

## **ZARZĄDZENIE NR 4**

**Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie  
z dnia 12 stycznia 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie**

### **§1**

Ustala się regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do zarządzenia.

### **§2**

Treść regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uzgodniona została z Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” ZNK.

### **§3**

Traci moc Zarządzenie Nr 5 z dnia 16.01.2008 r. w/s Regulaminu ZFŚS.

### **§4**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**

*mgr inż. Henryk Łacek*

RADCA PRAWNY  
Lb. 115

*Jerzy Mraczek*



# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

## **I. Zasady ogólne.**

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

### **§ 2**

1. Dysponentem i administratorem środków Funduszu jest Dyrektor ZNK.
2. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną, której uprawnienia i zadania określa Regulamin ZFŚŚ.
3. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jego zmiany wymagają uzgodnienia z działającymi u pracodawcy zakładowymi organizacjami związkowymi, które mają 30 dni od daty otrzymania projektu regulaminu lub zmian do niego, na przedstawienie uzgodnionego stanowiska. W przypadku nie dotrzymania terminu, regulamin wchodzi w życie.
4. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie posiadają: pracodawca, Komisja Socjalna oraz działające u pracodawcy zakładowe organizacje związkowe. Zmiany te będą wprowadzane w trybie obowiązującym wprowadzenie regulaminu.
5. Podstawą gospodarowania Funduszem jest niniejszy regulamin oraz preliminarz funduszu którego propozycję przygotowuje Komisja Socjalna.
6. Preliminarz funduszu na dany rok kalendarzowy zatwierdzany jest przez Dyrektora ZNK.
7. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.

## **II. Tworzenie Funduszu.**

### **§ 3**

1. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w art.5 ust. 1 i 2 ustawy.
2. Środki funduszu zwiększa się o :
  - a) zwiększony odpis w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny i umiarkowany stopień niepełnosprawności,
  - b) zwiększenie funduszu, wynoszące 6,25% podstawy naliczenia na każdego emeryta i rencistę objętego działalnością socjalną,
  - c) odsetki od środków funduszu zgromadzonych na odrębnym rachunku bankowym,
  - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

## **III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.**

### **§ 4**

Uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu są:

1. Pracownicy ZNK zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę ( na czas określony i nie określony) którzy przepracowali w ZNK co najmniej 1 miesiąc,  
Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku kalendarzowego korzystają z funduszu na takich samych zasadach jak pozostałe osoby uprawnione do korzystania z funduszu.
2. Pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy ZNK, którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z odejściem na emeryturę lub rentę.
4. Osoby przebywające na świadczeniu przedemerytalnym – byli pracownicy ZNK, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z odejściem na świadczenie przedemerytalne.
5. Dzieci pracownika lub jego współmałżonka, dzieci emeryta i rencisty, dzieci przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 lat w danym roku kalendarzowym.

## **IV. Przeznaczenie Funduszu.**

### **§ 5**

Posiadane środki funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej takiej jak:

1. Dofinansowania do wypoczynku dla osób uprawnionych zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie.
2. Dofinansowania do wypoczynku w formie kolonii i obozów ( letnich lub zimowych), dla dzieci i młodzieży.



3. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, turystycznej rekreacyjnej w formie:
  - a) dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych,
  - b) dopłat do wycieczek turystyczno-krajoznawczych,
  - c) paczek dla dzieci, upominków okolicznościowych
  - d) organizowania różnych form rekreacji
4. Pomocy finansowej.

## **V. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowane z Funduszu.**

### **§ 6**

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dofinansowania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę ustalenia ulgowych usług, świadczeń i dopłat z funduszu stanowi dochód miesięczny przypadający na jednego członka rodziny wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej.
3. Podstawą ustalenia dochodu miesięcznego przypadającego na członka rodziny są łączne przychody wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe osób.

Oświadczenie o dochodzie stanowi podstawę przyznania świadczeń z Funduszu  
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.  
W przypadku wystąpienia o pomoc finansową należy przedłożyć zaświadczenie o zarobkach z zakładu pracy małżonka lub zaświadczenie o braku zatrudnienia z urzędu pracy.
4. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 4 lata działalności socjalnej zakładu pracy.
5. O wysokości dopłat i pomocy decyduje pracodawca biorąc pod uwagę możliwości Funduszu.
6. Tabele dopłat i pomocy z Funduszu ustalane są na każdy rok kalendarzowy do 31 marca danego roku. Stanowią one zmienny załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

