

2016

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w MZZiGK w Bytomiu

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora
MZZiGK nr 3/2016 z dnia 12.02.2016 r.

MZZiGK Bytom
01.03.2016



Zawartość

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.....	4
Rozdział III. Zasady tworzenia i przeznaczenia Funduszu.	<u>5</u>
Rozdział IV. Tryb i zasady ubiegania się o świadczenia socjalne oraz ich uznaniowy charakter	6
Rozdział V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych dotyczących dopłat do wypoczynku urlopowego, zapomóg finansowych i losowych pomocy rzeczowej	<u>7</u>
Rozdział VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe.....	<u>9</u>
Załącznik nr 1 TABELA NR 1.....	9
Załącznik nr 1 TABELA NR 2	10
Załącznik Nr 2	11
Załącznik Nr 3	13

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Gospodarowanie środkami funduszu realizowane jest w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 111 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2008 r., nr 43 poz. 349).
3. Art. 29 ust. 6 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
4. Ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1881 z późn. zm.)
5. Ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego, miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i w II półroczu roku poprzedniego, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym w lutym danego roku.
6. Ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.)
7. Roczne plany rzeczowo-finansowe.
8. Niniejszy, ujednoczony tekst regulaminu.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Miejskim Zarządzie Zieleni i Gospodarki Komunalnej w Bytomiu.
2. **Pracodawca lub zakład** – Miejski Zarząd Zieleni i Gospodarki Komunalnej w Bytomiu, reprezentowany przez dyrektora MZZiGK.
3. **Pracownik** – zatrudniony na podstawie: umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
4. **Byli pracownicy zakładu** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy rozwiązali stosunek pracy z Miejskim Zarządkiem Zieleni i Gospodarki Komunalnej w Bytomiu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie kontynuują zatrudnienia u tego samego lub innego pracodawcy, albo w okresie pobierania renty przeszli na emeryturę, nie pobierając u tego samego lub innego pracodawcy w czasie pobierania renty.
5. **Komisja Socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę do opiniowania i przedstawiania propozycji przydziału, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym.
6. **ZOZ** – zakładowa organizacja związkowa.
7. **Gospodarstwo domowe** – stanowią wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i rozporządzające dochodami uzyskiwanymi przez wszystkich lub tylko niektórych z nich.
8. **Dziecko** – oznacza to dziecko własne, małżonka, przysposobione oraz dziecko w sprawie którego toczy się postępowanie o przysposobienie lub dziecko znajdujące się pod opieką prawną.
9. **Dziecko niepełnosprawne** – oznacza to dziecko w wielu do ukończenia 16 roku życia legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
10. **Członek gospodarstwa domowego** – małżonek bądź partner w związku konkubenckim, dziecko, dziecko niepełnosprawne, dziecko które ukończyło 25 rok życia legitymujące się

orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli w związku z tą niepełnosprawnością przysługuje świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy albo zasiłek dla opiekuna o którym mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów(Dz. U. poz. 567) oraz inni członkowie gospodarstwa domowego, którzy wspólnie zamieszkują i wspólnie rozporządzają dochodami uzyskiwanymi przez wszystkich.

§ 3.

1. Administratorem środków funduszu, zapewniającym jego organizacyjno - finansową obsługę oraz odpowiedzialnym za prawidłową realizację zapisów ustawy i regulaminu jest Dyrektor MZZiGK w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w MZZiGK.
2. Komisja Socjalna powoływana jest przez Dyrektora MZZiGK w Bytomiu Zarządzeniem na pełne okresy sprawozdawcze (tj. rok kalendarzowy), w skład której wchodzi:
 - a) przewodniczący,
 - b) z-ca przewodniczącego,
 - c) 3 członków spośród pracowników w tym 1 członek zakładowej organizacji związkowej.
3. Do podjęcia uchwał na posiedzeniu Komisji Socjalnej skład komisji musi być co najmniej 3-osobowy, z czego obligatoryjnie winien uczestniczyć przewodniczący bądź jego zastępca.
4. W przypadku złożenia wniosku przez osobę ze składu Komisji Socjalnej, osoba taka nie bierze udziału w posiedzeniu tejże Komisji, na którym będzie rozpatrywany złożony przez nią wniosek.

