

## REGULAMIN

### ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

#### I. Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady finansowania potrzeb socjalno-bytowych osób wymienionych w § 8 Regulaminu.
2. Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zwanego dalej „Funduszem”, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele, na które przeznaczają się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
3. Zasady naliczania ZFŚS, zwanego dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania jego środkami, określają przepisy:
  - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. 2020.1070 ze zm.) - zwanej dalej ustawą o ZFŚS,
  - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Dz. U. 2009 r. Nr 43, poz. 349.

##### § 2.

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu stanowi regulamin zakładowy i roczny plan rzeczowo-finansowy, uzgodniony z przedstawicielem załogi.
2. Podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej zawiera roczny plan finansowy, a wysokość dopłat do usług i świadczeń określa tabela dopłat do różnych usług socjalnych (załącznik nr 1).

##### § 3.

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Przyznanie świadczenia socjalnego jest uznaniowe. Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdemu Pracownikowi.
3. Pracodawca powołuje Komisję Świadczeń Socjalnych, która działa w imieniu pracodawcy i opiniuje wszelkie wnioski o świadczenia z Funduszu.
4. Pracownik otrzymuje świadczenia zgodnie z kryteriami dochodowymi.

##### § 4.

1. Podstawą do przyznania usług i świadczeń socjalnych stanowi umotywowany wniosek osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu, uzupełniony jej oświadczeniem o sytuacji

życiowej i rodzinnej oraz zawierający wysokość dochodu przypadającego na osobę w rodzinie (załącznik nr 4).

2. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
3. Podstawę do określenia ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, która jest zobowiązana ująć pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny, o których mowa w §5, zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z rodzicami.

W przypadku nie dostarczenia wiarygodnych dokumentów do ustalania dochodu, o którym mowa wyżej, Komisja Świadczeń Socjalnych ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie.

A) Do dochodu wlicza się wszystkie dochody bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych), a w szczególności:

- dochody otrzymane ze stosunku pracy, w tym zasiłki ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa,
- dochody z pracy poza granicami kraju
- emerytury i reny ze wszystkimi dodatkami,
- świadczenia pieniężne oraz ryczałty energetyczne,
- zasiłki chorobowe,
- środki bezzwrotnej pomocy,
- należności pieniężne wypłacane policjantom, żołnierzom, celnikom, pracownikom jednostek wojskowych i jednostek policyjnych,
- należności pieniężne ze stosunku służbowego,
- alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone dochód obniżają,
- świadczenia pieniężne wypłacane w przypadku bezskuteczności alimentów,
- stypendia,
- dochody z wynajmu,
- kwoty diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- dochody uzyskane z działalności gospodarczej,
- ekwiwalenty pieniężne za deputaty węglowe,
- świadczenia określone w przepisach o wykonywaniu mandatu posła lub senatora,
- dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego,
- pomoc materialną o charakterze socjalnym, w tym określoną w ustawie o systemie oświaty oraz ustawie – „Prawo o szkolnictwie wyższym”,
- dochody z pracy zawodowej osiągnięte przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia,
- świadczenia wychowawcze (500+),
- dodatki wychowawcze,
- świadczenia opiekuńcze,
- świadczenia rodzicielskie,
- zasiłki macierzyńskie,

- pozostałe dochody związane utrzymywaniem i wychowywaniem dzieci, w tym określone w ustawie o świadczeniach rodzinnych,
  - zasiłki z pomocy społecznej,
  - inne nie wymienione dochody.
- B) W sytuacji gdy w dniu składnia oświadczenia o uzyskanych dochodach uprawniony utracił lub uzyskał dane źródło dochodu – w miejsce kwoty netto za rok kalendarzowy poprzedzający rok ubiegania się o świadczenie socjalne, podaje się aktualnie osiągnany dochód przez uprawnionego pomnożony przez liczbę miesięcy, w których będzie otrzymywany, a następnie wylicza się średni dochód miesięczny netto, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie.
4. W przypadku braku, niechęci lub niemożności wiarygodnego udokumentowania wniosku, zwłaszcza rzetelnego wyliczenia dochodu na jednego członka rodziny, decyzję o ewentualnym przyznaniu świadczenia i jego wysokości podejmuje Pracodawca na podstawie opinii Komisji Świadczeń Socjalnych.
5. Przyznawanie usług i świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym następuje po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i zaakceptowaniu przez Dyrektora POSiR.

