

Zarządzenie nr 02/2024
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi
z dnia 2 stycznia 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art.3 ust.2, art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 998,1586 z póź.zm.)

zarządzam co następuje:

- §1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Żłobku Miejskim w Czeladzi, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Zobowiązuje członków komisji ZFŚS do wyłonienia przedstawiciela pracowników Żłobka Miejskiego w Czeladzi.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi.
- §4. Traci moc Zarządzenie Nr 08/2017 z dnia 27.02.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Żłobku Miejskim w Czeladzi.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W CZELADZI
mgr Jolanta Barańska

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŻŁOBKU MIEJSKIM W CZELADZI

Rozdział 1.

Podstawy prawne i postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin obowiązujący w Żłobku Miejskim w Czeladzi został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 998,1586 z póź.zm.) zwanej dalej ustawą.
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349).
2. Podstawę podziału funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo finansowy a podstawę i zasady gospodarowania środkami funduszu stanowią późniejsze postanowienia i załączniki będące częścią składową regulaminu.

§ 2. 1. Regulamin określa także:

- 1) cel i przeznaczenie funduszu,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu,
- 3) zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczenia socjalnego.

§ 3. 1. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego przygotowuje komisja socjalna.

2. Projekt rocznego planu rzeczowo finansowego na dany rok będzie przekazany pracownikom w celu zapoznania się i wniesienia uwag do projektu.
3. Roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdza Dyrektor po dokonaniu uzgodnień z komisją oraz Głównym Księgowym.
4. Realizacja zadań określonych w rocznym planie działalności socjalnej odbywa się do wysokości posiadanych środków w danym roku kalendarzowym, z możliwością przesuwania ich między zadaniami.

Rozdział 2.

Cel i przeznaczenie funduszu.

§ 4. 1. Środki funduszu przeznaczają się na dofinansowanie dla osób uprawnionych następujących form działalności socjalnej:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników oraz emerytów i rencistów,
- 2) bezzwrotne zapomogi pieniężne udzielane w wypadkach losowych, długotrwałych chorób, klęsk żywiołowych a także trudnej sytuacji materialnej,
- 3) świadczenia pieniężne na święta (grudzień).

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu.

§ 5. 1. Uprawnionymi do korzystania ze środków funduszu socjalnego są:

- 1) pracownicy Żłobka Miejskiego w Czeladzi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Żłobka Miejskiego w Czeladzi, którzy rozwiązali umowę o pracę zawartą ze Żłobkiem Miejski w Czeladzi w związku z przejściem na emeryturę,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2.

§ 6. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o rodzinie – oznacza to odpowiednio następujących członków rodziny:

- 1) małżonków,
 - 2) opiekuna faktycznego dziecka,
 - 3) pozostającego na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25 roku życia,
 - 4) dzieci, które ukończyły 25 rok życia legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności,
 - 5) inne osoby, które prowadzą wspólne gospodarstwo domowe, posiadające ten sam adres zameldowania i wspólnie zaspakajają potrzeby życiowe.
2. Do członków rodzin nie zalicza się:
- 1) dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego,
 - 2) dziecka pozostającego w związku małżeńskim,
 - 3) pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

§ 7. 1. Członkami rodzin uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu są dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej:

- 1) nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia w danym roku kalendarzowym,
- 2) pobierające naukę w trybie dziennym i będące na utrzymaniu rodziców do 25 roku życia, w danym roku kalendarzowym,
- 3) będące osobami niepełnosprawnymi bez względu na wiek,
- 4) po zmarłym pracowniku, emerycie i renciście – byłym pracowniku na zasadach jak dla dzieci pracowników jeżeli pozostali na ich utrzymaniu.

Rozdział 4

Zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 8. 1. Przyznanie świadczenia zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Podstawą do udzielenia świadczenia jest złożenie przez osobę uprawnioną wypełnionego wniosku wg załącznika nr 2 do regulaminu wraz z oświadczeniem o wysokości własnego dochodu brutto z ostatnich trzech miesięcy i wszystkich członków rodziny pozostających z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Do dochodu wlicza się dochód uzyskany przez wszystkich członków w rodzinie z trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku w szczególności:
 - 1) 3-miesięczne wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę,
 - 2) wynagrodzenie z innego stosunku pracy,
 - 3) emerytura wraz ze wszystkimi dodatkami (bez dodatków pielęgnacyjnych),
 - 4) renta inwalidzka wraz ze wszystkimi dodatkami (bez dodatków pielęgnacyjnych),
 - 5) renta rodzinna,
 - 6) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 7) wynagrodzenie z tytułu umów zleceń i o dzieło,
 - 8) diety z tytułu członkostwa w radach nadzorczych,
 - 9) diet radnych,
 - 10) stypendia,