§ 4.

1. Komisja Socjalna przygotowuje corocznie projekty rocznego planu rzeczowo –finansowego.
2. Komisja Socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczeń z funduszu podejmuje Dyrektor MZZiGK.
4. Świadczenia z ZFŚS mają charakter uznaniowy.
5. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym planie wydatków z funduszu posiada zarówno pracodawca, jak i zakładowe organizacje związkowe. Zmiany te będą wprowadzane w trybie przewidzianym przez ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych dla wydawania regulaminu.

Rozdział II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 5.

1. Ze świadczeń finansowanych z funduszu mogą korzystać:
 - a) **Pracownicy,**

z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 60 dni;

 - b) **dzieci pracowników, emerytów i rencistów,**
 - c) **emeryci i renciści.**
2. Przyznawanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłaty z funduszu uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
3. Pierwszeństwo w korzystaniu ze świadczeń mają:
 - a) osoby posiadające rodzinę wielodzietną liczącą co najmniej troje dzieci,
 - b) osoby samotnie wychowujące dzieci,
 - c) osoby mające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone,
 - d) osoby dotknięte szczególnie ciężką sytuacją materialną i rodzinną lub szczególnym wypadkiem losowym.

Rozdział III. Zasady tworzenia i przeznaczenia Funduszu.

§ 6.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego na jednego zatrudnionego z zastrzeżeniem ust. 2 w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Wysokość odpisu podstawowego na fundusz na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach wynosi 50% wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.1 na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 1 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania ze świadczeń finansowanych z funduszu.
5. Odpisy i zwiększenia o których mowa w ust. 1,2 , 3 i 4 obciążają koszty działalności MZZiGK.
6. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczeń na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą, co najmniej 75% równowartości odpisów.

§ 7.

Środki funduszu przeznaczone są na dofinansowanie działalności socjalnej w szczególności:

1. **dla pracownika** – dopłaty do wypoczynku urlopowego, organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, po wykorzystaniu przez pracownika co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w tym 10 dni urlopu wypoczynkowego,
2. **dla dzieci pracownika, rencisty lub emeryta** – dopłaty do zorganizowanego wypoczynku śródrocznego połączonego z nauką (zielona szkoła, biała szkoła), potwierdzone fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej,
3. **dla dzieci pracownika, rencisty lub emeryta** - dopłaty do zorganizowanego wypoczynku w kraju i za granicą w formie kolonii letnich , kolonii zdrowotnych i rehabilitacyjnych półkolonii, obozów stałych i wędrownych, zimowisk, oaz i sanatorium, potwierdzone fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej,
oraz dla osób wskazanych w §5 ust.1 pkt a i c dopłaty do :
4. działalności kulturalno-oświatowej organizowanej w postaci dopłaty do biletów wstępu do: kin, teatrów, muzeów, na inne imprezy artystyczne, sportowe w ramach wspólnych wyjść zorganizowanych przez pracodawcę(dot. grup zorganizowanych powyżej 5 osób)
5. działalności sportowo-rekreacyjnej, organizowanie zawodów sportowych i gier, połączonych z cateringiem w których biorą udział pracownicy, renciści i emeryci oraz spartakiad, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie, dofinansowania do biletów wstępu na: basen, siłownię, kort tenisowy i inne,
6. zakup okolicznościowych bonów towarowych
7. udzielanie zapomóg bezwrotnych przyznawanych w przypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej;
8. udzielanie pomocy rzeczowej,
9. okolicznościowe świadczenia pieniężne.

Rozdział IV. Tryb i zasady ubiegania się o świadczenia socjalne oraz ich uznaniowy charakter.

§ 8.