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

### **§ 5.**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków funduszu są:
- a) pracownicy zakładu, w tym na urloпах wychowawczych,
  - b) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu,
  - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a i b,
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt c, uważa się : dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w dziennych, stacjonarnych formach szkolnych - do ukończenia nauki, nie dużej jednak niż do ukończenia 25 lat

## **III. Przeznaczenie Funduszu**

### **§ 6.**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie:
- a) różnych form krajowego wypoczynku urlopowego i wakacyjnego, zwłaszcza w formie wczasów, kolonii letnich, obozów młodzieżowych, zimowisk, leczenia sanatoryjnego, wycieczek do wysokości nie większej niż kwoty dofinansowania „wczasów pod gruszą”
  - b) wypoczynku po pracy w szczególności: wycieczki, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo rekreacyjnej,
  - c) pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej,
  - d) zapomóg losowych osobom znajdującym się: w trudnej sytuacji życiowej,

- e) zwrotnych pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu i w umowie pożyczki. (załącznik nr 3)
2. Osoby uprawnione, niekorzystające z innych form wypoczynku zorganizowanego, mogą uzyskać ekwiwalent za wypoczynek organizowany we własnym zakresie (pod tzw. gruszą).
  3. Ekwiwalent za wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. (wczasy pod gruszą) oblicza się: wg tabeli dopłat ( załącznik nr 2).
  4. Wypłata ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie nastąpi po przedstawieniu wniosku o dofinansowanie wypoczynku (załącznik nr 3) oraz zostanie zaakceptowany przez Dyrektora POSiR.
  5. Drugość urlopu uprawniającego do skorzystania z dopłaty do wypoczynku nie może być mniejsza niż 14 dni kalendarzowych.
  6. Pracownik może skorzystać z ekwiwalentu za wypoczynek jedynie raz w danym roku kalendarzowym.

#### **IV. Zasady organizacji i finansowania wypoczynku po pracy**

##### **§ 7.**

1. Wypoczynek po pracy dla Pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowany jest poprzez dofinansowanie do:
  - 1) wycieczek,
  - 2) działalności kulturalno-oświatowej,
  - 3) działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej,
  - 4) transportu zabezpieczającego organizację wypoczynku po pracy, o którym mowa w pkt.: 1), 2) i 3).
2. Z Funduszu, osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie w wysokości do 100%.
3. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Pracodawca na podstawie wniosków Komisji Świadczeń Socjalnych, w ramach środków przyjętych na ten cel w preliminarzu wydatków Funduszu na dany rok.
4. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy organizacji wypoczynku po pracy Pracodawca oraz Komisja Świadczeń Socjalnych mają prawo do szczegółowej kontroli i analizy w każdej fazie ich realizacji.
5. Organizatorem wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, jest Pracodawca, który może upoważnić podmioty wyspecjalizowane w organizowaniu powyższej działalności, Organizacje Związkowe oraz między innymi organizacje społeczne, stowarzyszenia, fundacje. Decyzje w tej sprawie podejmuje Pracodawca na podstawie wniosków – opinii Komisji Świadczeń Socjalnych.

##### **§7a**

### **Zasady organizacji i dofinansowania wycieczek o których mowa w §7 ust. 1 pkt 1**

1. Minimalną liczbę uczestników jednej wycieczki określa się na poziomie 20 osób pracowników etatowych POSiR. W przypadku, gdy liczba osób chętnych jednej wycieczki jest mniejsza niż 20 osób, decyzję o ewentualnym przyznaniu dofinansowania podejmuje Komisja Świadczeń Socjalnych.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w § 7 ust. 4, może obejmować:
  - a) koszt transportu,
  - b) koszt organizacji i pobytu na wycieczce,
  - c) koszt przewodnika, biletów wstępu (np. do Muzeum, Skansenu itp.).
3. Organizator wycieczki, każdorazowo zobowiązany jest do:
  - a) przedłożenia, na posiedzenie Komisji Świadczeń Socjalnych poprzedzające rozpoczęcie wycieczki, pisemnego wniosku wraz z ofertą. Oferta winna zawierać termin, program wycieczki, rodzaj transportu, odpowiednio skalkulowaną cenę. Dodatkowo, na wniosek Komisji organizator przedstawia koszt rodzajowy ceny oferty oraz informacje dodatkowe.
  - b) rozliczenia się zgodnie z postanowieniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu w terminie do 5 dni roboczych po powrocie z wycieczki.
4. Organizatorzy, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są do:
  - a) emisji zamówień na środki transportu, zakwaterowanie i inne elementy pobytu uczestników,
  - b) ubezpieczenia uczestników wycieczek,
  - c) podawania uczestnikom informacji m.in. o rodzaju, terminie i miejscu wycieczki, czasie i miejscu wyjazdu i powrotu środka transportu.
5. Brak przedstawienia przez organizatora wymaganych dokumentów, ich niekompletność, niewłaściwe wypełnienie lub podanie nieprawdziwych danych może być podstawą do odmówienia akceptacji wniosku o dofinansowanie z Funduszu.

