

Zarządzenie Nr 71./2019
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 10.10.2019r. 2019r.

w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Sanoka.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506), w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. z 2018r. poz. 1316 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m,
co następuje :

§ 1

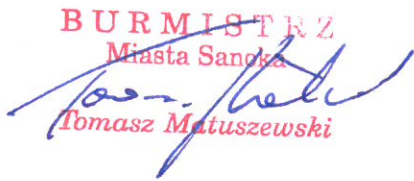
Ustalam Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Sanoka – stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 37/2015 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 3 marca 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta w Sanoku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

RADCA PRÁVNY


Adam Matuszewski

10.10.2019 Edex

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIASTA SANOKA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady prowadzenia działalności socjalnej dla uprawnionych pracowników i członków ich rodzin oraz rencistów i emerytów - byłych pracowników Urzędu Miasta Sanoka i ich współmałżonków.
2. Funduszem administruje pracodawca.

§ 2.

Podstawę prawną gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.), zwana dalej - ustawą,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 263),
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 r. Nr 43 poz. 349),
4. Niniejszy regulamin,
5. Plan rzeczowo - finansowy funduszu socjalnego, opracowywany na każdy rok i zatwierdzany w trybie określonym w niniejszym regulaminie.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - używa się go w rozumieniu Burmistrz Miasta Sanoka,
 - 2) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Sanoka,
 - 3) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną Urzędu Miasta Sanoka,
 - 4) organizacji związków zawodowych - należy przez to rozumieć organizacje związków zawodowych działających w Urzędzie Miasta Sanoka,
 - 5) uprawnionym - należy przez to rozumieć osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu,
 - 6) świadczeniach - należy przez to rozumieć świadczenia finansowane ze środków funduszu.
 - 7) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sanoka.

Rozdział 2

Zasady przeznaczania środków funduszu na działalność socjalną

§ 3.

Środki funduszu przeznacza się na następujące rodzaje działalności socjalnej:

1. Wypoczynek dla osób uprawnionych,

2. Bezzwrotne zapomogi pieniężne,
3. Świadczenie socjalne, w tym wycieczki, spotkania kulturalno-oświatowe, bilety na imprezy rekreacyjne, kulturalne, sportowe i inne,

§ 4.

1. W terminie do dnia 1 marca każdego roku kalendarzowego, sekretarz przedstawi komisji coroczne zestawienie środków finansowych fundusz socjalnego z określeniem:
 - przyjętej do wyliczenia przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie Miasta Sanoka,
 - liczby pracowników przypadających na poszczególne grupy przychodowe (*zatrudnionych na tzw. normalnych warunkach pracy, pracujących w szczególnych warunkach, osoby zatrudnione z orzeczeniami o niepełnosprawności, emerytów i rencistów*),
 - kwoty niewykorzystanych środków w roku poprzednim,
 - kwoty planowanego odpisu na fundusz socjalny na dany rok kalendarzowy, naliczonego zgodnie z ustawą o ZFŚS.
2. Wysokość dofinansowania lub finansowania poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, tj. plan rzeczowo-finansowy wykorzystania środków funduszu, ustala corocznie - w ramach posiadanych środków - komisja w uzgodnieniu z pracodawcą, w terminie nie późniejszym niż do dnia 30 marca i przekazuje do wiadomości pracowników w formie komunikatu.
3. Aktualizacja planu rzeczowo-finansowego następuje w okresie do dnia 30 września każdego roku kalendarzowego przy współdziałaniu pracodawcy i komisji.
4. Informacja o wydatkowaniu funduszu za rok poprzedni z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje świadczeń, o których mowa § 3 jest sporządzana nie później niż do końca stycznia każdego roku przez sekretarza i po akceptacji komisji oraz związków zawodowych podawana jest do wiadomości pracowników.
5. Środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) inne środki określone w przepisach odrębnych.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 3

Warunki i zasady przyznawania świadczeń z funduszu

§ 5.

1. Świadczenia z funduszu są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek i mają charakter uznaniowy.
2. W przypadku odmowy świadczenia lub przyznania świadczenia niższego niż wysokość określona w tabelach stanowiących załączniki do regulaminu, pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.



3. Przyznanie przez pracodawcę świadczeń z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej uprawnionego oraz dochodów brutto na osobę w gospodarstwie domowym.

§ 6.

Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu są:

1. Pracownicy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy jej wykonywania, w tym przebywający na urlopach wychowawczych;
2. Emeryci i renciści, którzy rozwiązali z urzędem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie nawiązali po tym fakcie stosunku pracy;
3. Członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 lub 2.

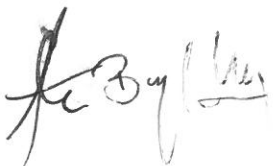
§ 7.

Za członków rodzin uprawnionych wymienionych w § 6 pkt. 1 i 2 uważa się:

1. Małżonka,
2. Pozostające na ich wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie przez uprawnionych w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka:
 - 1) do 18 lat lub do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia przez nie 25 roku życia,
 - 2) bez względu na wiek – dzieci z orzeczoną stopniem niepełnosprawności lub z orzeczeniem o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji.

§ 8.

1. Przyznawanie świadczeń z funduszu odbywa się w oparciu o wniosek złożony przez uprawnionego wg wzoru określonego w Załączniku Nr 2 oraz informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej w danym roku kalendarzowym wg wzoru określonego w Załączniku Nr 3 do regulaminu.
2. Podstawę przyznania świadczeń z funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto uzyskany ze wszystkich źródeł przez wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, zgodny z rocznym zeznaniem podatkowym złożonym w urzędzie skarbowym za poprzedni rok rozliczeniowy, podzielony przez 12 i przez ilość członków w gospodarstwie domowym.
3. Uprawniony ma obowiązek ująć w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
4. Informacja składana jest raz w roku – do dnia 30 marca i obowiązuje do wszystkich świadczeń, o które zawnioskuje uprawniony w danym roku.
5. Nie złożenie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub złożenie informacji po terminie określonym w ust. 4 - kwalifikuje osobę uprawnioną do najwyższego progu dochodowego, o którym mowa w Załączniku Nr 1 do regulaminu.
6. Osoba zatrudniona w trakcie roku, tj. po dniu 30 marca, składa informację wymienioną w ust. 1 wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczeń.



§ 9.

1. Komisja każdego roku jest zobowiązana do sprawdzenia co najmniej 5% informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracowników z wyłączeniem pracowników z najwyższej grupy dochodowej określonej w Załączniku Nr 1 do regulaminu.
2. Na wniosek komisji, procent informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych - typowanych do sprawdzenia może zostać zwiększony.
3. W celu racjonalnego wydatkowania środków funduszu komisja ma prawo wglądu do dokumentów, na podstawie których została wypełniona informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej tj. w szczególności:
 - 1) zeznania podatkowego PIT za poprzedni rok rozliczeniowy złożonego w urzędzie skarbowym;
 - 2) zaświadczenia z urzędu skarbowego o braku dochodów,
 - 3) zaświadczenia o zarobkach uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny;
 - 4) zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły;
 - 5) orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
 - 6) orzeczenia o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji;
 - 7) decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku;
 - 8) decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną.

§ 10

W razie stwierdzenia niezgodności wniosku złożonego przez uprawnionego lub odmowy dostarczenia dokumentów potrzebnych do sprawdzenia wniosku, uprawniony traci prawo - w danym roku - do składania wniosków i korzystania ze świadczeń funduszu.

Rozdział 4 **Wypoczynek**

§ 11

1. Dofinansowanie wypoczynku przysługuje raz w roku kalendarzowym pracownikowi albo uprawnionemu dziecku.
2. Warunkiem dofinansowania wypoczynku pracownika jest złożenie wniosku o dofinansowanie wypoczynku z oświadczeniem o planowanym korzystaniu z wypoczynku zorganizowanego lub organizowanego we własnym zakresie.
3. Wniosek o dofinansowanie planowanego wypoczynku pracownik składa w terminie do dnia 30 marca danego roku, pod rygorem nie rozpatrzenia wniosku złożonego w innym terminie.
4. Osoba zatrudniona w trakcie roku, tj. po dniu 30 marca, składa wniosek o dofinansowanie planowanego wypoczynku wraz z informacją o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 12.

1. Warunkiem dofinansowania wypoczynku dla dzieci pracowników jest wykupienie przez uprawnionego zorganizowanego wyjazdu dla dzieci i przedłożenie wraz z wnioskiem

A 37/4



potwierdzenia udziału dziecka w zorganizowanym wypoczynku, np. skierowania/zaświadczenia lub faktury/rachunku.