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminie należy składać przedstawicielowi komisji socjalnej do 30 dni od zakończenia zdarzenia upoważniającego do skorzystania ze świadczenia z funduszu.
2. Do wniosku, który stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu należy złożyć:
 - a) zaświadczenie o przychodach pracownika z innego zakładu,
 - b) zaświadczenie o przychodach pozostałych członków gospodarstwa domowego,
 - c) zaświadczenie o kontynuowaniu nauki w szkole lub studiach przez dziecko pomiędzy 18-25 rokiem życia wraz z potwierdzeniem dochodów lub zaświadczeniem z PUP o zarejestrowaniu jako bezrobotny, (dot. nauki w trybie zaocznym).
 - d) decyzję sądu o wysokości przyznanych świadczeń alimentacyjnych
 - e) decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku,
 - f) decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną,
3. Złożenie wniosku niezgodnie z terminem określonym w ust. 1 może skutkować utratą prawa do świadczenia.
4. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku i niezuzupełnienia go po uprzednim wezwaniu w terminie 7 dni od daty wezwania pracownikowi zostanie przydzielone najniższe świadczenie z Funduszu.
5. W przypadku złożenia wniosku niezgodnego z prawdą o sytuacji rodzinnej i materialnej pracownik zostanie pozbawiony świadczeń z funduszu na okres 1 roku od daty złożenia wniosku.
6. Przyznane, a niepobrałe w ciągu 3 miesięcy od chwili przyznania środków, jako środki niewykorzystane przechodzą na konto funduszu.
7. Wszczęcie postępowania o przyznanie zapomogi losowej lub finansowej odbywa się na wniosek stanowiący **Załącznik Nr 3**, do niniejszego Regulaminu, z którym wystąpić może:
 - a) pracownik lub były pracownik (emeryt, rencista)
 - b) pracodawca,
 - c) bezpośredni przełożony pracownika,
 - d) grupa 3 pracowników,
 - e) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej.
8. 1. jako okoliczności uzasadniające złożenie wniosku o zapomogę losową uznaje się w szczególności:
 - a) indywidualne zdarzenie losowe, np. pożar, kradzież, powódź i inne,
 - b) śmierć najbliższego członka gospodarstwa domowego,
 - c) wydatki związane z długotrwałym leczeniem ciężkich schorzeń, bądź pobytami w szpitalu, bądź przebytymi zabiegami operacyjnymi lub zakupem drogich leków.2. jako okoliczności uzasadniające złożenie wniosku o zapomogę finansową uznaje się w szczególności:
 - a) trudną sytuację życiową,
 - b) trudną sytuację materialną spowodowaną niskim dochodem na członka rodziny.
9. Do wniosku, o którym mowa w ust. 7 należy dołączyć następujące dokumenty:
 - a) w przypadku zdarzenia losowego protokół sporządzony przez odpowiednie służby potwierdzony za zgodność z oryginałem,
 - b) w przypadku śmierci najbliższego członka gospodarstwa domowego kopia skróconego aktu zgonu potwierdzona za zgodność z oryginałem,

- c) w przypadku wydatków związanych z długotrwałym leczeniem ciężkich schorzeń, bądź pobytami w szpitalu, bądź przebytymi zabiegami operacyjnymi lub zakupem drogich leków należy przedłożyć potwierdzenie poniesionych wydatków związanych z leczeniem, kopię wypisu ze szpitala lub zaświadczenie lekarza prowadzącego o stanie zdrowia.
10. Pomoc może być udzielona dwa razy w roku, po każdorazowym rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną.

§ 9.

1. Decyzja o przyznaniu wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków funduszu, przeznaczonych na ten cel w planie wydatków na dany rok.
2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenia z funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca świadczeń jest ostateczna. O negatywnie zaopiniowanym wniosku uprawniony zostanie poinformowany pisemnie.
3. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą dochodzić roszczeń o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie - dotyczy to sytuacji, gdy odmowa nie jest sprzeczna z zasadami dysponowania środkami Funduszu. W przypadku, gdy podnoszone są wątpliwości, co do zasad przyjętych przy rozpatrywaniu wniosków zainteresowane osoby mogą wystąpić do pracodawcy o ponowne rozpatrzenie ich wniosku. Wniosek ten winien być złożony w terminie 7 dni od powzięcia informacji o podjętej decyzji, pracodawca, w terminie 14 dni rozpatruje wniosek podejmuje ostateczną decyzję, o której powiadamia wnioskodawcę.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika oraz dzieci pracownika, emeryta lub rencisty przedstawia tabela stanowiąca **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
5. Prawo wystąpienia do sądu pracy z roszczeniem o zwrot Funduszowi środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami lub o przekazanie należnych środków na ten Fundusz przysługuje zakładowym organizacjom związkowym działającym w MZZiGK.
6. Wysokość świadczenia dla osób zatrudnionych na umowę na czas określony uzależniona jest od ilości dni przepracowanych w danym roku i jest wartością proporcjonalną do przepracowanego okresu.

