

R E G U L A M I N

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

STAROSTWA POWIATOWEGO
W KUTNIE

I. PODSTAWA OPRACOWANIA REGULAMINU

§ 1. Niniejszy akt został utworzony na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.)
- 2) 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. nr 43, poz. 349).
- 3) Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263)

§ 2. 1. Dane osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 z 2016).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę Starostwo Powiatowe w Kutnie jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków komisji socjalnej zwanej dalej Komisją, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem.

3. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3. Środkami Funduszu administruje pracodawca zgodnie z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 4. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Wzór Planu Funduszu stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 5. Komisja Socjalna opracowuje projekt planu rzeczowo – finansowego i przedstawia do akceptacji pracodawcy. Tryb wyboru oraz zadania Komisji Socjalnej są określone w rozdziale VI niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w terminie do dnia 31 maja w wysokości co najmniej 75% równowartości odpisów, pozostała część do dnia 30 września br.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.



4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Kutnie jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 7. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w ramach posiadanych środków na rachunku bankowym Funduszu, a w szczególności na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku:
 - a) pracownika zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”
 - b) dzieci i młodzieży w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat, zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk wyjazdów klimatycznych, zielonych szkół przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie oraz indywidualnie przez rodziców,
- 2) pomoc rzeczową lub finansową, w tym zapomogi pieniężne dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej ze szczególnym uwzględnieniem negatywnych zdarzeń losowych,
- 3) działalność kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną,
- 4) dofinansowanie wycieczek turystycznych organizowanych przez pracodawcę,
- 5) udzielanie pomocy finansowej na cele mieszkaniowe w formie pożyczek,
- 6) świadczenia pieniężne i rzeczowe w okresie wzmożonych wydatków na organizację świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia,
- 7) finansowanie spotkań integracyjnych organizowanych przez pracodawcę na zasadach powszechnej dostępności dla pracowników.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 8. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Kutnie bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaju umowy o pracę i stażu pracy,
- 2) emeryci i renciści – osoby posiadające status emeryta lub rencisty dla których Starostwo Powiatowe w Kutnie było ostatnim miejscem zatrudnienia,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 2
- 4) dzieci osób w/w pozostające na utrzymaniu i wychowaniu, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat – bez względu na pobieranie lub nie pobieranie zasiłku rodzinnego.
- 5) dzieci po zmarłych pracownikach do ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą w szkole do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat.



V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 9. 1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

2. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej, jego przełożonego lub opiekuna prawnego oraz pracodawcy.

3. Świadczenia w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- c) posiadającym rodziny wielodzietne o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- d) posiadającym na utrzymaniu osoby niepełnosprawne, które wymagają szczególnej opieki i leczenia.

4. Przyznawane świadczenia, wysokość dofinansowania do różnych form wypoczynku oraz wzmózonych wydatków w okresie świątecznym jest zróżnicowana i uzależniona od wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego pracownika pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym oraz posiadanych na ten cel środków.

5. Przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu osoba uprawniona, zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o sytuacji materialnej rodziny corocznie w terminie do dnia 5 maja. W przypadku osób nowozatrudnionych oświadczenie składa się w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia. W przypadku osób uprawnionych, długotrwale nieobecnych, oświadczenie składa się w ciągu 14 dni od dnia powrotu do pracy.

1) Oświadczenie sporządza się na podstawie zeznań rocznych o wysokości osiągniętych dochodów PIT/CIT składanych do Urzędu Skarbowego za rok ubiegły wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

2) W przypadku znacznej zmiany sytuacji materialnej pracownika oraz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, należy złożyć aktualne oświadczenie które sporządza się na podstawie osiągniętych dochodów z ostatnich 3 miesięcy. Oświadczenie stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.

3) W sytuacji przejściowej, w okresie poprzedzającym możliwość złożenia oświadczenia w bieżącym roku zgodnie z §9 ust. 5 pkt 1 niniejszego regulaminu, mają zastosowanie przepisy §9 ust. 5 pkt 2. Oświadczenie składa się na druku, który stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.

4) Osobie uprawnionej, która nie złożyła oświadczenia o dochodzie w danym roku, nie przysługują dofinansowania.

6. Oświadczenie jest ważne na okres przyznawania dofinansowań do wypoczynku pracownika, wypoczynku dziecka oraz wzmózonych wydatków świątecznych w okresie od maja do kwietnia roku następnego.

7. W przypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności oświadczenia dochodowego pracownika, pracodawca może zażądać do wglądu dokumenty potwierdzające podane w oświadczeniu informacje (np. zaświadczenie o zarobkach współmałżonka, decyzję o przyznaniu emerytury, renty, zasiłku, zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu PIT/CIT składane do Urzędu Skarbowego).

8. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dofinansowania z Funduszu lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem jest zobowiązana do zwrotu równowartości przyznanego świadczenia, a ponadto traci prawo do korzystania z Funduszu na dwa lata.

§ 10. 1. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika może być wypłacone dla osób uprawnionych jeden raz na dwa lata. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci osób uprawnionych może być wypłacane jeden raz na dwa lata.

2. Maksymalna wysokość dofinansowania będzie określana na podstawie kwoty bazowej każdorazowo w przypadku przyznawania świadczeń o których mowa w § 7 pkt 1 i 6. Zróżnicowanie wysokości dofinansowania w poszczególnych grupach dochodowych przedstawia tabela w **Załączniku nr 4** do Regulaminu.

§ 11. Organizacja świadczeń socjalnych:

1. Osoby uprawnione ubiegające się o dopłatę do wypoczynku pracownika składają wniosek o przyznanie dofinansowania z ZFŚS, który stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu.

2. Osoby uprawnione ubiegające się o dopłatę do wypoczynku dla dzieci składają wniosek o przyznanie dofinansowania z ZFŚS, który stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu.

3. W przypadku dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dla dziecka przez podmiot gospodarczy, który prowadzi działalność w zakresie zorganizowanego wypoczynku dla dzieci (kolonie, wczasy, obozy, zimowiska), wypłata świadczenia następuje na wniosek osoby uprawnionej, po dołączeniu dokumentu potwierdzającego wpłatę (faktura, rachunek).

4. Wypłata przyznanego dofinansowania do wypoczynku pracownika dokonywana jest przelewem na konto pracownika po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. W przypadku odmowy przyznania świadczenia z Funduszu podaje się pisemne uzasadnienie w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia kompletu dokumentów. Decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

6. Świadczenia pieniężne i rzeczowe w okresie wzmożonych wydatków na organizację świąt Wielkanocnych lub Bożego Narodzenia, dla osób uprawnionych przyznawane będą na wniosek stanowiący **Załącznik nr 7** do Regulaminu.

§ 12. Od sytuacji materialnej pracownika oraz złożonego oświadczenia, nie są uzależnione dofinansowania organizowanych przez pracodawcę:

- 1) wycieczek turystycznych, które mogą nastąpić nie częściej niż raz w roku,
- 2) działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej,
- 3) spotkań integracyjnych na zasadach powszechnej dostępności dla pracowników.

§ 13. Pomoc rzeczowa i finansowa.

1. Pomoc rzeczowa lub finansowa może być przyznawana jednorazowo lub okresowo dla osób uprawnionych, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub materialnej, dotkniętych wypadkami losowymi w szczególności: długotrwała choroba, powódź, pożar, zalanie pomieszczeń, na wniosek zainteresowanej osoby uprawnionej. Dokumentami potwierdzającymi zdarzenie mogą być w szczególności:

- a) faktury, rachunki dokumentujące poniesione koszty zdarzenia,
- b) zaświadczenia lekarskie, wypis ze szpitala itp.

h

- c) odcinek emerytury lub renty,
- d) inne dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe.

2. Wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej lub finansowej w tym zapomogi pieniężnej należy składać na druku stanowiącym **Załącznik nr 8** do Regulaminu.

3. Komisja Socjalna rozpatruje złożone wnioski oraz ustala propozycje w zakresie formy i wysokości pomocy oraz przedkłada Staroście.

4. Protokół Komisji Socjalnej zatwierdzony przez Starostę przekazywany jest do członka Komisji prowadzącego obsługę biurową Komisji, który w przypadku przyznania pomocy finansowej sporządza imienną listę wypłat.

§ 14. Pomoc na cele mieszkaniowe.

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane są pracownikom oraz emerytom i rencistom w ramach posiadanych środków finansowych na Funduszu.

2. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 7 pkt 5 jest przyznawana w formie pożyczki oprocentowanej w wysokości **2%** od kwoty udzielonej pożyczki. Oprocentowanie naliczane jest jednorazowo – z góry, a zawieszenie spłat nie powoduje dodatkowego naliczenia oprocentowania.

3. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe należy złożyć na druku stanowiącym **Załącznik nr 9** do Regulaminu.

4. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi **5.000 zł**, a okres jej spłaty wynosi: **10, 20** lub **25** miesięcy.

5. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. Kolejną pożyczkę można otrzymać nie wcześniej niż 2 miesiące po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są według kolejności złożenia – czas oczekiwania na przyznanie pożyczki uzależniony jest od aktualnych możliwości finansowych Funduszu.

6. Dla pracownika zatrudnionego na czas określony termin spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia.

7. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od dnia jej przyznania.

8. Raty pożyczki pracownika potrącane są z wynagrodzenia za pracę po wyrażeniu zgody przez pracownika.

9. Emeryt lub rencista zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki na rachunek bankowy pożyczkodawcy w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.

10. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób. Poręczyciele muszą być pracownikami Starostwa Powiatowego zatrudnionymi na czas nieokreślony z wyjątkiem osób:

- a) pozostających w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
- b) których wynagrodzenia zajęte są w trybie egzekucji z tytułów wyroków sądowych, lub innych tytułów.

11. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym powiadamia się także poręczycieli.



12. W przypadku niespłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty pożyczki spoczywa na poręczycielach odpowiadających solidarnie.

13. Pracownik może poręczyć równocześnie tylko dwie pożyczki i w tym samym czasie może stać się również pożyczkobiorcą w Starostwie Powiatowym.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znalazła się w trudnej sytuacji materialnej, może ubiegać się o zawieszenie spłaty na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

15. Umorzenie pożyczki następuje jedynie w przypadku śmierci pracownika.

16. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę bez wypowiedzenia z przyczyn zawinionych przez pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

17. Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron oraz w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę, wymaga odrębnego ustalenia z Pożyczkodawcą warunków i sposobu kontynuowania spłaty zaciągniętej pożyczki na cele mieszkaniowe.

18. Szczegółowe zasady udzielania, spłat i potrąceń rat pożyczki określa umowa stanowiąca **Załącznik nr 10** do Regulaminu.

VI. ZASADY POWOŁANIA I FUNKCJONOWANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 15. 1. Pracodawca odrębnym zarządzeniem powołuje Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją składającą się z minimum 5 osób: w tym po 1 przedstawicielu organizacji związkowych obejmujących swoją działalnością Starostwo Powiatowe w Kutnie.

2. Komisja pełni funkcję doradczą – opiniującą w zakresie gospodarowania środkami Funduszu.

3. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat od dnia jej powołania.

4. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy niniejszego Regulaminu.

5. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z dniem złożenia rezygnacji przez członka Komisji z pełnienia funkcji oraz z upływem kadencji.

6. Każdy z członków komisji może zostać odwołany przez podmiot go powołujący w każdym czasie.

7. Członków komisji obowiązuje zasada zachowania poufności informacji (w tym danych osobowych) uzyskiwanych w trakcie jej posiedzeń oraz kierowania się zasadą bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

8. Starosta upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 29 RODO.

§ 16. 1. Komisja obraduje nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisywany jest przez członków Komisji i przedstawiany Staroście do zatwierdzenia.

3. Zagadnienia związane z obsługą administracyjną Komisji prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

4. Wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i korzystaniem ze środków Funduszu (w szczególności podania, wnioski, protokoły, ewidencja przyznanych świadczeń, oświadczenia o dochodach, listy) przechowuje pracownik Wydziału Organizacyjnego – Administracyjnego.

5. Komisja Socjalna może wnioskować o dokonanie przesunięć w wysokości środków przeznaczonych na określone rodzaje działalności w ramach Funduszu.

§ 17. 1. Do zadań Komisji należy:

- a) ustalenie propozycji podziału środków finansowych Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej tzw. projekt Planu na dany rok kalendarzowy i przedkładanie go Staroście,
- b) przyjmowanie zgłoszonych wniosków o świadczenie z Funduszu,
- c) weryfikowanie poprawności wniosków składanych przez pracowników pod względem formalnym,
- d) opiniowanie przyznawanych indywidualnych świadczeń osobom uprawnionym,
- e) ustalanie propozycji kwoty bazowej dla świadczeń, o których mowa w § 7 pkt 1 i 6 w ramach posiadanych środków finansowych,
- f) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji,
- g) monitorowanie bieżących wydatków,
- h) proponowanie zmian w Regulaminie.

2. Komisja działa w oparciu o niniejszy Regulamin.

3. W sytuacjach spornych i wyjątkowych, nieprzewidzianych w Regulaminie decyzję rozstrzygającą podejmuje Starosta.

4. Decyzje w sprawie przyznawania środków z Funduszu podejmuje Starosta na podstawie protokołu z posiedzeń Komisji Socjalnej.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony plan roczny.

§ 19. Przyznane świadczenia socjalne wypłacane będą na konto bankowe wskazane przez pracownika. W przypadku osób nieposiadających konta bankowego przyznane świadczenie socjalne będzie wypłacane w formie gotówki w kasie Starostwa.

§ 20. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 21. Wszelkie zmiany do Regulaminu podlegają uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową i wymagają formy pisemnej.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Starosty Kutnowskiego.

TREŚĆ REGULAMINU UZGODNIONO!

1)

PRZEWODNICZĄCA
Komisji Międzyzakładowej
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"

Dorota Nowaczyk

STAROSTA KUTNOWSKI

Daniel Kowalik

2)

PRZEWODNICZĄCA
ZZR PO RP
W POWIECIE KUTNOWSKIM

Halina Kurzawa

DYREKTOR

Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego

Małgorzata Świtkiewicz