2. Dofinansowanie do wyjazdu zorganizowanego przysługuje dzieciom do osiągnięcia 18 roku życia.
3. Jeżeli kwota dofinansowania jest wyższa od poniesionych przez wnioskodawcę kosztów, dopłata przysługuje w wysokości poniesionych kosztów wypoczynku.

§ 13.

Wnioski o dofinansowanie wypoczynku będą rozpatrywane - corocznie po ustaleniu wysokości dofinansowania, o której mowa w § 4 ust. 2 i ust.3.

§ 14.

Dopłaty określone w Rozdziale 4 - przysługują osobom uprawnionym - raz w roku i traktowane są jako świadczenia limitowane przyznawane „na rodzinę”.

Oznacza to, że skorzystanie z dopłaty do którejkolwiek formy wypoczynku przez jednego lub kilku z uprawnionych do korzystania z funduszu członków rodziny - odbywa się w ramach limitu kwotowego, obliczonego na podstawie tabeli odpłatności i progu dochodowego określonego w Załączniku nr 1 do regulaminu - niezależnie od tego, ile osób uprawnionych z danej rodziny i, z jakich form wypoczynku skorzystało (np. pracownik korzysta z dofinansowania na kolonie dla dziecka, a w związku z tym, że ich koszt jest niższy niż przysługująca rodzinie kwota dopłaty do wypoczynku, pracownik wnioskuje o wypłatę różnicy z innego tytułu – przykładowo „wczasów organizowanych we własnym zakresie” i tym samym wykorzystuje limit dopłat do wypoczynku na dany rok).

Rozdział 5

Bezzwrotne zapomogi pieniężne

§ 15.

1. Przyznawanie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych uzależnione jest od wystąpienia indywidualnego zdarzenia losowego, niezależnego od uprawnionego lub innej szczególnej sytuacji życiowej.
2. W pierwszej kolejności pomoc z funduszu powinna być udzielana pracownikom dotkniętym zdarzeniami losowymi: długotrwałą chorobą, śmiercią najbliższych członków rodziny, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, samotnie wychowującym dzieci, wychowującym dzieci wymagające specjalnej opieki i leczenia.
3. Do wniosku o zapomogę pieniężną należy dołączyć dokumenty potwierdzające okoliczności uzasadniające ubieganie się o świadczenie tj. w szczególności:
 - 1) w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby - np. zaświadczenie lekarskie, faktury, rachunki np. za zakup leków, sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego, potwierdzające poniesienie wydatków na zabiegi, badania;
 - 2) kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu;

37/2

[Signature]

- 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych - dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu.
4. O przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.
5. Termin, o którym mowa w ust. 4 nie dotyczy wniosków o zapomogę składanych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 3 pkt. 1.
6. Wnioski o udzieleniu bezzwrotnej zapomogi pieniężnej dla uprawnionych - mogą być składane, również przez pracodawcę lub związki zawodowe.
7. Zapomoga losowa może być przyznana tylko raz w roku, z tym że w szczególnie uzasadnionych przypadkach i w zależności od możliwości finansowych Funduszu, świadczenie może być przyznane kolejny raz w tym samym roku.

Rozdział 6 **Świadczenia socjalne**

§ 16

1. W ramach działalności socjalnej, o której mowa w § 3 pkt. 3 ze środków funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące świadczenia:
 - 1) udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo - rekreacyjnych (jednodniowych, masowych, o powszechnej dostępności), korzystanie z wynajętej hali sportowej, basenu, itp.
 - 2) organizowanych przez pracodawcę w tym: wycieczki rekreacyjne, zabawy dla dzieci, pracownicze spotkania kulturalno-oświatowe połączone z poczęstunkiem, itp.
2. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresach wiosenno - zimowych osobom uprawnionym przysługuje świadczenie socjalne mające charakter pomocy finansowej o wartości uzależnionej od przyjętych kryteriów socjalnych, o których mowa w Załączniku Nr 1 do regulaminu.
3. Uprawnionym pracownikom mającym dzieci o których mowa w § 7 ust. 2, pkt 1 i 2) - w okresie zimowym przysługuje świadczenie socjalne w wysokości zwiększonej o 25 % kwoty bazowej - na każde dziecko.
4. O udzieleniu pomocy określonej w ust. 2 i 3 wnioskują pracodawca lub związki zawodowe.

Rozdział 8 **Komisja Socjalna**

§ 17.

