niż na **7 dni** przed rozpoczęciem urlopu. W w/w terminie należy również złożyć zaświadczenie z zakładu pracy (lub oświadczenie pracownika) współmałżonka pracownika o korzystaniu z urlopu.
28. Wypłata dofinansowania nastąpi przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego

W przypadku nie dostarczenia kompletu dokumentów przed rozpoczęciem urlopu przez pracownika wypłata dofinansowania zostanie wstrzymana do czasu uzupełnienia wszystkich formalności.

Podstawą do wypłaty dofinansowania jest sporządzony przez Komisję Socjalną wniosek o wypłatę świadczenia zgodnie z załącznikiem Nr 4 oraz Kartoteka Pracownika stanowiąca załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

29. Wysokość dofinansowania będzie ustalana każdego roku przez Pracodawcę w porozumieniu z przedstawicielem załogi w drodze protokołu i będzie uzależniona od środków jakimi dysponuje zakład pracy w danym roku
30. Pomoc finansowa – zapomoga udzielana jest w formie bezzwrotnej w przypadku zdarzenia losowego i wypłacana jest zgodnie z załącznikiem nr 3.

VII. Postanowienia końcowe.

31. Regulamin Funduszu obowiązuje przez czas nieokreślony.
32. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
33. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej uprawnionej osobie na jej żądanie
34. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.
35. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 – Oświadczenie o dochodach rodziny
 - 2) załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
 - 3) załącznik nr 3 i 4 – Wniosek o wypłatę świadczenia
 - 4) załącznik nr 5 – Kartoteka pracownika korzystającego z funduszu świadczeń socjalnych.
 - 5) załącznik nr 6 – Regulamin pracy Komisji Socjalnej

Regulamin uzgodniono z przedstawicielem załogi

PRZEDSTAWICIEL ZAŁOGI

Anna Kamińska
... Anna Kamińska
podpis przedstawiciela załogi

RADCA PRAWNY

Anna Kamińska
mgr Anna Kamińska
Tr. Wł. - 186

.....
(opinia radcy prawnego)

DYREKTOR
Miejskiej Jadłodajni "U Świętego Antoniego"
Elżbieta Tomaszewicz
Elżbieta Tomaszewicz

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 1
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Miejskiej Jadłodajni
„U Świętego Antoniego„

.....
nazwisko i imię

O Ś W I A D C Z E N I E¹

pracowników Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku
o dochodach rodziny (średni dochód netto z ostatnich 12 miesięcy)

Dochód netto pracownika.....

Dochód netto żony/męża.....

Dochód netto pozostałych
członków rodziny pozostających
we wspólnym gospodarstwie.....

Razem dochód rodziny.....

Liczba osób w rodzinie.....

Dochód na jedną osobę.....

Podane przeze mnie dane o dochodach są zgodne z prawdą.

Jestem świadomy, że za fałszywe zeznania mogę być pociągnięty do odpowiedzialności
karnej z art. 233 kodeksu karnego.

.....

data

.....

podpis pracownik

¹ **Pouczenie:** Oświadczenia o dochodach rodziny należy składać od miesiąca stycznia do końca lutego w danym roku kalendarzowym pracownikowi ds. kadr, bhp i p-poż.

.....
Pieczęć zakładu pracy

WNIOSEK o przyznanie świadczenia socjalnego

Imię i nazwisko wnioskodawcy :

Miejsce pracy :

Miejsce zamieszkania :

Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny.....

(określić rodzaj usługi lub świadczenia - zapomogi, dofinansowania wczasów pracowniczych w tym wczasy pod gruszą, do obozu, kolonii,, do leczenia sanatoryjnego, turnusów rehabilitacyjnych)

.....
(ilość osób)

.....
Imiona osób uprawnionych: współmałżonka, dzieci (daty urodzenia)

Oświadczenie wnioskodawcy:

Ja, niżej podpisan(y), niniejszym oświadczam, że :

1) mam następującą sytuację życiową i rodzinną :

.....
.....
.....

