

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej Funduszem, tworzy się na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.),
- rozporządzenia 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. Nr 43, poz. 349).

§ 2. Regulamin ustala i wprowadza pracodawca po uzgodnieniu jego treści z delegatem pracowników wybranym przez załogę pracowniczą do reprezentowania jej interesów.

§ 3. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach, określa:

- 1) krąg osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń socjalnych,
- 2) zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 3) zasady i warunki korzystania ze środków świadczeń socjalnych,
- 4) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Lipianach,
- 2) Regulaminie ZFŚS – oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach,
- 3) Pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Lipianach reprezentowany przez Burmistrza Lipian,
- 4) Emeryci i renciści – oznacza to byłych pracowników – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy i w nim nie pozostają, a Urząd Miejski w Lipianach jest ostatnim miejscem w którym byli pracownikami w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 5) świadczeniach i usługach socjalnych – oznacza to świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,
- 6) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Lipianach.

§ 5. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych zgodnie z przywołanym na wstępie rozporządzeniem. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniem, o którym mowa w ust. 2 i 3 gromadzona jest na odrębnym rachunku bankowym.

2. Odpis podstawowy zwiększa się o odpis dodatkowy, o którym mowa w art. 5 ust. 4 i 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych:

- 1) na każdego pracownika, w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 2) na każdego emeryta i rencistę, nad którym Urząd Miejski w Lipianach sprawuje opiekę socjalną.
 3. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - 1) darowizny i zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków Funduszu,
 - 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.
 4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 5. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Urząd Miejski na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
 6. Realizacja zadań określonych w rocznym planie działalności socjalnej odbywa się do wysokości posiadanych środków w danym roku kalendarzowym, z możliwością przesuwania ich między zadaniami.
 7. Plan rzeczowo-finansowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ustalany jest corocznie w terminie do dnia 31 maja każdego roku, jednak nie później niż w terminie dokonania pierwszego wydatku z Funduszu w danym roku.
 8. Środkami funduszu administruje Pracodawca.

§ 6. 1. Zakładowa Komisja Socjalna jest kolegiальnym organem doradczym i opiniodawczym, zwana dalej Komisją Socjalną.

2. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) opiniowanie projektu Roczno-Planu Rzeczowo-Finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok oraz zmian do Planu,
- 2) proponowanie zmian do niniejszego Regulaminu,
- 3) opiniowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń i usług z Funduszu,
- 4) koordynowanie zadań związanych z realizacją imprez zaplanowanych w Roczno-Planie Rzeczowo-Finansowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) rozpatrywanie kwestii spornych lub wątpliwych nieuregulowanych wprost w niniejszym regulaminie na wniosek Pracodawcy.

3. Komisja Socjalna składa się z 3 członków (1 przedstawiciela pracodawcy oraz 2 pracowników wybieranych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach) i stanowi reprezentację pracowników.

4. Komisja Socjalna w części pracowniczej wybierana jest na okres 5 lat zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w którym wzięło udział, co najmniej 2/3 ogółu pracowników.

5. Członków Komisji Socjalnej z części pracowniczej wybiera się spośród pracowników, którzy zgłosili swoje kandydatury do pracy w Komisji Socjalnej lub zostali zgłoszeni przez pracowników za ich zgodą.

6. Przedstawiciela Pracodawcy wyznacza Burmistrz.

7. Członek Komisji socjalnej może zrezygnować z członkostwa po złożeniu Burmistrzowi pisemnej rezygnacji z zachowaniem 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień kolejnego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym dokonał wypowiedzenia.

8. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

9. Komisja Socjalna odbywa posiedzenia stosownie do potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku. Z posiedzenia Komisja Socjalna sporządza protokół.

10. Komisja Socjalna obraduje w co najmniej dwuosobowym składzie i podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym.

11. Komisja Socjalna ma prawo:

- a) wymagać od osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu stosownych dokumentów w celu ustalenia ich rzeczywistej sytuacji materialnej i rodzinnej,
- b) weryfikować złożone przez wnioskodawcę oświadczenie o dochodach rodziny.

