

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres regulacji

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Domu Pomocy Społecznej we Wrześni, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Przeznaczenie ZFŚS

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3. Administrowanie ZFŚS

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej we Wrześni, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1352 ze zm.), w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4. Komisja socjalna

1. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną do analizowania i oceniania pisemnych wniosków o świadczenia z ZFŚS i proponowania sposobów zagospodarowania Funduszu.
2. Komisję Socjalną tworzą 3 osoby: przedstawiciel załogi pracowników, przedstawiciel sekcji terapeutyczno opiekuńczej oraz przedstawiciel sekcji administracyjno gospodarczej i sekcji finansowo - księgowej.
3. Komisja Socjalna wybierana jest na okres 3 lat zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, w którym wzięło udział co najmniej 2/3 ogółu pracowników.
4. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący wybierany spośród osób wchodzących w skład Komisji, który działa w oparciu o przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszego Regulaminu.
5. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy

o ochronie danych osobowych.

6. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
7. Do zadań Komisji należy:
 - a) opracowanie projektu rocznego planu rzeczowo - finansowego wraz z preliminarem wydatków;
 - b) opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników.
 - c) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
 - d) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - e) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
 - f) przedkładanie pracodawcy propozycji i wniosków w sprawie przyznania świadczeń socjalnych;
 - g) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności socjalnej w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

§ 5. Plan rzeczowo-finansowy

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdza Pracodawca, w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

§ 6. Charakter świadczeń

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Dopuszczalne jest organizowanie ze środków funduszu imprez przeznaczonych do wszystkich osób uprawnionych. Decyzję o zorganizowaniu takiej imprezy podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

§ 7. Przyznawanie świadczeń

Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego planu wydatków oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Pracodawca, biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.

§ 8. Kryterium przyznawania świadczeń

Ustalanie celu, rodzaju i wysokości świadczenia jest dokonywane na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Rozdział 2.
Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 9. Osoby uprawnione

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
 - 1) pracownicy Domu Pomocy Społecznej we Wrześni, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar zatrudnienia,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Domu Pomocy Społecznej we Wrześni, dla których Dom Pomocy Społecznej we Wrześni był ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty,
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

§ 10. Dokumentowanie prawa do korzystania z ZFŚS

1. Osoby, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 9 ust. 2, należy złożyć w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty.

Rozdział 3.
Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 11. Wypoczynek

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznaczają się na dofinansowanie:

- 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) przez pracodawcę oraz indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, wyjazdów klimatycznych i zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci;
- 2) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).

§ 12. Procedury

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 1,2 osoba uprawniona

- może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego;
2. Maksymalną wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11 pkt 1 i 2 ustala się każdego roku w rocznym planie rzeczowo-finansowym

§ 13. Działalność kulturalno-oświatowa

Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych,
- 2) dofinansowanie do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty i inne wydarzenia kulturalno-artystyczne.

§ 14. Procedury

1. Finansowanie imprez, o których mowa w § 13 pkt 1, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Ponadto ogłoszenie o imprezie zostaje zamieszczone na stronie internetowej www.dpswrzesnia.pl w zakładce ZFŚS. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 13 pkt 2. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od sytuacji socjalnej uprawnionego.

§ 15. Działalność sportowo-rekreacyjna

Działalność sportowo -rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje:

- 1) finansowanie imprez dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, grzybobrania i innych form sportowo-rekreacyjnych,
- 2) dofinansowanie do zakupu karnetów na basen, siłownię, fitness i inne zajęcia sportowo-rekreacyjne, w tym także do biletów wstępu na obiekty sportowo-rekreacyjne.

§ 16. Procedury

1. Finansowanie imprez, o których mowa w § 15 pkt 1, odbywa się w całości ze środków funduszu. Osoby uprawnione biorące udział w imprezie nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Ogłoszenie o imprezie udostępnia się na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni, a uprawnionych emerytów i rencistów informuje się telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Ponadto ogłoszenie o imprezie zostaje zamieszczone na stronie internetowej www.dpswrzesnia.pl w zakładce ZFŚS. Powiadomienie i ogłoszenie o terminie imprezy następuje z miesięcznym wyprzedzeniem. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.
2. Osoba uprawniona może wystąpić o dofinansowanie, o którym mowa w § 15 pkt 2. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od sytuacji socjalnej uprawnionego.

