

REGULAMIN Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349).

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach zwany dalej „Regulaminem” określa zasady tworzenia oraz gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, w tym zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń Funduszu w Miejskim Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach, zwanym dalej „Centrum”.
2. Za właściwą realizację postanowień Regulaminu oraz wykonanie decyzji Dyrektora, a także obsługę administracyjną Funduszu odpowiedzialny jest Zespół ds. pracowniczych.
3. Do zakresu obsługi administracyjnej należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie świadczeń;
 - 2) wyliczanie wysokości przysługujących świadczeń;
 - 3) sporządzanie dla Wydziału Ekonomiczno-Księgowego wykazu osób wraz z wysokością przyznanych świadczeń.
4. Niniejszy Regulamin jest udostępniany nowo zatrudnionym pracownikom przez Zespół ds. pracowniczych.
5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C i art. 9 ust. 2 lit. b 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO).
6. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Centrum, reprezentowane przez Dyrektora Centrum, zwanego dalej „Dyrektorem”.
7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

Podział Funduszu

§ 2

1. Środki Funduszu są rozdysponowywane zgodnie z planem finansowym sporządzonym na dany rok budżetowy przez Głównego Księgowego i zaakceptowanym przez Dyrektora.
2. Propozycje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu są składane Dyrektorowi przez Komisję ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwaną dalej „Komisją”, której imienny skład ustala Dyrektor w formie Zarządzenia.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane a protokół podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
5. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w sprawie sposobu podziału środków Funduszu oraz w sprawach przyznania świadczeń z Funduszu.
6. Komisja, o której mowa w ust. 2 jest zwoływana w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku, a w przypadku złożenia przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu – wniosku o zapomogę - niezwłocznie.

Źródła tworzenia funduszu

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Centrum.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, zgodnie z dyspozycją Głównego Księgowego, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.
4. Środki funduszu mogą być powiększone o:
 - 1) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 2) odsetki od środków funduszu.
5. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, do którego prowadzona jest oddzielna analityka.

6. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek funduszu co najmniej 75 % równowartości odpisu podstawowego wraz z ewentualnymi dodatkowymi odpisami i zwiększeniami, a w terminie do 30 września tego roku pozostałą część naliczenia.
7. Za terminowe przekazanie środków, określonych w ust. 6 odpowiada Główny Księgowy.

Uprawnieni do korzystania z funduszu

§ 4

1. Ze świadczeń z funduszu mają prawo korzystać :
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Centrum w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie: umowy o pracę (na czas określony i nieokreślony) – w tym przebywający na urloпах: macierzyńskim, tacierzyńskim, ojcowskim, rodzicielskim, wychowawczym, zdrowotnym, bezpłatnym;
 - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Centrum w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie zawarli ponownie umowy o pracę ani umowy cywilno-prawnej ani nie prowadzą działalności gospodarczej, na wniosek którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu;
 - 3) członkowie rodzin uprawnionych, określonych w ust. 1 pkt 1),
 - 4) za członków rodzin uprawnionych, o których mowa w ust. 1 pkt 3), uważa się dzieci (własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka), pozostające na utrzymaniu i wychowaniu uprawnionego – w wieku od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli się kształcą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 25 roku życia.

Przeznaczenie funduszu

§ 5

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na:
 - 1) świadczenia wypoczynkowe tzw. „wczasy pod gruszą” ;
 - 2) dofinansowanie do wczasów zorganizowanych;
 - 3) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, udokumentowanego prawidłowo wystawioną fakturą lub rachunkiem w formie między innymi skierowania na kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska, wczasy, wycieczki, zielone szkoły, zielone przedszkola dla członków rodzin uprawnionych;
 - 4) pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, między innymi w formie zakupu bonów świątecznych lub kart podarunkowych dla członków rodzin uprawnionych oraz emerytów lub rencistów;
 - 5) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:
 - a) dopłat do biletów jednorazowych lub zakup abonamentów do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, basenów, aquaparków, imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,

- b) organizowania imprez, spotkań i wyjazdów dla uprawnionych i członków rodzin uprawnionych;
- 6) odpowiednio udokumentowaną bezzwrotną pomoc finansową, zwaną dalej „zapomogą” w przypadku:
 - a) zdarzenia losowego (np. klęski żywiołowej, zalania mieszkania lub domu, kradzieży, pożaru);
 - b) długotrwałej choroby;
 - c) trudnej sytuacji materialnej (np. utrata źródła dochodu);
- 7) zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowo-remontowe dla uprawnionych.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 6