1. Komisja jest zespołem opiniodawczo – doradczym pracodawcy w sprawie przyznawania świadczeń z funduszu.
2. Komisja uprawniona będzie do podejmowania wiążących decyzji, gdy osoby wchodzące w jej skład posiadać będą pisemne upoważnienie od pracodawcy - do realizacji założeń gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych - w jego imieniu,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

a w imieniu związków zawodowych - pisemne upoważnienie od właściwego statutowo organu związku.

§ 18.

1. Komisję powołuje Burmistrz Miasta Sanoka spośród pracowników cieszących się zaufaniem i szacunkiem współpracowników.
2. W skład komisji wchodzi: trzech członkowie powoływani przez pracodawcę oraz po jednym przedstawicielu zgłoszonym przez związki zawodowe.
3. Kadencja członków komisji powołanych przez pracodawcę trwa 3 lata, licząc od dnia powołania.
4. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza, którego zadaniem jest sporządzanie protokołów z posiedzenia komisji.

§ 19.

1. Komisja rozpatruje wnioski o udzielenie świadczeń z funduszu na posiedzeniach zwoływanych w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, w obecności przedstawiciela każdej z zakładowych organizacji związkowych i co najmniej dwóch członków powoływanych przez pracodawcę.
2. Komisja sporządza protokół ze swoich czynności, w którym uzasadnia negatywne opinie i przedkłada go do akceptacji pracodawcy.
3. Pozytywna opinia komisji stanowi uzgodnienie, o którym mowa w art. 27, ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
4. W przypadku nieobecności przedstawiciela związku zawodowego decyzja o przyznaniu świadczenia musi być uzgodniona z właściwym związkiem.

Rozdział 9

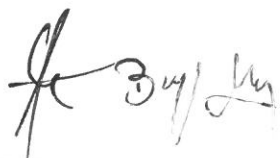
Tryb przyznawania świadczeń z funduszu

§ 20.

1. Świadczenia z funduszu udzielane są przez pracodawcę, na pisemny wniosek uprawnionego, pracodawcy lub związku zawodowego - po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji.
2. Warunkiem wypłaty świadczeń, o których mowa w § 3, jest posiadanie statusu osoby uprawnionej.
3. Wszystkie wnioski o przyznanie świadczeń z funduszu należy składać w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Sanoka / Biurze Obsługi Klienta - w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Wniosek do Komisji Socjalnej”, które przekazane będą przewodniczącemu komisji lub upoważnionemu przez przewodniczącego członkowi komisji.
4. Wszystkie wnioski o przyznanie świadczeń z funduszu składane po wyznaczonym terminie rozpatrywane są negatywnie.
5. Wnioski nieudokumentowane, pozostawia się do usunięcia braków w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wezwania z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje negatywną opinię komisji.

§ 21.

1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub stwierdzenia niezgodności złożonego oświadczenia, uprawnionemu przysługuje, w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego powiadomienia, prawo odwołania do pracodawcy.



2. Decyzja ponowna - negatywna, uzasadniona pisemnie, staje się ostateczna.

Rozdział 10

Przepisy przejściowe, dostosowujące i końcowe

§ 22.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.

§ 23.

1. W sprawach wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie zarządzenia Burmistrza Miasta Sanoka Nr z dnia w sprawie ustaleniu Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Sanoka mają zastosowanie przepisy niniejszego regulaminu.
2. Dotychczasowe umowy pożyczki na cele mieszkaniowe obowiązują do czasu całkowitej spłaty wynikających z nich zobowiązań.

§ 24.

W roku 2019 wysokość dofinansowania lub finansowania poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, tj. plan rzeczowo-finansowy wykorzystania środków funduszu, o której mowa w § 4 ust. 2 regulaminu, zostanie ustalona w terminie do 10 kwietnia.

§ 25.

1. Interpretacji postanowień Regulaminu dokonują strony, które go uzgodniły.
2. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być wprowadzone zgodnie z art. 27 ust. 1 albo z art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 263).
3. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona/ nie uzgodniona^{*)} ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie Miasta Sanoka.

^{*)} niepotrzebne skreślić.

PRZEWODNICZĄCY
Międzyzakładowej Komisji N.S.Z.Z. „Solidarność”
Pracowników Samorządowych
w Sanoku, ul. Rynek 1
Andrzej Gorczyński

26.03.2019 r.