### **§7b**

#### ***Zasady organizacji i dofinansowania działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej i kulturalno-oświatowej o których mowa w §7 ust. 1 pkt 2 i 3***

Dofinansowanie, zasady i procedura organizacji działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej i kulturalno-oświatowej, przygotowania i obiegu dokumentacji są identyczne jak przy wycieczkach opisane w §7a..

## V. Zasady przyznawania świadczeń

### § 8.

1. Wnioski o przyznanie pożyczki (załącznik nr 5 ) lub o dofinansowanie wypoczynku urlopowego i wakacyjnego (załącznik nr 3 ) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy składać do Komisji Socjalnej poprzez sekretariat POSiR przy ul. Mickiewicza
2. Powyższe wnioski zostaną rozpatrzone na zebraniach Komisji Socjalnej w dniu do 20 go każdego miesiąca,
3. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć najpóźniej do 15 każdego miesiąca
4. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku urlopowego i wakacyjnego z ZFSS pracownicy mogą składać w okresie od 1 stycznia do 15 listopada każdego roku.

## VI. Zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń

### § 9.

1. Pierwszeństwo w uzyskiwaniu ulgowych świadczeń mają osoby uprawnione znajdujące się: w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ocenianej łącznie.
2. Podstawę do wyliczenia wysokości dochodu na osobę: w rodzinie stanowią łącznie dochody netto uzyskane w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku - przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące zgodnie z załącznikiem - „obliczenie dochodu formularz pomocniczy” ( załącznik nr 4).
3. Priorytet w ubieganiu się o zapomogi losowe, o pomoc rzeczową lub pieniężną o pożyczki na cele mieszkaniowe i o ekwiwalent na wypoczynek organizowany we własnym zakresie, przysługuje osobom samotnie wychowującym, rodzinom wielodzietnym, i wychowującym dzieci niepełnosprawne.

### § 10.

1. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o świadczenia związane z wypoczynkiem, o których mowa w § 6 ust. 1 lit. a i §6 ust. 2- raz na rok.
2. Pożyczki na remont mieszkania mogą być przyznawane osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu na podstawie umowy (załącznik nr 6).
3. Spłata pożyczki udzielonej na remont mieszkania nie może przekroczyć 24 miesięcy od daty jej wypłacenia.
4. Wniosek o kolejną pożyczkę pracownik może złożyć nie wcześniej niż po upływie 18 miesięcy od ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła całkowita spłata wcześniejszej pożyczki, lub wcześniej w przypadku braku chętnych.

5. Ustala się maksymalną kwotę pożyczki mieszkaniowej do wysokości 3.000,- zł
6. Pożyczka mieszkaniowa nie przysługuje osobom, które nie spłaciły pożyczki wcześniejszej udzielonej z ZFŚS na cele mieszkaniowe.
7. Umorzenie niespłaconej części pożyczki zwrotnej, na cele mieszkaniowe może nastąpić z chwilą śmierci pożyczkobiorcy. Decyzję o umorzeniu podejmuje Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji.
8. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, pracownik spłacający pożyczkę mieszkaniową, zobowiązany jest do natychmiastowej, całkowitej spłaty pozostałej kwoty zadłużenia zgodnie z umową. Dyrektor Zakładu może, na wniosek zwalnianego pracownika i po uprzednim wyrażeniu zgody przez poręczycieli pożyczki, wyrazić zgodę na spłatę pozostałych rat pożyczki bezpośrednio do kasy POSiR lub na konto bankowe funduszu w terminach oraz kwotach ustalonych w dotychczasowej umowie pożyczki.
9. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej należy złożyć do Komisji Socjalnej, który będzie rozpatrywany w ramach posiadanych środków na ten cel, w kolejności złożenia wniosku oraz zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu.

## VII. Postanowienia uzupełniające i końcowe

### § 11.

I. Integralną częścią regulaminu są załączniki :

- 1) Plan rzeczowo-finansowy na dany rok kalendarzowy (zał. 1)
- 2) Tabela dopłat do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu na dany rok kalendarzowy (zał. 2)
- 3) Wniosek o dofinansowanie wypoczynku (zał. 3)
- 4) Deklaracja dochodu na osobę w gospodarstwie domowym (zał. 4)
- 5) Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe (zał. 5)
- 6) Wzór umowy na pożyczkę mieszkaniową (zał. 6)

Uzgodniono dnia: 08.06.2021

Przedstawiciel pracowników : Janusz Kowalski Dyrektor : mgr Greta Ostrowska

DYREKTOR  