1. Przyznanie pomocy oraz wysokość dopłat i świadczeń z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i losowej uprawnionego, przy uwzględnieniu możliwości finansowych funduszu.
2. Świadczenia z funduszu w pierwszej kolejności przysługują uprawnionym:
 - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 2) wychowującym samotnie dzieci,
 - 3) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia,
 - 4) niepełnosprawnym.
3. Przez dochód dla potrzeb niniejszego Regulaminu rozumie się sumę wszystkich dochodów bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, za miesiąc ubiegły dla wszystkich członków gospodarstwa domowego. Do dochodu wlicza się wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, np. wynagrodzenie za pracę wraz ze wszystkimi dodatkami, nagrodami, premiami, wynagrodzeniem za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej, urząd gminy, urząd marszałkowski, starostwo powiatowe i ZUS, wynagrodzenia z tytułu umów cywilno-prawnych, a także najmu, dzierżawy itp., oraz dochody z gospodarstwa rolnego pomniejszone o:
 - 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
 - 3) koszty uzyskania przychodu,
 - 4) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.
4. Przez gospodarstwo domowe dla potrzeb niniejszego Regulaminu rozumie się osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące tj. współmałżonków, partnerów, pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu rodziców oraz pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz

dzieci współmałżonków, partnerów w wieku do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę do 25 roku życia.

5. Przyznanie świadczeń, z wyjątkiem dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej – następuje na pisemny wniosek osoby uprawnionej.
6. Wypłata świadczenia wypoczynkowego tzw. „wczasy pod gruszą” oraz dofinansowanie do wczasów zorganizowanych następuje na wniosek, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
7. Wypłata dofinansowania wypoczynku zorganizowanego w formie między innymi skierowania na kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska, wczasy, wycieczki, zielone szkoły, zielone przedszkola oraz pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, między innymi w formie zakupu bonów świątecznych lub kart podarunkowych dla członków rodzin uprawnionych następuje na wniosek, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku wnioskowania o wypłatę świadczenia wypoczynkowego tzw. „wczasy pod gruszą” wniosek należy uzupełnić o Oświadczenie, stanowiące **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu. W przypadku niedołączenia Oświadczenia, uprawniony pracownik otrzyma wypłatę świadczenia wypoczynkowego tzw. "wczasy pod gruszą" w najniższej wysokości.
9. W przypadku wnioskowania o dofinansowanie do wczasów zorganizowanych dla uprawnionego pracownika oraz do wypoczynku zorganizowanego w formie między innymi skierowania na kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska, wczasy, wycieczki, zielone szkoły, zielone przedszkola oraz pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, między innymi formie zakupu bonów świątecznych lub kart podarunkowych dla członków rodzin uprawnionych wnioski należy uzupełnić o Oświadczenie, stanowiące **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
10. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 6 i 7 przysługuje uprawnionemu pracownikowi oraz członkowi rodziny uprawnionego do wysokości maksymalnej ceny dofinansowania do wczasów zorganizowanych, skierowania na kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska, wczasy, wycieczki, zielone szkoły, zielone przedszkola jeden raz w danym roku kalendarzowym.
11. Uzupełniony wniosek, o którym mowa w ust. 6 należy złożyć do Zespołu ds. pracowniczych wraz z wnioskiem o udzielenie urlopu wypoczynkowego w wymiarze minimum 14 kolejno następujących po sobie dni wraz z pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego na skorzystanie z ww. urlopu wypoczynkowego.
12. Wypłata świadczenia wypoczynkowego tzw. „wczasy pod gruszą” następuje po udzieleniu urlopu wypoczynkowego w wymiarze minimum 14 kolejno następujących po sobie dni kalendarzowych – tj. po złożeniu do Zespołu ds. spraw pracowniczych wniosku o urlop wypoczynkowy z pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego na skorzystanie z urlopu wypoczynkowego. Wniosek o wypłatę świadczenia wypoczynkowego tzw. „wczasy pod gruszą” może zostać złożony najwcześniej w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym deklarowany jest wypoczynek.
13. Wypłata świadczenia tzw. wczasy pod gruszą nastąpi nie wcześniej niż 2 tygodnie przed planowanym terminem urlopu wypoczynkowego, określonym w ust. 6 w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę pracowników Centrum.
14. Uprawniony pracownik, który otrzymał świadczenia wypoczynkowe tzw. „wczasy pod gruszą” i nie wykorzystał w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego, o którym

mowa w ust. 11 zobowiązany jest do jego zwrotu w całości – w terminie do dnia 30 grudnia danego roku kalendarzowego.