W roku wprowadzenia regulaminu tabele dopłat i pomocy z Funduszu wchodzi w życie wraz z niniejszym regulaminem.
7. Kwalifikacji wniosków o dopłaty i pomoc z Funduszu dokonuje Komisja socjalna
8. Negatywnie zaopiniowane przez Komisję Socjalną wnioski osób ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

### **§ 7**

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie lub w formie wczasów przez inne jednostki niż pracodawca przysługuje osobie uprawnionej raz w danym roku kalendarzowym. Podstawą do dopłaty przyznanej z Funduszu jest wypoczynek organizowany we własnym zakresie obejmujący co najmniej 10 kolejnych dni kalendarzowych





2. Wnioski o przyznanie dopłaty do wypoczynku ze środków Funduszu, osoby ubiegające się kierują do Dyrektora ZNK  
Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Z dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego przez inne jednostki niż pracodawca osoby uprawnione mogą skorzystać raz w danym roku kalendarzowym. Osoba uprawniona może otrzymać dopłatę tylko dla jednego dziecka.
4. Osoba uprawniona może ubiegać się w danym roku kalendarzowym tylko o jedną z form dopłaty do wypoczynku w wymienionych powyżej punktach.
5. Warunkiem przyznania dopłaty do wypoczynku zorganizowanego osoby uprawnionej lub jej dziecka jest okazanie skierowania na wczasy, kolonie lub obóz. Dopłata przekazywana jest na konto organizatora wypoczynku.
6. Realizacja dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez osobę uprawnioną nastąpi niezwłocznie po złożeniu stosownych dokumentów.
7. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie lub w formie wczasów przez inne jednostki niż pracodawca przysługuje osobie uprawnionej, nie wcześniej jak po przepracowaniu 6 miesięcy w ZNK.

#### § 8

1. Pomoc finansowa przyznawana jest w formie jednorazowych zapomóg dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Do udzielenia pomocy finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi nie stosuje się §6 ust. 2 i 3.
3. Udzielenie pomocy finansowej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej uzależnia się od dochodu na jednego członka rodziny, zgodnie z załącznikiem Nr. 1 do Regulaminu, nie częściej jak raz na 2 lata.
4. Z wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej występuje osoba uprawniona. O przyznanie pomocy finansowej uprawnionej osobie mogą wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca lub zakładowe organizacje związkowe.
5. O wysokości pomocy finansowej decyduje pracodawca po uwzględnieniu wniosku Komisji Socjalnej biorąc pod uwagę możliwości funduszu.
6. W danym roku można skorzystać z jednego rodzaju zapomogi.

#### § 9

Paczki świąteczno-noworoczne przysługują dzieciom osób uprawnionych, które do końca roku kalendarzowego poprzedzającego imprezę, ukończyły nie więcej niż 14 lat.

#### § 11

1. Wysokość dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:
  - 1) dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych,
  - 2) dopłat do wycieczek turystyczno-krajoznawczych, uzależnia się od możliwości Funduszu.
2. Dofinansowanie do działalności wymienionej w pkt.1 każdorazowo ustala Dyrektor ZNK w porozumieniu z Komisją Socjalną.
3. Wysokość dopłat do innego typu form rekreacji w tym ( imprezy integracyjne) uzależnia się od możliwości Funduszu.





4. Wnioski o przyznanie dopłaty do wycieczek turystyczno-krajoznawczych ze środków Funduszu, osoby ubiegające się, kierują do Dyrektora ZNK.  
Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wycieczek turystyczno-krajoznawczych stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.


#### IV. Postanowienia końcowe.

##### § 13

1. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu następuje decyzją Dyrektora ZNK podjętą na wniosek Komisji socjalnej.

##### § 14

1. Treść Regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi.  
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni po podpisaniu przez Pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe,

INSTRUKCJA  
SAMORZĄDNY  
ZWIĄZEK  
ZAWODOWY  
  
**KOMISJA ZAKŁADOWA Nr 0307**  
**ZNK - Lublin**  
20-112 Lublin, ul. Grodzka 12

PRZEWODNICZĄCY  
Komisji Zakładowej  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

.....*Janusz Nizio*.....  
Zakładowe organizacje związkowe

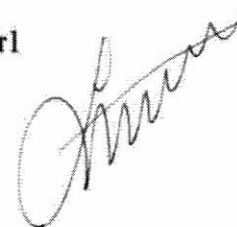
**DYREKTOR**

*mgr inż. Henryk Łacek*

.....  
Pracodawca

Lublin dn. 01.01.2012

**Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS  
Zarządu Nieruchomości Komunalnych  
Obowiązuje od dn. 01.01.2012r.**