12. Członkowie Komisji nie mogą wykorzystywać informacji przekazywanych w trakcie posiedzeń dla własnej korzyści.

13. Komisja socjalna zobowiązana jest do przestrzegania tajemnic prawnie chronionych w zakresie poruszanych spraw pracowniczych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7. 1. Do korzystania z Funduszu, na zasadach określonych w dalszych postanowieniach niniejszego regulaminu, uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni w urzędzie - bez względu na wymiar czasu pracy i sposób nawiązania stosunku pracy, w tym pracownicy na urloпах wychowawczych;
- 2) emeryci i renciści;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1-2.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, są:

- 1) małżonkowie;
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci współmałżonka – w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po przedłożeniu dokumentu o kontynuacji nauki), pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, bez względu na pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego – z tym, że młodzież zachowuje uprawnienia do 31 grudnia roku kalendarzowego w którym kończy odpowiednio 18 bądź 25 lat. Dokumentem potwierdzającym kontynuację nauki może być zaświadczenie ze szkoły/uczelni, legitymacja szkolna, legitymacja studencka.

3. Utrata statusu członka rodziny następuje z chwilą śmierci osoby wymienionej w ust. 1 pkt. 1-2.

4. Uprawnienie do korzystania z Funduszu traci dziecko wymienione w ust. 2 pkt. 2 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

5. Nie mają prawa do świadczeń socjalnych pracownicy Urzędu przebywający na urlopie bezpłatnym i członkowie ich rodzin w trakcie trwania tego urlopu.

III. Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

§ 8. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie w całości bądź dofinansowanie w części:

1. wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”,
2. wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, zimowiska, obozy itp.),
3. zakup paczek wartościowych dla dzieci do lat 15 – z tym, że przyjmuje się że 15-latek zachowuje te uprawnienia do 31 grudnia danego roku kalendarzowego, w którym kończy 15-ty rok życia
4. bezzwrotnej pomocy finansowej w formie zapomogi przyznawanej w trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej (zapomoga nielosowa) bądź w szczególnych przypadkach losowych: kradzież, pożar, zalanie mieszkania/domu, klęski żywiołowej, długotrwałej lub przewlekłej choroby itp. (zapomoga losowa),
5. paczki żywnościowe (w tym artykuły kosmetyczno-chemiczne) dla emerytów i rencistów.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 9. 1. Przyznanie pomocy i świadczeń, oraz wysokość dofinansowania z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i zdrowotnej osoby uprawnionej do korzystania z tych świadczeń, a także środków finansowych będących w dyspozycji Funduszu i rocznego planu rzeczowo-finansowego na dany rok.

2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia socjalnego wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

3. Negatywnie rozpatrzone wnioski nie wymagają uzasadnienia na piśmie, a decyzja Burmistrza odmawiająca świadczenia, usługi jest ostateczna.

4. Tabelę wysokości dopłat dofinansowania oraz pomocy z Funduszu dla osób uprawnionych określa załącznik nr 1 do regulaminu, zwany dalej „tabelą dopłat”.

5. Podstawą do przyznania świadczenia lub usługi jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku (załącznik nr 2) oraz oświadczenia o osiągniętych dochodach za rok poprzedni (załącznik nr 3).

6. Pracodawca stosuje kryterium dochodowe zgodnie z obowiązującą tabelą dopłat i w ramach posiadanych środków na dany rok, uwzględniając kolejność składanych wniosków.

7. Przyznane, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym świadczenie lub usługa nie podlegają przeniesieniu na rok następny. Z przyznanego świadczenia lub usługi należy skorzystać w roku kalendarzowym, w którym zostały przyznane.

8. Przed dokonaniem wydatku z Funduszu przewodniczący Komisji Socjalnej, lub inny jej członek w przypadku nieobecności przewodniczącego, dokonuje kontroli merytorycznej tj. potwierdzenia zgodności wydatku z obowiązującym Regulaminem ZFŚS.

§ 10. 1. Pracownicy do dnia 30 kwietnia każdego roku składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu. Oświadczenie składane jest w celu:

a) ustalenia ilości osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,

b) ustalenia średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie, o którym mowa w § 11, stanowiącego podstawę obliczania ulgowych usług i świadczeń przy ubieganiu się przez uprawnionego w trakcie roku.

2. Oświadczenie o wysokości dochodów jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem składającego oświadczenie. Może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego i art. 23 ust.1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

3. Złożenie oświadczenia po terminie określonym w ust. 1 kwalifikuje osobę uprawnioną do najwyższej grupy przychodowej.

4. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.

5. Osoby zatrudnione w Urzędzie po 30 kwietnia składają oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia.

6. Osobom p o n o w n i e zatrudnionym w Urzędzie w trakcie roku kalendarzowego - świadczenia są przyznawane na podstawie wcześniej złożonego oświadczenia w danym roku.

7. Emeryci i renciści mogą składać oświadczenia o dochodach wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia, z zastrzeżeniem § 17. Emeryt i rencista jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie poinformować Urząd Miejski o każdym przypadku podjęcia zatrudnienia u innego pracodawcy.