15. Uzupełniony wniosek, o którym mowa w ust. 7 należy złożyć do Zespołu ds. pracowniczych nie później niż do dnia 31 marca roku kalendarzowego, którego ten wniosek dotyczy.
16. Uprawnieni do skorzystania z dofinansowania do skierowania na kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska, wczasy, wycieczki, zielone szkoły, zielone przedszkola oraz wypoczynku zorganizowanego, udokumentowanego prawidłowo wystawioną fakturą lub rachunkiem dla członków rodzin uprawnionych oraz zakup bonów świątecznych lub kart podarunkowych dla członków rodzin uprawnionych zatrudnieni w trakcie roku składają wniosek, o którym mowa w ust. 7 niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od daty zawarcia umowy o pracę.
17. Złożenie wniosku po terminie określonym w ust. 7 i 16 wymaga uzasadnienia i może zostać przyjęty przez Zespół ds. pracowniczych po akceptacji Dyrektora.
18. Przez fakturę lub rachunek, o których mowa w ust. 16 rozumie się dokument wystawiony imiennie na uprawnionego pracownika zawierający w treści imię i nazwisko pracownika, wartość, termin i rodzaj usługi a w przypadku gdy faktura lub rachunek dotyczy skierowania na kolonie, półkolonie, obóz, zimowisko, wczasy, wycieczkę, zieloną szkołę, zielone przedszkole lub wczasów zorganizowanych, z których korzysta członek rodziny uprawnionego rozumie się dokument wystawiony imiennie na uprawnionego pracownika zawierający w treści imię i nazwisko dziecka, wartość, termin i rodzaj usługi.
19. Wysokość dofinansowania skierowania na wczasy zorganizowane dla uprawnionego pracownika oraz skierowania na kolonie, półkolonie, obozy, zimowiska, wczasy, wycieczki, zielone szkoły, zielone przedszkola oraz wypoczynek zorganizowany dla członka rodziny uprawnionego oraz maksymalną cenę skierowania do tych form wypoczynku, do której można ubiegać się o dofinansowanie określana jest corocznie w formie **Tabeli odpłatności dofinansowania z Funduszu do wypoczynku**, stanowiącej zmienny załącznik do Regulaminu. Załącznik ten jest wprowadzany odrębnym Zarządzeniem Dyrektora, po uprzednim złożeniu propozycji przez Komisję.

§ 7

1. Wniosek o bezzwrotną pomoc finansową, zwaną dalej „zapomogą” uprawnionym po udokumentowaniu w przypadku:
 - 1) zdarzenia losowego (np. klęski żywiołowej, zalania mieszkania lub domu, kradzieży, pożaru);
 - 2) długotrwałej choroby;
 - 3) trudnej sytuacji materialnej (np. utrata źródła dochodu).
2. Do wniosku o zapomogę należy dołączyć dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi np. poświadczenie odpowiednich służb o zdarzeniu, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej.
3. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć do Zespołu ds. pracowniczych, który jest zobowiązany do zorganizowania zebrania Komisji, która po protokołarnym zaopiniowaniu wniosku, przedstawi propozycję jego rozpatrzenia Dyrektorowi.

§ 8

1. Wniosek o zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowo-remontowe dla uprawnionych stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z adnotacją pracownika Wydziału Ekonomiczno-Księgowego o braku zadłużeń z tytułu pożyczki na pomoc mieszkaniową należy złożyć do Zespołu ds. pracowniczych.
3. Zespół ds. pracowniczych prowadzi bieżący rejestr wniosków określonych w ust. 2.
4. Zwrotna pożyczka na cele mieszkaniowo-remontowe może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki.
5. Udzielenie pożyczki wymaga złożenia poręczenia przez dwóch pracowników Centrum zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony oraz zawarcia umowy, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
6. Szczegółowe zasady spłaty pożyczki, okres spłaty oraz natychmiastową jej wymagalność określi zawarta umowa.
7. Wysokość pożyczki uzależniona jest od liczby zgłoszonych wniosków i wysokości środków funduszu zgromadzonych w danym roku budżetowym, przeznaczonych na ten cel.
8. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 5 % w stosunku rocznym i powinny być spłacone w okresie nie dłuższym niż 30 miesięcy.
9. W przypadku udzielenia pożyczki uprawnionemu zatrudnionemu na czas określony spłata pożyczki powinna nastąpić do czasu trwania umowy o pracę pożyczkobiorcy, nie dłużej niż 30 miesięcy.
10. Uprawnieni przebywający na urlopie wychowawczym lub urlopie bezpłatnym zobowiązani są do comiesięcznej spłaty rat pożyczek mieszkaniowych na rachunek bankowy Funduszu.
11. W przypadku konieczności zmiany przez Pożyczkobiorcę postanowień umowy, o której mowa w ust. 5 - należy złożyć wniosek, którego wzór określa **załącznik nr 7**.

§ 9

Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą traci prawo do skorzystania z tego świadczenia, a świadczenia już wypłacone na tej podstawie podlegają niezwłocznemu zwrotowi.

Postanowienia końcowe

§ 10

Niniejszy Regulamin oraz jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z zakładową organizacją związkową.

§ 11

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.