Rozdział V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych dotyczących dopłat do wypoczynku urlopowego, zapomóg finansowych i losowych i pomocy rzeczowej

§ 10.

1. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń z funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, stanowiący sumę bieżących jego dochodów z poszczególnych źródeł w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, podzieloną przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie.
2. Pracownik zobowiązany jest do każdorazowego podawania informacji o ewentualnych zmianach dotyczących jego sytuacji rodzinnej, popartych odpowiednim zaświadczeniem.
3. Do podstawy obliczania przychodu pracownika, emeryta bądź rencisty brany jest przychód osiągnięty przez pracownika w Miejskim Zarządzie Zieleni i Gospodarki Komunalnej oraz z innych źródeł, w szczególności:
 - a) wynagrodzenie ze stosunku pracy,
 - b) wynagrodzenie z umów cywilnoprawnych,

- c) emerytury, renty i świadczenia przedemerytalne,
- d) zasiłki dla bezrobotnych wypłacane przez PUP,
- e) przychody z tytułu prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
- f) świadczenia alimentacyjne.

z zastrzeżeniem ustępu następnego.

Do podstawy obliczania przychodu rencisty i emeryta wlicza się przede wszystkim:

- a) przychód z tytułu emerytury, renty,
 - b) wynagrodzenie z umów cywilnoprawnych,
4. Do podstawy obliczania przychodu pracownika nie wlicza się:
- a) przychodu z tytułu umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - b) nagrody jubileuszowej,
 - c) dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
5. Podstawę obliczenia średniego przychodu brutto na członka gospodarstwa domowego stanowi suma dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub podatkiem rolnym osiągniętych przez pracownika, współmałżonka, konkubenta oraz innych członków tworzących wspólne gospodarstwo domowe, w ciągu 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
6. Przy przydziale bonów okolicznościowych lub innych okolicznościowych świadczeń pieniężnych podstawę do ustalenia sytuacji materialnej pracownika stanowią złożone już wraz z wnioskiem o dofinansowanie do wypoczynku zaświadczenia, z zastrzeżeniem sytuacji kiedy pracownik nie wystąpił z wnioskiem o dofinansowanie do wypoczynku składa on wniosek wraz z zaświadczeniami o przychodzie brutto każdego z członków gospodarstwa domowego z ostatnich 3 miesięcy w celu ustalenia sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika. Wyjątek stanowią emeryci i renciści, którzy każdorazowo składają wniosek, gdyż nie korzystają z dofinansowania do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”.

§ 11.

1. W zakresie wypoczynku urlopowego ustala się, co następuje:
- a) dopłata do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym,
 - b) warunkiem uzyskania przez pracownika dopłaty do wypoczynku urlopowego jest nieprzerwane wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze, co najmniej 14 dni kalendarzowych, w tym co najmniej 10 dni roboczych,
 - c) wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracownika uzależniona jest od sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika.
2. W zakresie zorganizowanego wypoczynku dzieci pracownika, emeryta lub rencisty ustala się, co następuje:
- a) z dofinansowania do letniego lub zimowego wypoczynku dzieci pracowników, rencisty lub emeryta mogą korzystać corocznie,
 - b) dzieci pracownika, emeryta i rencisty mogą korzystać w każdym roku kalendarzowym z dopłaty do jednej formy wypoczynku tj. dofinansowania do obozów, kolonii, zimowisk lub innej zorganizowanej formy wypoczynku,
 - c) dzieci uczące się w szkole podstawowej lub gimnazjum mogą korzystać dodatkowo z dopłaty do wypoczynku śródrocznego (zielona szkoła, biała szkoła) organizowanego przez te szkoły niezależnie od dopłaty do wypoczynku letniego lub zimowego,
 - d) wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci pracownika, rencisty lub emeryta uzależniona jest od sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika, i określona została w **załączniku Nr 1 Tabela Nr 2**, do niniejszego Regulaminu