1. Tabela wysokości świadczeń indywidualnych- przyznawanych na indywidualny wniosek pracownika – zdarzenie losowe

Dochód miesięczny na 1 członka rodziny (brutto z ostatnich 12 miesięcy)	Wysokość dofinansowania jednorazowego (brutto)
	do 500 zł

2. Tabela dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Dochód miesięczny na 1 członka rodziny (brutto z ostatnich 12 miesięcy)	Wysokość dofinansowania (brutto)
Poniżej 700 zł	1100 zł
700-1500	1000 zł
Powyżej 1500	900 zł

3. Tabela wysokości świadczeń indywidualnych- przyznawanych na indywidualny wniosek pracownika – zapomoga w przypadku trudnej sytuacji materialnej

Dochód miesięczny na 1 członka rodziny (brutto z ostatnich 12 miesięcy)	Wysokość dofinansowania jednorazowego (brutto)
Do 700 zł	do 500 zł
Do 1000 zł (w przypadku gosp. jednoosobowych)	
700-1000 zł	do 300 zł
1000-1400 (w przypadku gosp. jednoosobowych)	

Świadczenie może być przyznawane danemu pracownikowi nie częściej niż raz na 2 lata

4. Tabela dopłaty do wycieczek turystyczno-krajoznawczych ze środków Funduszu  
- przyznawanych na indywidualny wniosek pracownika

Dochód miesięczny na 1 członka rodziny (brutto z ostatnich 12 miesięcy)	Wysokość dopłaty
Poniżej 1 500zł.	Każdorazowo decyduje Dyrektor ZNK
Powyżej 1 500zł.	



## OŚWIADCZENIE

pracownika o dochodach miesięcznych brutto wg średniej z ostatnich 12 miesięcy

.....  
imię i nazwisko

1. Wynagrodzenie brutto (miesięczne) pracownika..... – podpis i pieczęć z zakładu pracy

2. Wynagrodzenie brutto (miesięczne) małżonka..... – podpis i pieczęć z zakładu pracy

3. Wynagrodzenie innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym/inne dochody

..... – podpis i pieczęć z zakładu pracy

Ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.....

Dochód brutto w przeliczeniu na jednego członka rodziny wynosi.....

Słownie.....

Prawdziwość danych zawartych we wniosku stwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności karnej i wynikającej z regulaminu Zakładowego Funduszu Św. Socjalnych.

.....  
data

.....  
podpis

**Zgodnie z Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych :**

§ 6. pkt 4.

Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 4 lata działalności socjalnej zakładu prac





**Wniosek  
o dofinansowanie do wczasów organizowanych we własnym zakresie**

.....  
(nazwisko i imię)

Zwracam się o dofinansowanie do wczasów organizowanych we własnym zakresie.

Oświadczenie:

Oświadczam, że w okresie od dnia.....do dnia.....

Przebywałem/am na wczasach organizowanych we własnym zakresie

Dochód brutto na członka rodziny (z ostatnich 12 miesięcy).....

.....  
(podpis pracownika)

Potwierdzam przebywanie na urlopie w wyżej wymienionym terminie

.....  
(podpis pracownika kadr)

**Rozliczenie finansowania**

Przyznana kwota dofinansowania.....

Kwota podatku.....

Kwota do wypłaty.....

Sprawdzono p/w  
merytorycznym

Sprawdzono p/w formalno-  
rachunkowym

Potwierdzam legalność wydatku  
oraz zlecam do wypłaty

.....  
(podpis)  
Przyjmuje dyspozycję wypłaty

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)  
Zatwierdzam do wypłaty

.....  
(podpis głównego księgowego)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

## Wniosek o dofinansowanie do wycieczki

.....  
(nazwisko i imię)

Zwracam się o dofinansowanie do wycieczki.....

Wycieczka organizowana jest przez ZNK w dniach.....

Oświadczenie:

Dochód brutto na 1 członka rodziny (z ostatnich 12 miesięcy).....

.....  
(podpis pracownika)

### Decyzja o przyznaniu dofinansowania

Przyznaję dofinansowanie z ZFŚS do wycieczki w kwocie.....

Słownie:.....

.....  
(podpis kierownika jednostki)

### Rozliczenie finansowania

Przyznana kwota dofinansowania.....

Kwota podatku.....

Kwota do potrącenia z pborów.....

Sprawdzono p/w  
merytorycznym

Sprawdzono p/w formalno-  
rachunkowym

Potwierdzam legalność wydatku  
oraz zlecam do wypłaty

.....  
(podpis)  
Przyjmuje dyspozycję wypłaty

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)  
Zatwierdzam do wypłaty

.....  
(podpis głównego księgowego)

.....  
(podpis kierownika jednostki)