§ 17. Pomoc materialna

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.
2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.
3. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od sytuacji socjalnej osoby uprawnionej.

§ 18. Pomoc rzeczowa

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez zakup artykułów żywnościowych.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym.
3. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od sytuacji socjalnej osoby uprawnionej.

§ 19. Bony, talony, karty przedpłacone

1. Ze środków funduszu mogą być zakupione bony, talony lub inne znaki uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym.
3. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od sytuacji socjalnej uprawnionego.

§ 20. Pomoc finansowa

1. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż 2 razy w roku kalendarzowym.
2. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 2, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.
4. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od sytuacji socjalnej osoby uprawnionej.

§ 21. Pożyczki mieszkaniowe

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe przyznawana z funduszu udzielana jest w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) budowę lub zakup domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
 - 3) przystosowanie mieszkania/domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 4) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,
 - 5) opłaty wymagane przy zamianie mieszkań.

3. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni, którzy osiągają wynagrodzenie w wysokości przekraczającej minimalne wynagrodzenie za pracę, określone w odrębnych przepisach. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
5. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości od 1% do 4%. Wysokość oprocentowania zależy od sytuacji socjalnej osoby uprawnionej.
6. Całość odsetek od udzielonej pożyczki mieszkaniowej podlega jednorazowej spłacie w pierwszej racie.
7. Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 36 miesięcy.
8. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
 - 3) stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki została zawarta.
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 8 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
10. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej, oraz wzór decyzji pracodawcy w tej sprawie stanowią załącznik nr 2.

Rozdział 4.

Zasady przyznawania świadczeń

§ 22. Zasady ogólne

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Pracodawca upoważnia członków Komisji socjalnej do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.3). Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
1. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca po zapoznaniu się z opinią Komisji socjalnej.
3. Decyzja w sprawie organizacji imprezy dla wszystkich osób uprawnionych wymaga uzgodnienia z przedstawicielem pracowników.

§ 23. Ustalanie sytuacji socjalnej osób uprawnionych

1. Wysokość świadczeń funduszu jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną

- oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Sytuację materialną ustala się na podstawie oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie, przypadającym na jednego członka rodziny na podstawie dochodów z ostatnich 3 miesięcy.
 3. Przez średni miesięczny dochód, o którym mowa w ust. 2, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podzielone przez liczbę tych osób.
 4. Dochód, o którym mowa w ust. 2 i ust.3 obejmuje w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne,
 - 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
 - 4) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,
 - 5) stypendia,
 - 6) zasiłki dla bezrobotnych,
 - 7) alimenty,
 - 8) zasiłki socjalne i rodzinne,
 - 9) świadczenie wychowawcze 500+,
 - 10) inne dochody członków rodziny.
 5. Podstawą przyznania świadczeń z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej z oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS.
 6. W razie uzasadnionych wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 5, pracodawca może żądać udokumentowania tych danych stosownymi zaświadczeniami.
 7. Wnioski niekompletne, nie zawierające danych pozwalających ustalić sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej, zostają zwrócone do uzupełnienia, w terminie 7 dni.
 8. Wnioski nie zawierające wymaganych danych, nie zostaną przyjęte i nie podlegają rozpatrzeniu.

Rozdział 5.

Źródła finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 24. Odpis

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 25. Wysokość odpisów

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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. Na jednego pracownika młodocianego wysokość odpisu podstawowego stanowi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
4. Wysokość odpisu podstawowego na pracownika zatrudnionego na obszarze, na którym występują szkodliwe uciążliwości dla środowiska, stanowi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
5. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
6. Zwiększa się fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną.

§ 26. Inne źródła

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 2) odsetki od środków funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach (np. art. 108 Kodeksu pracy).

§ 27. Niepodzielność środków

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 25 i § 26 Regulaminu, tworzą jeden fundusz.

§ 28. Niewykorzystane środki

Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§29 Ewidencja działalności socjalnej

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 30. Zmiana Regulaminu

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 31. Uzgodnienie

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników Domu Pomocy Społecznej we Wrześni.

§ 32. Wejście w życie

Regulamin wchodzi w życie po podaniu do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni.

Uzgodniono w dniu 23.07.2020r.

.....
(podpisy przedstawiciela pracowników)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)