- e) dofinansowanie do wypoczynku dzieci, o którym mowa w ppkt a-c następuje po załączeniu do wniosku, który stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu, faktury, rachunku lub innego dokumentu (dowodu wpłaty) wraz z zaświadczeniem potwierdzającym uczestnictwo dziecka, wystawionym przez uprawnionego organizatora po zakończeniu wypoczynku, potwierdzającym termin i koszt wypoczynku oraz ksero decyzji umożliwiającej organizowanie wypoczynku przez ten podmiot.

Rozdział VI. Postanowienia uzupełniające i końcowe.

§ 12.

Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 13.

Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia o tym fakcie Komisji Socjalnej.

§ 14.

Wszelkie zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu oraz uzgodnienia z zakładową organizacją związkową działającą w MZZiGK.

§ 15.

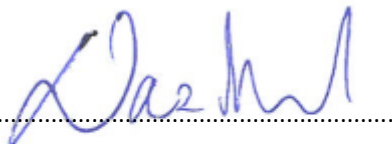
Regulamin wchodzi w życie od 01.03.2016 r.

§ 16.

Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) **Załącznik Nr 1** – tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
 - Tabela Nr 1 – dopłaty do wypoczynku uprawnionych pracowników,
 - Tabela Nr 2 – dopłaty do zorganizowanego wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci pracowników, emerytów i rencistów.
- 2) **Załącznik Nr 2** – wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownika, oraz dofinansowania wypoczynku dzieci pracownika, emeryta lub rencisty,
- 3) **Załącznik Nr 3** - wniosek o przyznanie zapomogi.

Uzgodnienie z ZOZ ZZG



ZZG w Polsce
Zarząd Zakładowy Pracowników
Miejskiego Zarządu Zieleni w Bytomiu
41-902 BYTOM, ul. Smolenia 35

DYREKTOR
Wojciech
.....

Dyrektor



Załącznik nr 1 . TABELA NR 1

TABELA NR 1

Kwoty dofinansowania do organizowanego we własnym zakresie wypoczynku urlopowego pracownika tzw. „wczasy pod gruszą”

Średni przychód brutto przypadający na 1 członka w gospodarstwie domowym (za okres 3 m-cy poprzedzających złożenie wniosku)	Kwota dofinansowania do organizowanego we własnym zakresie wypoczynku urlopowego pracownika
<i>do 1.900,00 zł.</i>	<i>550,00 zł.</i>
<i>od 1.900,01 zł. do 2.800,00 zł.</i>	<i>450,00zł.</i>
<i>Powyżej 2.800,00 zł.</i>	<i>380,00 zł.</i>

Załącznik nr 1. TABELA NR 2

TABELA NR 2

Kwot dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracownika, emeryta lub rencisty w formie zielonych, białych szkół, kolonii letnich, kolonii zdrowotnych i rehabilitacyjnych półkolonii, obozów stałych i wędrownych, zimowisk, oaz i sanatorium

Średni przychód brutto przypadający na 1 członka w gospodarstwie domowym pracownika, emeryta, rencisty (za okres 3 m-cy poprzedzających złożenie wniosku)	Procent dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracownika, emeryta, rencisty
<i>Do 1.900,00 zł.</i>	<i>70% poniesionych kosztów, nie więcej niż 550,00 zł.</i>
<i>od 1.900,01 zł. do 2.800,00 zł.</i>	<i>50% poniesionych kosztów, nie więcej niż 450,00 zł.</i>
<i>Powyżej 2.800,00 zł.</i>	<i>30% poniesionych kosztów, nie więcej niż 350,00 z ł.</i>

Załącznik Nr 2

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS**

Bytom, dnia

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika
Emeryta lub rencisty)

Proszę o przyznanie¹:

- dopłaty do wypoczynku urlopowego pracownika odbytego w terminie:
.....
- dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci odbytego w terminie:
.....
- okolicznościowego świadczenia pieniężnego z okazji