- 11) alimenty,
 - 12) oraz inne opodatkowane i nieopodatkowane dochody.
4. Pracownik, który jednocześnie prowadzi działalność gospodarczą, mimo zwolnienia z obowiązku opłacania składek na ubezpieczenia społeczne wykazuje dochód z tej działalności w wysokości nie mniejszej niż minimalna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą ogłoszoną przez ZUS.
 5. Jeżeli dochód współmałżonka nie jest możliwy do ustalenia przyjmuje się kwotę przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim” obowiązującą w dniu składania wniosku.
 6. Jeżeli członek rodziny prowadzi działalność gospodarczą podstawą do obliczenia dochodu stanowi kwota nie mniejsza niż minimalna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą ogłoszoną przez ZUS.
 7. W przypadku członka rodziny przebywającego poza granicami kraju jego dochód ustala się na podstawie zaświadczenia o jego miesięcznych dochodach lub na podstawie najniższej krajowej obowiązującej w kraju, w którym przebywa na dzień składania wniosku.

§ 9. 1. Warunki dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników:

- 1) pracownicy mogą ubiegać się o świadczenie jeden raz w roku kalendarzowym,
- 2) podstawą przyznania świadczenia jest złożenie wniosku wraz z kartą urlopową, przy czym liczba kolejnych dni kalendarzowych nie może być mniejsza niż 14 dni.
- 3) warunki dofinansowania określa tabela nr 1.

2. Warunki dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla emerytów i rencistów:

1) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez emeryta przysługuje raz w roku kalendarzowym, a wysokość dofinansowania określone jest w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2) warunkiem otrzymania świadczenia przez emeryta i rencistę jest złożenie do Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czeladzi wniosku wg wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz ponadto przedstawienie do wglądu aktualną decyzję o przyznaniu emerytury lub ostatniego odcinka o pobieraniu świadczenia, potwierdzającego uzyskiwane dochody przez uprawnionego, oraz osób prowadzących wraz z nim wspólne gospodarstwo domowe.

§ 10. 1. Warunki przyznania świadczeń pieniężnych na święta:

- 1) świadczenia świąteczne będą przyznawane jeden raz w roku kalendarzowym (grudzień),
- 2) podstawą przyznania świadczenia jest złożenie wniosku,
- 3) warunki przyznania określa tabela nr 2.

§ 11. 1. Warunki przyznania bezzwrotnej jednorazowej zapomogi pieniężnej w ciągu 3-5 lat:

- 1) Pracownik może się ubiegać o zapomoga losowa w wyniku :
 - a) Niepełnosprawności wnioskodawcy/ członka rodziny zamieszkującego z wnioskodawcą – dostarczanie aktualnej decyzji wydanej przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych .
 - b) Ciężką, przewlekłą chorobą wnioskodawcy/ członka rodziny zamieszkującego z wnioskodawcą – choroba powstała na przełomie trzech ostatnich lat poprzedzających złożenie wniosku. Do chorób takich zaliczamy cukrzyce, niewydolność nerek, choroby nowotworowe, stwardnienie rozsiane.
 - c) Wypadku losowego, który spowodował nagle i znaczne pogorszenie warunków materialnych
 - d) Klęski żywiołowej w szczególności powodzi czy pożaru
- 2) Każda zapomoga jest rozpatrywana przez komisję socjalną indywidualnie, a jej decyzja ma charakter uznaniowego.

- 3) Wysokość zapomogi jest uzależniona od sytuacji rodzinnej, materialnej osoby ubiegającej o przyznanie świadczenia oraz od stanu finansowego funduszu z uwzględnieniem art. 21 ust1 pkt. 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 4) Osoba ubiegająca się o zapomogę zobowiązana jest dostarczyć prawidłowo wypełniony wniosek (załącznik nr 3) wraz z uzasadnieniem o trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz udokumentować zaistniałą sytuację wszelką dokumentacją otrzymaną od specjalisty (np. kardiologa, onkologa) wszystkich członków rodziny, którzy prowadzą wspólne gospodarstwo domowe.

§ 12. 1. W skład komisji socjalnej wchodzi pracownicy Żłobka Miejskiego w Czeladzi i są powołani zarządzeniem dyrektora.

