

R E G U L A M I N

ZAKŁADOWEGO

FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

STAROSTWA POWIATOWEGO W KUTNIE

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

**dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kutnie oraz innych osób
uprawnionych do korzystania ze świadczeń i usług finansowych
ze środków Funduszu.**

I. PODSTAWA OPRACOWANIA REGULAMINU

§ 1

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej Funduszem i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
 - a) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz. 592, z 2012 poz. 908, z 2012 poz. 1456),
 - b) art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 79, poz. 854 z póź. zm.)
 - c) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz. 361 z póź. zm.)
 - d) Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z póź. zm.)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

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 Regulamin**

§ 3

Roczne sprawozdanie z wykorzystania środków Funduszu przedstawia Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w terminie do 15 marca roku następnego.

Sprawozdanie to zawiera także informację o wysokości środków niewykorzystanych i o wysokości odpisu na konto Funduszu na rok bieżący.

§ 4

Komisja Socjalna na bazie w/w informacji opracowuje projekt planu rzeczowo – finansowego i przedstawia do akceptacji pracodawcy.

§ 5

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.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 6

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

1. dofinansowanie wypoczynku
 - a) pracownika organizowanego we własnym zakresie lub innych form wypoczynku
 - b) dzieci 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 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 zakład pracy,
5. udzielanie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe,
6. świadczenia pieniężne i rzeczowe w okresie wzmożonych wydatków na organizację świąt.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7

Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:

- a) umowy o pracę
 - b) wyboru
 - c) powołania
 - d) mianowania.
2. Pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych.
 3. Emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu.
 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

§ 8

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
2. 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.
3. Pomoc rzeczowa lub zapomoga pieniężna 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, zalenie na wniosek zainteresowanej osoby uprawnionej.
4. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku pracownika i dzieci może być wypłacone dla osób uprawnionych raz na dwa lata.
5. Przy ubieganiu się o świadczenia osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia oświadczenia o wysokości dochodów na osobę w rodzinie z ostatnich 3 miesięcy.
6. Przez dochód w rodzinie rozumie się dochody pracownika/ emeryta /rencisty, małżonka, z umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, działalności gospodarczej oraz alimenty, renty na rzecz dzieci oraz dochody z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego.
7. Progi dochodów osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem będą określone każdorazowo w przypadku przyznawania zawartych w § 6 ust. 6 świadczeń w uzgodnieniu ze stronami uzgadniającymi zapisy Regulaminu ZFŚS.

8. W przypadku odmownego ustosunkowania się do wniosku o dopłatę z Funduszu podaje się pisemne uzasadnienie w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia kompletu dokumentów. Decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
9. Wypłata przyznanego dofinansowania do wypoczynku dokonywana jest przelewem na konto pracownika po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych.

§ 9

1. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu lub wykorzystwała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem jest zobowiązana do zwrotu uzyskanej pomocy, a ponadto traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne 2 lata działalności socjalnej zakładu pracy.
2. Wysokość dofinansowania do różnych form wypoczynku jest zróżnicowana w zależności od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego pracownika.
3. W przypadku powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, osoba uprawniona może być poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje (zaświadczenie o zarobkach współmałżonka, do wglądu PIT).

Wysokość dofinansowania określono w tabeli stanowiącej **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.

§ 10

1. Dofinansowanie do wypoczynku może otrzymać pracownik zatrudniony w Starostwie co najmniej 1 rok.
2. Dofinansowanie do wycieczek turystycznych organizowanych przez zakład pracy nie częściej niż raz w roku.
3. Pożyczki na remont domu lub mieszkania w ramach posiadanych środków finansowych, przy czym dla pracowników nowo zatrudnionych pierwszy raz po roku pracy w Starostwie. W wyjątkowych sytuacjach (nagłe zdarzenie losowe np. pożar, zalanie) czas oczekiwania może ulec skróceniu.

§ 11

Organizacja świadczeń socjalnych:

1. Osoby uprawnione ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do końca miesiąca marca każdego roku lub innym terminie podanym do powszechnej wiadomości.
2. Podstawą wypłaty dofinansowania jest wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS stanowiący **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.