Osoby pozostające w gospodarstwie domowym	Data urodzenia (dot. dzieci)	Źródła dochodów/miejsce nauki	Przychód (średnia z 3 m-cy przed złożeniem wniosku)	Potwierdzenie właściwego organu (np. działu płac lub w wypadku dzieci uczących się pow. 18 roku życia szkoły/uczelni)
WNIOSKODAWCA				
..... (imię i nazwisko)		Średni przychód z tytułu umowy w MZZiGK		
		Średni przychód z innych źródeł (np.: umowy o pracę, emerytury, umowy cywilnoprawne, działalność gospodarcza, świadczenie alimentacyjne)		
MAŁŻONEK LUB PARTNER W ZWIĄZKU KONKUBENCKIM				
..... (imię i nazwisko)		Średni przychód z wszystkich źródeł		
DZIECI I INNE OSOBY POZOSTAJĄCE NA UTRZYMANIU				
..... (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa)				
..... (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa)				
..... (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa)				
..... (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa)				

¹ niepotrzebne skreślić

Objaśnienia:

Do wniosku należy dostarczyć:

- a) zaświadczenie o przychodach pracownika z innego zakładu,
- b) zaświadczenie o przychodach pozostałych członków pozostających w gospodarstwie domowym, (konkubent bądź dzieci)
- c) zaświadczenie o kontynuowaniu nauki w szkole lub studiach przez dziecko pomiędzy 18-25 rokiem życia wraz z potwierdzeniem dochodów lub zaświadczeniem z PUP o zarejestrowaniu jako bezrobotny, (dot. nauki w trybie zaocznym).
- d) decyzję sądu o wysokości przyznanych świadczeń alimentacyjnych, bądź oświadczenie pisemne o wys. otrzymywanych świadczeń alimentacyjnych, w wypadku ugody sądowej czy zawartym porozumieniem między uprawnionym i zobowiązanym alimentacji,
- e) decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku,
- f) decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną,

W przypadku starania się o dopłaty do wypoczynku urlopowego pracownika oraz dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci wniosek powinien być złożony do 30 dni od zakończenia wypoczynku.

Jestem świadomy(a), że:

- 1. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku (brak potwierdzeń organu właściwego u pozostałych członków rodziny) zostanie mi przydzielone najniższe świadczenie z ZFŚS z tytułu dofinansowania do wypoczynku.
- 2. W przypadku złożenia wniosku niezgodnego z prawdą o sytuacji w gospodarstwie domowym zostaną pozbawiona(ny) świadczeń socjalnych na okres jednego roku od daty złożenia wniosku.

Równocześnie zobowiązuję się poinformować Komisję Socjalną o wszelkich zmianach dotyczących sytuacji w gospodarstwie domowym.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Wypisuje Komisja Socjalna.

Przychód wszystkich osób w gospodarstwie domowym wyniósł

..... zł

Ilość osób w gospodarstwie domowym

Średni łączny miesięczny przychód brutto na 1 osobę w gospodarstwie domowym wyniósł

Zgodnie z § pkt. Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznaje się wnioskodawcy świadczenie w wysokości zł.

Uzasadnienie odmowy dofinansowania:

Podpisy Komisji Socjalnej:

- 1. Przewodnicząca:
- 2. Z-ca przewodniczącej:
- 3. Członek:
- 4. Członek:
- 5. Członek:

.....
(podpis Dyrektora)

Załącznik Nr 3

**WNIOSEK
o przyznanie zapomogi dla pracownika**

1. Nazwisko i imię
2. Nr PESEL
3. Adres zamieszkania
4. Stanowisko

5. Uzasadnienie wniosku:

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

Przyznaną zapomogę proszę przekazać na moje konto osobiste.*

Nr

* niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.)

Bytom, dnia.....

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna Miejskiego Zarządu Zieleni i Gospodarki Komunalnej w Bytomiu na posiedzeniu w dniu

..... protokół nr rozpatrzyła wniosek

(Nazwisko i imię)

i zdecydowała o przyznaniu / odmówieniu przyznania zapomogi z Funduszu w wysokości

Podpisy Komisji Socjalnej:

1. Przewodnicząca:
2. Z-ca przewodniczącej
3. Członek:
4. Członek:
5. Członek

.....
(podpis Dyrektora)