8. Pracownik/emeryt/rencista, którego sytuacja r o d z i n n a od momentu złożenia oświadczenia w terminie ustalonym w niniejszym paragrafie do dnia złożenia wniosku o uzyskanie świadczenia uległa zmianie, winien złożyć ponowne oświadczenie obejmujące trzymiesięczny okres poprzedzający wniosek. Do wyliczenia średniego dochodu na osobę przyjmuje się zasady określone w § 11, z tym że dzielenie przez 12 miesięcy zastępuje się trzema miesiącami.

§ 11. 1. Podstawę obliczania ulgowych usług i świadczeń stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie.

2. Średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie oblicza się z sumy wszystkich dochodów osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe z uprawnionym, bez względu na źródło ich otrzymywania, z roku podatkowego poprzedzającego rok złożenia wniosku, podzielonych przez dwanaście, a następnie podzielonych przez liczbę uprawnionych członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, wykazanych w oświadczeniu, zgodnie z załącznikiem nr 3. Składający oświadczenie zobowiązany jest przedstawić dochód w polskiej walucie.

3. Do osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe zalicza się osoby wymienione w § 7 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

4. Przy ustaleniu dochodu na osobę w gospodarstwie domowym są brane pod uwagę dochody konkubenta/partnera życiowego zamieszkującego z osobą uprawnioną i prowadzącym z nim wspólne gospodarstwo domowe. Wówczas do wyliczenia dochodu na osobę w rodzinie, o których mowa w ust. 2 i 3, ujmuje się konkubenta/partnera życiowego.

5. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej między małżonkami, do ustalenia dochodów brutto na osobę w gospodarstwie domowym należy wykazać dochody obu małżonków.

6. Osoba, która w oświadczeniu odmówi, nie ujawni dochodu – zostanie uznana za osobę, która uzyskała najwyższy średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie wykazany w tabeli dopłat.

§ 12. 1. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku może żądać od składającego takie oświadczenie lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane.

2. W celu racjonalnego wydatkowania środków Funduszu Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, na podstawie których zostało wypełnione oświadczenie, 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 pracownika z innego zakładu;
- 4) zaświadczenia o zarobkach innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny;
- 5) aktu urodzenia dziecka;
- 6) decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku;
- 7) decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną.

3. Osoba, która ubiegając się o korzystanie z Funduszu podała nieprawdziwe dane dotyczące wysokości dochodu lub odmówiła dostarczenia dokumentów potrzebnych do sprawdzenia oświadczenia albo wykorzystała środki przeznaczone na świadczenia lub usługi na cele niezgodne z przeznaczeniem, zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia i nie może ubiegać się o korzystanie z Funduszu w danym roku kalendarzowym.

4. Ostateczną decyzję w przedmiocie utraty prawa do korzystania z Funduszu przez osobę ubiegającą się podejmuje Burmistrz.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany pisemny wniosek osoby, o której mowa w ust. 3 Burmistrz może odstąpić od żądania zwrotu tych środków.

§ 13. 1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym pracownikowi korzystającemu w danym roku z urlopu wypoczynkowego w wymiarze, co najmniej 10 kolejnych dni roboczych.

2. Pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku (załącznik nr 2) o dofinansowanie wypoczynku w terminie nie później niż 14 dni przed planowanym urlopem.

3. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

4. W przypadku niezachowania przez pracownika terminu określonego w ust. 2 wypłata świadczenia może nastąpić po zakończeniu urlopu wypoczynkowego.

5. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.

§ 14. 1. Osoba uprawniona może otrzymać dopłatę raz w roku kalendarzowym tylko do jednej wybranej formy wypoczynku dzieci i młodzieży.

2. Warunkiem dofinansowania wypoczynku dla dzieci pracowników jest wykupienie przez uprawnionego zorganizowanego wyjazdu dla dzieci i przedłożenie wraz z wnioskiem (załącznik nr 2) potwierdzenia, np. skierowania/zaświadczenia lub faktury/rachunku.

3. W potwierdzeniu należy zawrzeć co najmniej następujące dane:

- 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
- 2) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
- 3) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
- 3) miejsce i termin wypoczynku,
- 4) koszt wypoczynku dziecka,
- 5) określenie rodzaju wypoczynku (np. kolonie, obóz itp.),
- 6) numer konta, na które należy dokonać zapłaty.

4. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć dokumenty potwierdzające pobyt na wypoczynku w języku polskim i w polskiej walucie.