3. Na podstawie skompletowanych wniosków Komisja Socjalna proponuje przyznanie świadczeń zgodnie z limitem ustalonym w preliminarzu, sporządza protokół, który przekazuje do analizy i zatwierdzenia Staroście.
4. Uprawnieni zobowiązani są zapłacić podatek dochodowy od osób fizycznych za wyjątkiem dofinansowania przeznaczonego dla dzieci do 18 roku życia, których rodzice przedłożyli oryginał dokumentu (faktura, rachunek) za wykupiony zorganizowany wypoczynek dziecka.
5. W przypadku dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dla dziecka wypłata świadczenia następuje na wniosek osoby uprawnionej po dołączeniu dokumenty potwierdzającego wpłatę (faktur, rachunek) wystawionego przez podmiot gospodarczy, który prowadzi działalność w zakresie zorganizowanego wypoczynku dla dzieci (kolonie, wczasy, obozy, zimowiska).
6. Świadczenia pieniężne i rzeczowe w okresie wzmożonych wydatków na organizację świąt dla emeryta/rencisty wypłaca się na podstawie przedłożonego oświadczenia o wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto w rodzinie za okres ostatnich trzech miesięcy w wysokości 50% kwoty przeznaczonej dla pracownika.

Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4 do Regulaminu.**

§ 12

Pomoc rzeczowa i finansowa

1. Wartość pomocy rzeczowej i finansowej dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej.
2. W indywidualnych przypadkach o przyznanie pomocy rzeczowej lub zapomogi pieniężnej osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, grupa pracowników lub zakładowa organizacja związkowa. Osoba, której dotyczy przyznanie pomocy jest zobowiązana do złożenia wniosku.
3. Kwota przyznanej pomocy z tytułu długotrwałej choroby może być zwolniona z podatku jedynie po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego długotrwałe leczenie.
4. Wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej lub finansowej należy składać do Komisji Socjalnej na druku stanowiącym **Załącznik nr 5 do Regulaminu.**
5. Komisja Socjalna rozpatruje złożone podania i ustala propozycje w zakresie formy i wysokości pomocy.
6. Protokół Komisji Socjalnej zatwierdzony przez Starostę przekazany jest do członka Komisji, który w przypadku przyznania pomocy finansowej sporządza imienną listę wypłat.

§ 13

Pomoc na cele mieszkaniowe.

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 6 pkt 5 jest przyznawana w formie pożyczki oprocentowanej w wysokości **2%** od kwoty udzielonej pożyczki.

2. Kwotę pożyczki ustala się na **5000 zł**, a okres jej spłaty na **10, 20 i 25 miesięcy**.
3. Raty pożyczki potrącane są przy wynagrodzeniu.
4. Pożyczki udzielane na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch osób. Poręczyciele muszą być pracownikami Starostwa Powiatowego zatrudnionymi na czas nieokreślony i nie znajdując się w okresie wypowiedzenia. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli odpowiadających solidarnie.
5. Pracownik może poręczyć równocześnie tylko dwie pożyczki i w tym samym czasie może stać się również pożyczkobiorcą w Starostwie Powiatowym.
6. Pierwszeństwo w przyznawaniu pożyczek na cele mieszkaniowe mają osoby, które nie korzystały z pomocy socjalnej w roku ubiegłym lub w miarę posiadanych środków nie wcześniej niż 3 miesiące po spłacie poprzedniej pożyczki oraz wyjątkowo bez zachowania powyższego terminu w razie zdarzeń losowych.
7. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
 - a) nie posiadanie zadłużeń z Funduszu z tytułu wcześniejszych pożyczek,
 - b) zameldowanie w remontowanym / modernizowanym mieszkaniu na pobyt stały.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca licząc od daty jej przyznania.
9. W przypadku trudności materialnych osoby uprawnionej spłata pożyczki może być zawieszona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
10. Umorzenie pożyczki następuje jedynie w przypadku śmierci pracownika.
11. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:
 - a) porzucenia pracy przez pracownika,
 - b) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
 - c) rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem.
12. Spłata pożyczki może być kontynuowana po rozwiązaniu stosunku pracy, zgodnie z zawartą umową, pod warunkiem wyrażania zgody przez pracodawcę i żyrantów dla pracowników:
 - a) przechodzących na emeryturę lub rentę,
 - b) przechodzących do innej jednostki w strukturach organizacyjnych pracodawcy.
13. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej należy złożyć do Komisji Socjalnej na druku stanowiącym **Załącznik nr 6 do Regulaminu**.
14. Szczegółowe zasady udzielania, spłat i potrąceń rat pożyczki określa umowa stanowiąca **Załącznik nr 7 do Regulaminu**.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony plan roczny.

§ 15

1. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna, którą powołuje się Zarządzeniem Starosty.
Skład Komisji stanowi **Załącznik nr 8 do Regulaminu**.
2. Komisja Socjalna 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.

§ 16

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

§ 17

Wszelkie zmiany do Regulaminu wprowadzane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości pracownikom.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Starosty Powiatu Kutnowskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 roku.

Nagrodzono

PRZEWODNICZĄCA
TZZ PD RP
W POWIECIE KUTNOWSKIM
Halina Kurzawa

STAROSTA KUTNOWSKI
Mirosława Gał-Grabowska

ADWOKAT
Wiesława Sobczyk