2. Skład komisji może być uzupełniany lub zmieniany na wniosek pracowników złożony pracownikowi zajmującemu się sprawami socjalnymi lub przedstawicielowi pracowników.
3. Projekty zmiany Regulaminu przygotowuje Komisja Socjalna, który jest przekazywany do konsultacji z pracownikami.
4. Komisja na posiedzeniach rozpatruje złożone wnioski o przyznanie świadczeń.
5. Komisja socjalna opiniuje i wnioskuje w sprawach:
 - a) Uprawnień pracowników do korzystania z funduszu,
 - b) Projektu rozpiętości widełek dochodu na członka rodziny,
 - c) Wniosków pracowników o przyznanie świadczeń,
 - d) indywidualnych sytuacji osób uprawnionych.
6. Raz w roku komisja ZFŚS komisja ma prawo żądać od osób kontrolowanych udokumentowania dochodów oświadczonych we wniosku w szczególności:
 - 1) zaświadczeń o dochodach
 - 2) decyzji organów wypłacających renty, emerytury
 - 3) zaświadczeń z powiatowego urzędu pracy o pobieranych zasiłku dla bezrobotnych lub o jego braku
 - 4) dokument potwierdzający najniższą krajową obowiązującą w kraju w którym przebywa członek rodziny
 - 5) Jeżeli dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie świadczenia wnioskodawcy znajduje się w dwóch pierwszych progach dochodowych według załącznika nr 1 niniejszego regulaminu wymagane jest poświadczenie o dochodach. Natomiast jeśli dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie świadczenia wnioskodawcy znajduje się powyżej III progu dochodowego według załącznika nr 1 niniejszego regulaminu nie wymagane jest poświadczenie o dochodach.
7. Roczny plan rzeczowo finansowy opracowuje Główny Księgowy wraz z członkami komisji.
8. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zachowaniu tajemnicy danych osobowych osób ubiegających się o pomoc socjalną.
9. Komisja prowadzi dokumentację: protokoły z każdego roku pracy oraz ewidencję przyznanych form pomocy poszczególnym osobom.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe.

§ 13. 1. Środkami funduszu administruje pracodawca.

2. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia z funduszu podejmuje pracodawca po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielem pracowników.
3. Komisja nie może zbierać dokumentów, które zawierają dane wrażliwe.

4. Świadczenia przyznawane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia a decyzja pracodawcy odmawiająca przyznania świadczenia po zaciągnięciu opinii Komisji socjalnej jest ostateczna.
5. Wnioski w sprawie przyznania świadczenia socjalnego, należy składać u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.
6. Osoba korzystająca ze środków funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą przedłożyła fałszywy dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu przyznanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
7. Pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi prowadzi oddzielnie dla każdej osoby kartę ewidencji korzystania ze środków funduszu.
8. Postanowienia regulaminu będą podawane do wiadomości wszystkich zainteresowanych.
9. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
10. Integralną częścią regulaminu są:
 - 1) Tabela dopłat z ZFŚS – załącznik nr 1
 - 2) Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – załącznik nr 2
 - 3) Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi losowej – załącznik nr 3
11. Treść regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników.

.....
Przedstawiciel pracowników

.....
Dyrektor Żłobka

Tabela nr 1

Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania z ZFŚS
do	
powyżej do	
powyżej do	
powyżej do	
powyżej	

Tabela nr 2

Warunki przyznania świadczeń pieniężnych na święta (grudzień).

Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania z ZFŚS
do	
powyżej do	
powyżej do	
powyżej do	
powyżej	

**Wniosek
o przyznanie świadczenia socjalnego**

Imię i nazwisko	
Miejsce Pracy	
Proszę o przyznanie (rodzaj świadczenia zgodnie z §4 regulaminu)

Liczba członków rodziny (łącznie z wnioskodawcą) pozostających we wspólnym gospodarstwie
.....

Lp.	Imię i Nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Miejsce Pracy (nauki)	Średni dochód brutto z ostatnich trzech miesięcy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Średni dochód brutto na osobę w rodzinie wynosi:					

Załączniki:

1.
2.
3.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Żłobek Miejski w Czelandzi, oraz informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (RODO)

.....
Podpis osoby wnioskującej

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O ŚWIADCZENIE Z ZFŚS

w przypadku podania danych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO *
Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Żłobek Miejski w Czelandzi moich danych osobowych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w dołączonych przez mnie do wniosku dokumentach, w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS.

.....
Podpis osoby wnioskującej

*- dane osobowe ujawniające stan zdrowia, pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby

W przypadku emeryta lub rencisty:

Aktualny numer konta na który należy przelać świadczenie:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nazwa Banku.....

.....
(data i czytelny podpis emeryta/rencisty)

Stanowisko Komisji Socjalnej:

Na posiedzeniu dnia Komisja Socjalna proponuje przyznać świadczenia z ZFŚS.....

kwotęsłownie.....

Nr protokołu

Podpisy Komisji:

1.....

2.....

3.....

Decyzja Dyrektora:

Zatwierdzam do wypłaty/ Nie zatwierdzam

.....