(opisać przypadki szczególne dotyczące np. stanu zdrowia, wydarzeń losowych, warunków mieszkaniowych, liczebności rodziny itp.)

2) łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i gospodarujących zgodnie z oświadczeniem o dochodach

3) Oświadczam, że w roku poprzednim korzystałem* nie korzystałem* z podobnej usługi (świadczenia).

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

I. Adnotacja Komisji Socjalna o przyznaniu* lub odmowie * świadczenia (na podstawie protokołu z posiedzenia)

.....
...

.....
komisji0

(data i podpis przewodniczącego)

II. Adnotacja Komisji Socjalnej o uznaniu lub przyznanej pomocy za pomoc losową (po sprawdzeniu świadectwa lekarskiego dot. długotrwałej choroby, sprawdzeniu dowodów potwierdzających śmierć w rodzinie lub klęskę żywiołową, rachunków za poniesione wydatki itp.)

.....
komisji)

(data i podpis przewodniczącego)

-
- niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Miejskiej
Jadłodajni „U Świętego
Antoniego”

Włocławek,

WNIOSEK O WYPŁATĘ ŚWIADCZENIA - ZAPOMOZI

Komisja Socjalna wnioskuje o przekazanie zapomogi losowej w kwocie
brutto.....słownie.....
dla pracownika Miejskiej Jadłodajni „ U Świętego Antoniego” we Włocławku Pana/Pani
.....przelewem na konto.....
..

Podpisy komisji :

Przewodniczący.....

Sekretarz.....

Członek.....

Załącznik nr 4
do regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Miejskiej
Jadłodajni „U Świętego
Antoniego”

Włocławek,

WNIOSEK O WYPŁATĘ ŚWIADCZENIA

Komisja Socjalna wnioskuje o przekazanie dofinansowania do letniego wypoczynku dla
dzieci/wczasy pod gruszą w kwocie bruttosłownie.....
.....dla pracownika Miejskiej Jadłodajni
„U Świętego Antoniego” Pana/Pani.....
przelewem na konto.....

Podpisy komisji :

Przewodniczący.....

Sekretarz.....

Członek.....

Załącznik nr 6
do Regulaminu
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
w Miejskiej Jadłodajni
„U Świętego Antoniego”

**Regulamin pracy Komisji Socjalnej
w Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku**

1. Niniejszy regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa tryb powoływania oraz zasady działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi trzech pracowników.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji.
4. Na pierwszym posiedzeniu Komisja dokonuje wyboru przewodniczącego.
5. Każdy członek Komisji ma jeden głos.
6. Kadencja Komisji trwa do odwołania przez załogę.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
8. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.
9. Wybory na członków Komisji Socjalnej odbyły się w głosowaniu tajnym.
10. Do Komisji Socjalnej zostało wybranych trzech pracowników załogi, którzy otrzymali najwięcej ważnych oddanych głosów i wyrazili zgodę.
11. W przypadku pisemnej rezygnacji członka Komisji z członkostwa lub jego odwołania przeprowadza się wybory uzupełniające.
12. Do zadań Komisji należy :
 - 1) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych
 - 2) bieżąca analiza poniesionych wydatków
 - 3) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu
 - 4) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
13. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik ds. kadr, bhp i p-poż. który :
 - 1) informuje członków Komisji o terminach i tematyce posiedzeń
 - 2) przygotowuje materiały na posiedzenia Komisji
 - 3) sporządza, przedkłada do podpisu oraz przechowuje protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej.
 - 4) Wykonuje ustalenia Komisji socjalnej po zatwierdzeniu przez Pracodawcę (m.in. zamawia bony towarowe, przygotowuje paczki dla dzieci)
14. Decyzje Komisji zapadają większością głosów
15. Decyzje Komisji nie podlegają odwołaniu po zatwierdzeniu przez Pracodawcę.
16. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
17. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
18. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, co potwierdzają podpisując oświadczenie.
19. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.