PRZEWODNICZĄCY
Niezależnego Związku Zawodowego
Pracowników Samorządowych
mgr Bogdan Struś

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

KADCA PRAWNY
Janina Adamowicz

Akceptuję:

Tam. Kotur l.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta Sanoka.

Tabela nr 1

Dopłaty do wypoczynku krajowego i zagranicznego w formie:

- wczasów, kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk dla dzieci do 18 roku życia,
 - wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – tzw. wczasów pod gruszą,
 - sanatoriów, turnusów rehabilitacyjnych,
- oraz wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej (zapomogi)

Próg dochodowy	Dochód brutto na członka wspólnego gospodarstwa domowego (w zł)	Dopłata do wypoczynku /wysokość zapomogi z ZFŚS stanowiąca odpowiedni % kwoty bazowej* wskazanej pod tabelą
I	do 2 000,00 zł	100 %
II	powyżej 2 000,00 zł do 4 000,00 zł	80 %
III	powyżej 4 000,00 zł	60 %
UWAGA! Procentowa dopłata/zapomoga - wyliczona w oparciu o powyższe wskaźniki przyznawana jest na całą rodzinę, niezależnie od tego ile osób uprawnionych do pomocy socjalnej zgodnie z § 6 ust. 1,2,3 regulaminu - wchodzi skład rodziny. (tj. dofinansowanie w wysokości obliczonej dla jednej osoby).		

- **Kwota bazowa*** do wyliczenia dopłaty do wypoczynku wynosi - **900,00 złotych ***
- **Kwota bazowa*** przeznaczona na zapomogę wynosi - **600,00 złotych.**

Tabela nr 2

**Dopłaty do działalności sportowo - rekreacyjnej i kulturalno - oświatowej
oraz finansowe świadczenie socjalne - pomoc finansowa - o której mowa w § 15, pkt 1, 2, 3.**

Próg dochodowy	Dochód brutto na członka wspólnego gospodarstwa domowego (w zł)	Procentowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia na osobę, o którym mowa w § 15, pkt 1. - % kwoty bazowej* wskazanej pod tabelą	Świadczenie socjalne, o którym mowa w § 15, pkt 2, 3. - % kwoty bazowej* wskazanej pod tabelą
I	do 2 000,00 zł	100 %	100 %
II	powyżej 2 000,00 zł - do 4 000,00 zł	80 %	80 %
III	powyżej 4 000,00 zł	60 %	60 %
Dopłata wyliczona w oparciu o powyższe wskaźniki procentowe przyznawana jest w przypadku każdego pojedynczego świadczenia - na całą rodzinę, niezależnie od tego ile osób uprawnionych do pomocy socjalnej zgodnie z § 6 ust. 1,2,3 regulaminu wchodzi skład rodziny. (tj. dofinansowanie w wysokości obliczonej dla jednej osoby).			

- **Kwota bazowa*** do wyliczenia dopłaty do działalności sportowo - rekreacyjnej i kulturalno - oświatowej, o której mowa w § 15, pkt 1. - **wynosi - 100,00 złotych.**
- **Kwota bazowa*** do wyliczenia - świadczenia socjalnego - pomoc finansowa - o której mowa w § 15, ust. 1, pkt 2 oraz ust 2 i 3. **wynosi - 200,00 złotych.**

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta Sanoka.

WNIOSEK

o przyznanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Nazwisko i imię wnioskującego:
2. Wydział:
3. Adres do korespondencji:
4. Numer telefonu/adres e-mail (opcjonalnie):
5. Numer rachunku bankowego:

Zwracam się z prośbą o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sanoka:

Forma

(doplata do wypoczynku: kolonie, obozy, zimowiska i inne dla dzieci do 18 roku życia, wypoczynek organizowany we własnym zakresie, sanatorium, turnus rehabilitacyjny; imprezy sportowo – rekreacyjne, imprezy kulturalno – oświatowe, bezzwrotne zapomogi pieniężne, itp.)

Uzasadnienie

(wypełnić w przypadku wnioskowania o pomoc, o której mowa w § 15 Regulaminu - zapomoga):

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia niniejszego wniosku oraz przyznania i wypłaty świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sanoka, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.).

Oświadczam, że*:

- średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w moim gospodarstwie domowym kwalifikuje mnie do progu dochodowego, określonego w Załączniku Nr 1 do regulaminu.
- moja sytuacja życiowa, rodzinna i majątkowa nie uległa zmianie w stosunku do stanu opisanego w złożonej przeze mnie informacji - jak w załączniku nr 3 do regulaminu),
- moja sytuacja życiowa, rodzinna i majątkowa uległa zmianie w stosunku do stanu opisanego w złożonej przeze mnie informacji, w związku z czym do wniosku załączam aktualizację informacji;
- dotychczas nie złożyłam/złożyłem* informacji na bieżący rok, w związku z czym załączam informację do wniosku.

*(niepotrzebne skreślić)

.....
(data i podpis składającego wniosek)

POUCZENIE:

Wraz z wnioskiem o przyznanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych osoba uprawniona składa:

- w przypadku zapomogi – dokumentację potwierdzającą trudną sytuację życiową, materialną i rodzinną,
- w przypadku sanatorium lub turnusu rehabilitacyjnego - kopię skierowania wydanego przez uprawniony organ,
- w przypadku wypoczynku zorganizowanego dla dzieci do 18 roku życia - dokument potwierdzający, fakt skorzystania przez dziecko z wypoczynku i poniesione z tego tytułu koszty (imienna faktura/rachunek itp.).

A 3y/4

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta Sanoka

Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać
w roku ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

.....
imię i nazwisko miejsce pracy - wydział

.....
adres zamieszkania - opcjonalnie numer telefonu lub adres e-mail

.....
Nr rachunku bankowego

1. Skład wspólnego gospodarstwa domowego

Imię i nazwisko	Data urodzenia (dot. dzieci)	Stopień pokrewieństwa	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności itp.	Osoba objęta opieką socjalną U M Sanoka (zgodnie z regulaminem) (wpisać TAK lub NIE)

2. Liczba osób w rodzinie uprawnionych (zgodnie z § 6 ust. 1 Regulaminu) do korzystania z Funduszu):

3. Na podstawie dokonanej przeze mnie wyliczenia (w oparciu o postanowienia regulaminu, w szczególności § 8, ust. 2) oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w moim gospodarstwie domowym, wynosi: zł, co kwalifikuje mnie do progu dochodowego.

Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe, co potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 10 regulaminu oraz odpowiedzialności karnej.

.....
(data i czytelny podpis)

POUCZENIE

Wątpliwości w zakresie sposobu obliczenia dochodu brutto stanowiącego podstawę określenia właściwego progu dochodowego, rozstrzyga Komisja Socjalna opierając się o przepisy powszechnie obowiązujące, regulujące dane kwestie (np. ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych).

Potwierdzamy okazanie do wglądu kopii zeznań rocznych PIT lub innych właściwych dokumentów, przyjętych za podstawę określenia sytuacji materialnej w niniejszej informacji oraz zgodność zawartych w nich danych z treścią złożonej informacji.

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

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

UWAGI:

.....
.....

[Podpisy]

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta Sanoka

Oświadczenie, członka Komisji Socjalnej Urzędu Miasta Sanoka.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że pełniąc funkcję członka Komisji Socjalnej Urzędu Miasta Sanoka:

1. Zobowiązuję się do przestrzegania wytycznych (np. procedury, instrukcje, standardy) obowiązujących w Urzędzie Miasta Sanoka dotyczących zasad przetwarzania i zabezpieczania informacji, w tym w szczególności danych osobowych.
2. Zobowiązuję się do zachowania w ścisłej poufności wszelkich informacji stanowiących dane osobowe, przekazanych mi przez Urząd Miasta Sanoka, jego pracowników bądź uzyskanych przeze mnie ustnie, pisemnie lub w jakiegokolwiek innej formie, jakąkolwiek drogą w ramach wypełniania zadań członka Komisji Socjalnej.
3. Poufnością objęte są w szczególności dane osobowe dotyczące sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestii wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS.
4. Zobowiązuje się w szczególności w czasie pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:
 - nie rozpowszechniać, nie rozprowadzać, nie ujawniać, nie przenosić, nie przekazywać informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich,
 - nie czerpać korzyści z informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną oraz nie oferować ich do zbycia,
 - wykorzystać informacje, dokumenty lub dane jedynie w celach i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka Komisji Socjalnej.
5. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu Miasta u Sanoku w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności zobowiązuje się do zachowania w ścisłej tajemnicy danych osobowych pracowników ubiegających się o świadczenia z ZFŚS.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż naruszenie powyższych obowiązków będzie powodowało pociągnięcie do odpowiedzialności karnej i cywilnej. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż naruszenie powyższych obowiązków będzie stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

A. Bzyl