5. W celu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu dzieci i młodzieży – przez zorganizowaną formę wypoczynku rozumie się również wypoczynek dla dzieci organizowany przez szkoły w czasie trwania roku szkolnego.

6. W przypadku zatrudnienia w urzędzie obojga rodziców, o dofinansowanie wypoczynku tego samego dziecka może wnioskować tylko jedno z rodziców.

7. Kwota dofinansowania do zorganizowanego wyjazdu dziecka jest przelewana na wskazane konto organizatora wypoczynku, przed wyjazdem dziecka na ten wypoczynek lub na konto wnioskodawcy, gdy wypłata dofinansowania następuje po wyjeździe dziecka.

8. Jeżeli kwota dofinansowania wynikająca z tabeli dopłat jest wyższa od poniesionych przez wnioskodawcę kosztów, dopłata przysługuje w wysokości poniesionych kosztów wypoczynku. Wysokość dofinansowania nie może być wyższa niż wynikająca z rachunku lub faktury.

§ 15. 1. Zakup paczki wartościowej dla dziecka, którego obydwoje rodzice bądź opiekunowie są pracownikami Urzędu, może być przyznany ze strony obojga rodziców bądź opiekunów dla tego samego dziecka w tym samym roku.

2. Paczki przyznawane są raz w roku kalendarzowym i nie wymagają wniosku osoby uprawnionej do Funduszu.

3. Wartość zakupionych paczek dla dzieci, wymienionych w § 8 pkt. 3, ustala każdorazowo Komisja Socjalna, jednak koszt paczki przy:

- średnim miesięcznym dochodzie na osobę w rodzinie do 3.600 zł nie może przekroczyć jednorazowo 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- średnim miesięcznym dochodzie na osobę w rodzinie powyżej 3.600 zł nie może przekroczyć jednorazowo 15% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 16. 1. Bezzwrotna pomoc finansowa (zapomoga) przyznawana jest w razie indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci lub trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej bądź materialnej.

2. Wniosek o zapomogę może złożyć osoba uprawniona do świadczeń, a także – w jej imieniu i za jej wiedzą – przełożony lub przedstawiciel załogi.

3. W ramach pomocy finansowej realizowane jest także świadczenie świąteczne w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia.

4. W przypadku ubiegania się o zapomogę losową do wniosku (załącznik nr 2) należy dołączyć oryginały dokumentów (do wglądu) potwierdzające zdarzenie losowe albo chorobę. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, niebudzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji.

§ 17. 1. Jeden raz w ciągu roku emerytowi i renciście może być przyznana paczka żywnościowa (w tym artykuły kosmetyczno-chemiczne).

2. Komisja Socjalna (bez wniosku osoby uprawnionej do Funduszu) opiniuje listę emerytów i rencistów, którzy otrzymują świadczenie (paczki żywnościowe) w kwocie nie wyższej niż określonej w preliminarzu obowiązującym w danym roku kalendarzowym. Wartość przyznanych paczek dla emeryta i rencisty ustala każdorazowo Komisja Socjalna.

V. Priorytety w przyznawaniu świadczeń i warunki ich dofinansowania

§ 18. 1. Dopłata do różnych form wypoczynku oraz pozostałych form pomocy z Funduszu przysługuje w pierwszej kolejności:

- 1) osobom uprawnionym o najniższych dochodach spośród złożonych wniosków;
- 2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają szczególnej opieki i leczenia;
- 3) osobom niepełnosprawnym.

2. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się priorytety określone w ust. 1 i wnioski osób, które z takiej usługi nie korzystały w roku poprzednim.

VI. Postanowienia końcowe

§ 19. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.

§ 20. Stanowisko do spraw socjalnych prowadzi oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej kartę ewidencyjną korzystania ze środków Funduszu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 21. W sprawach wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu mają zastosowanie przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 22. Mandaty członków Komisji Socjalnej powołanych zgodnie z zarządzeniami wydanymi na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 26, wygasają z upływem kadencji, na którą zostali powołani.

§ 23. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 24. Wszystkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane jedynie przez Burmistrza w uzgodnieniu z osobą reprezentującą pracowników i wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

§ 25. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy powołanej ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 26. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 29 listopada 2017 r.

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 kwietnia 2018 r.

~~BURMISTRZ~~
.....
inż. Krzysztof Franciszek Roguszczyński

Załączniki:

1. Tabela wysokości dofinansowania oraz pomocy z funduszu dla pracowników, emerytów, rencistów
2. Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS
3. Oświadczenie o ilości członków rodziny i uzyskanych dochodach
4. Karta ewidencyjna korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych