

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Postanowienia wstępne

§ 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

§ 2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym, zgodnie z art. 5 ustawy.

§ 3. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 4) odsetki od środków Funduszu;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4. 1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.

4. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

II. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 5. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

- 1) wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, w tym przebywający na urlopach wychowawczych;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2.

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

- 1) współmałżonkowie oraz osoby faktycznie pozostające we wspólnym pożyciu, w tym także pracujący;
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
- 3) osoby wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

III. Przeznaczenie ZFŚS

§ 6. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie:

- 1) wypoczynku urlopowego (wakacyjnego) organizowanego we własnym zakresie oraz pobytu w sanatoriach, wczasach rehabilitacyjno-leczniczych, itp.;
- 2) pomocy rzeczowo-finansowej uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej;
- 3) działalności lub imprez kulturalno-sportowych oraz turystyczno-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę lub zakupu biletów na tego rodzaju imprezy;
- 4) imprez okolicznościowych wraz z zakupem upominków dla pracowników lub ich dzieci;
- 5) różnych form pomocy udzielanej z okazji świąt.

§ 7. Środki Funduszu mogą być wydatkowane na pożyczki na cele mieszkaniowe dla osób uprawnionych.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8. 1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) za środków Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

2. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków, zgodnie z ustalonym planem finansowym Funduszu.

3. Usługi i świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego i mają charakter uznaniowy - uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.

4. Uprawnionemu - tj. pracownikowi (w tym przebywającemu na urlopie macierzyńskim), emerytowi, renciście lub wskazanemu członkowi rodziny - przysługuje tylko jedno świadczenie danego rodzaju.

§ 9. 1. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz wyliczania ich wysokości stanowi miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika. Oświadczenie obejmuje wszelkie dochody osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie.

2. Oświadczenie należy złożyć każdego roku do dnia 31 marca.

3. Niezłożenie oświadczenia jest podstawą do przyznania świadczenia ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w minimalnej, przewidzianej regulaminem wysokości, co wynika z braku możliwości ustalenia przez Pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

4. W przypadku istotnej zmiany sytuacji materialnej (np. utrata lub uzyskanie źródła dochodów, znaczna zmiana wysokości dochodów, itp.) pracownik winien złożyć nowe oświadczenie uwzględ-

niające aktualną sytuację materialną rodziny.

5. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 10. 1. Dopłata do wypoczynku, o którym mowa w § 6 pkt 1 przysługuje każdego roku, w wysokości zależnej od dochodu przypadającego na 1 członka rodziny:

Lp.	Wysokość dofinansowania [w % minimalnego wynagrodzenia]	Wysokość dochodu na 1 członka rodziny [w % minimalnego wynagrodzenia]
1.	30%	poniżej 90%
2.	25%	od 90% do 120%
3.	20%	powyżej 120%

2. Dopłata jest przekazywana uprawnionym łącznie z wynagrodzeniem za czerwiec, niezależnie od terminu realizacji wypoczynku.

§ 11. 1. Działalność lub imprezy kulturalno-sportowe, turystyczno-rekreacyjne lub okolicznościowe - § 6 pkt 3 i 4 - organizowane przez pracodawcę dofinansowane są w 100% ich kosztów

2. Dofinansowanie do zakupu biletów na imprezy kulturalno-sportowe oraz turystyczno-rekreacyjne przysługuje dla jednej osoby uprawnionej w wysokości zależnej od dochodu przypadającego na 1 członka rodziny:

Lp.	Wysokość dofinansowania [w % ceny biletu]	Wysokość dochodu na 1 członka rodziny [w % minimalnego wynagrodzenia]
1.	60%	poniżej 90%
2.	50%	od 90% do 120%
3.	40%	powyżej 120%

§ 12. 1. Osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji finansowej wywołanej klęską żywiołową, zdarzeniem losowym, długotrwałą chorobą lub niepełnosprawnością mogą ubiegać się o przyznanie pomocy rzeczowej lub finansowej.

2. Wnioskodawca winien wykazać przyczynę swojej trudnej sytuacji finansowej.

3. Osoba, która uzyskała pomoc finansową winna w okresie 3 miesięcy przedstawić rozliczenie wydatkowanych środków – np. rachunki, faktury, oświadczenia, itp.

§ 13. Pomoc z okazji świąt, o której mowa w § 1 pkt 5 udzielana jest zgodnie z planem finansowym Funduszu.

§ 14. 1. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje komisja socjalna.

2. Ostateczną decyzję podejmuje pracodawca.

3. W przypadku odmownego ustosunkowania się do wniosku podaje się uzasadnienie.

V. Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 15. 1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek do wysokości 500% mi-

nimalnego wynagrodzenia.

2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych lub nabycie własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego;
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym;
- 3) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego;
- 4) przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne;
- 5) wykup lokali na własność;
- 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 7) remont i modernizację mieszkania lub domu;
- 8) inne cele mieszkaniowe.

3. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 16. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i sposób spłaty pożyczki określa umowa zawierana przez pracodawcę z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 17. 1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż jeden raz na 3 lata.

2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

3. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników.

4. Oprocentowanie pożyczki wynosi 4 % w stosunku rocznym.

5. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.

6. Pożyczka udzielana jest na okres nie przekraczający 3 lat, a spłata następuje w ratach miesięcznych.

§ 18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub w części umorzona.

§ 19. 1. Niespłacona pożyczka (łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki) staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę;
- 2) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z winy pożyczkobiorcy;
- 3) utraty prawa do domu lub lokalu, na który pożyczka została mu udzielona.

2. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy. Pracodawca może ustalić w dodatkowym porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób i terminy spłaty i zabezpieczenie pożyczki.

§ 20. 1. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku

z ubezpieczenia społecznego.

2. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.

3. W przypadku niespłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.

4. W razie likwidacji pracodawcy spłata pożyczki następuje na wskazany przez likwidatora rachunek bankowy.

VI. Komisja socjalna

§ 21. Komisja socjalna jest organem doradczym pracodawcy.

§ 22. Do zadań komisji socjalnej należy:

- 1) weryfikowanie wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu;
- 2) rozpatrywanie odwołań od decyzji odmownych w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu;
- 3) badanie dokumentów przedstawionych przez osoby wnioskujące o świadczenie z Funduszu pod względem formalnym i merytorycznym;
- 4) w przypadku wątpliwości domaganie się dodatkowych dokumentów i wyjaśnień potwierdzających stan faktyczny;
- 5) rekomendowanie wniosków do przyznania świadczenia z Funduszu;
- 6) opiniowanie preliminarza wydatków na dany rok kalendarzowy oraz decyzji o przesunięciu środków;
- 7) opiniowanie sprawozdania z realizacji preliminarza wydatków za dany rok.

§ 23. Przy rozpatrywaniu wniosków o świadczenia socjalne członkowie komisji powinni kierować się następującymi kryteriami pierwszeństwa przyznawania świadczeń:

- 1) wysokość miesięcznego dochód brutto na 1 osobę w rodzinie;
- 2) samotne wychowywanie dzieci;
- 3) wielodzietność rodziny, tzn. wychowywanie co najmniej trójki dzieci;
- 4) niepełnosprawność członka rodziny połączona z niezdolnością do pracy, orzeczona przez właściwy organ;
- 5) przewlekła i/lub ciężka choroba;
- 6) wystąpienie zdarzenia losowego takiego jak: śmierć członka rodziny, utrata znacznej części lub całości mienia;
- 7) wystąpienie w rodzinie problemu bezrobocia lub czasowej utraty pracy.

§ 24. Wykonywanie zadań w komisji, jest działalnością społeczną. Do czasu pracy zalicza się czas wykonywania zadań w komisji przypadający na harmonogramowy czas pracy członka komisji.

§ 25. 1. W skład komisji socjalnej wchodzi:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę Funduszu jako przewodniczący;

- 2) 6 przedstawicieli pracowników Starostwa – wybieranych przez wszystkich pracowników;
- 3) po jednym przedstawicielu jednostek, o których mowa w art. 9 ustawy.

2. W posiedzenia komisji uczestniczy Sekretarz Powiatu lub inna wskazana przez Starostę osoba - jako przedstawiciel pracodawcy.

§ 26. 1. Przedstawiciele pracowników do komisji socjalnej wybierani są na 4-letnią kadencję.

2. Wybory organizuje Sekretarz Powiatu.

§ 27. 1. Posiedzenia komisji socjalnej odbywają się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenie komisji socjalnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji lub osoba przez niego wskazana.

3. Informacja o posiedzeniu komisji wraz z planowanym porządkiem obrad podawana jest do wiadomości wszystkich pracowników Starostwa drogą elektroniczną

4. W szczególnych sytuacjach posiedzenie komisji może zwołać Sekretarz Powiatu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka komisji.

§ 28. 1. Rekomendacje komisji socjalnej podejmowane są zwykłą większością głosów na posiedzeniu w trybie jawnym przy obecności co najmniej 50% jej członków, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Rekomendacje dotyczące przyznania pomocy rzeczowo-finansowej, o której mowa w § 6 pkt 2 i § 11 podejmowane są przy obecności co najmniej 50% członków komisji w głosowaniu tajnym.

3. W razie równej liczby głosów za i przeciw, decydujący głos ma przewodniczący komisji.

4. Członek komisji wstrzymuje się od głosowania w przypadku gdy dotyczy ono jego osoby.

§ 29. Dopuszcza się zawieszenie rozpatrywania wniosku w razie konieczności uzupełnienia dokumentacji lub uzyskania dodatkowych informacji. W takim przypadku wniosek zawieszony rozpatrywany jest na najbliższym posiedzeniu po uzupełnienia dokumentacji lub uzyskaniu niezbędnej informacji.

§ 30. Członkowie komisji socjalnej obowiązani są do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnieniem funkcji, w szczególności do nieujawniania informacji zawartych we wnioskach o świadczenia osobom nieuczestniczącym w pracach komisji. Świadomość obowiązku poufności informacji i danych potwierdzana jest oświadczeniem.

§ 31. 1. Przewodniczący z posiedzenia komisji socjalnej sporządza protokół zawierający:

- 1) datę, miejsce oraz czas posiedzenia;
- 2) listę obradujących;
- 3) porządek obrad;
- 4) wykaz rozpatrywanych wniosków i wynik rekomendacji w ich sprawie;
- 5) inne postanowienia komisji.

2. Wyciąg z protokołu zawierający wszelkie podjęte rozstrzygnięcia i inne postanowienia komisji jest niezwłocznie przekazywany wszystkim komórkom organizacyjnym Starostwa w formie elektronicznej.

§ 32. Działanie komisji socjalnej opiera się na zasadach bezstronności, sprawiedliwości oraz

gospodarności.

VII. Postanowienia końcowe

- § 33. 1. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości drogą elektroniczną.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa pracy.