

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
w DĄBROWIE GÓRNICZEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej funduszem oraz zasady gospodarowania funduszem zostały opracowane na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U.2020.1070).
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. z 2016r. poz. 800),
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 poz. 917tj),
4. Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o Ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781tj.).

1. Regulamin określa:

- 1) źródła tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”,
- 2) krąg osób uprawnionych do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
- 3) zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 4) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu,
- 5) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.
- 6) Sposób powoływania członków Komisji Socjalnej i reguły jej pracy

2. Ilekroć mowa w Regulaminie o:

- 1) ŚDS – rozumieć przez to należy Środowiskowy Dom Samopomocy w Dąbrowie Górniczej,
 - 2) Funduszu lub ZFŚS – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ŚDS,
 - 3) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Środowiskowy Dom Samopomocy reprezentowany przez Dyrektora ŚDS,
 - 4) Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu.
3. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz) uzgodniony z przedstawicielem pracowników ŚDS.
 4. Roczny plan określa szczegółowy podział środków ZFŚS na poszczególne cele na dany rok kalendarzowy.
 5. Podział środków ZFŚS może w trakcie roku ulec zmianie, po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników i po dokonaniu poprawek do preliminarza.
 6. Zadania związane z administrowaniem ZFŚS wykonuje Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Pracodawcą, która jest powoływana odrębnym zarządzeniem.

II. Źródła tworzenia funduszu

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego pracownika 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Środki Funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony pracodawcy.
5. Środki na ZFŚS nalicza corocznie Główny Księgowy na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

6. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
7. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w ust. 2, ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 3

1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 2 obciążają koszty działalności Pracodawcy.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) Odsetki od środków Funduszu,
 - 3) Inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku ze zobowiązaniami Funduszu.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie tzw. „**świadczenie urlopowe**”,
 - 2) pomoc finansową w formie zapomogi socjalnej lub losowej dla uprawnionych, potrzebujących doraźnej pomocy z przyczyn losowych lub będących w trudnej sytuacji socjalnej (np. klęski żywiołowe, choroba pracownika – minimum 30 dni, choroba jednego z członków rodziny pracownika),
 - 3) świadczenia pieniężne.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu oraz osoby uznawane za członków rodziny

§ 5

1. Ze świadczeń z Funduszu mają prawo korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę,
 - 2) członkowie ich rodzin w zakresie określonym niniejszym regulaminem,
 - 3) pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym, macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim.
 - 4) emeryci i renciści - byli pracownicy ŚDS, którzy w terminie jednego miesiąca od rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę złożyli do Komisji Socjalnej stosowne oświadczenie o chęci korzystania ze świadczeń socjalnych (zał.nr 4).
2. Za członków rodziny pracownika uważa się:
 - 1) Osoby razem zamieszkujące prowadzące wspólne gospodarstwo domowe,
 - 2) pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne lub dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do 18 roku życia, a jeżeli dalej się kształcą – nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
 - 3) dzieci w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Korzystanie ze świadczeń finansowych następuje na pisemny wniosek osoby ubiegającej się o świadczenie.
3. W przypadku zdarzenia losowego przyznanie świadczenia może nastąpić także na wniosek bezpośredniego przełożonego bądź przedstawiciela pracowników.
4. Wniosek powinien dokładnie określać rodzaj pomocy, o którą występuje uprawniony oraz określać dochody tj. średnią wysokość dochodów netto osiągniętych w okresie ostatnich 3 miesięcy przez wszystkich członków gospodarstwa domowego.
5. Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody netto uzyskane m.in. z wynagrodzenia ze stosunku pracy, umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłku dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłku przedemerytalnego, zasiłku rodzinnego i pielęgnacyjnego, otrzymywanych alimentów, renty rodzinnej, dochodu z prowadzenia działalności gospodarczej, dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego, świadczeń otrzymywanych z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, przez osoby zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie. Do dochodu brutto (pomniejszonego o składki ZUS płacone przez pracownika + podatek dochodowy – tzw. Kwota netto), nie wlicza się nagrody jubileuszowej i dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. trzynasta pensja).

6. Wnioski przyjmuje Przewodnicząca Komisji Socjalnej, w przypadku wniosku o „świadczenie urlopowe” wymagane jest potwierdzenie przez Referenta terminu urlopu na podstawie złożonej przez pracownika Karty Urlopowej.
7. Podanie przez wnioskodawcę nieprawdziwych danych dotyczących dochodu, złożenie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów powoduje obowiązek zwrotu otrzymanego świadczenia w całości z odsetkami ustawowymi oraz powoduje utratę prawa do korzystania ze świadczeń Funduszu przez okres jednego roku od daty stwierdzenia w/w faktu.
8. W związku z uznaniowym charakterem świadczeń socjalnych odmowa udostępnienia przez pracownika oświadczenia o strukturze gospodarstwa domowego oraz zaświadczenia o pełnej wysokości wszystkich dochodów osiągniętych przez poszczególnych członków rodziny w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku będzie skutkować nieprzyznaniem pracownikowi świadczenia socjalnego.
9. W przypadku powzięcia wątpliwości odnośnie wiarygodności informacji zawartych we wniosku Komisja Socjalna może zażądać od wnioskodawcy w szczególności: deklaracji PIT, zaświadczenia ze szkoły, decyzji Urzędu Pracy o przyznaniu zasiłku dla bezrobotnych lub decyzji o przyznaniu świadczeń emerytalnych, rentowych, rehabilitacyjnych z ZUS.
10. Osoba, która wnioskuje o świadczenie w najniższej wysokości (uzyskuje dochód powyżej **3 500,00** zł na członka rodziny) nie jest zobowiązana do wykazywania dochodów własnych oraz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie.

§ 7

1. Dofinansowanie świadczeń wczasowo-wypoczynkowych

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – „świadczenie urlopowe” przysługuje wyłącznie pracownikowi przebywającemu na urlopie wypoczynkowym przez minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych na wniosek uprawnionego, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu, potwierdzony w zakresie liczby wykorzystanych dni urlopu przez Referenta.
2. Świadczenie urlopowe jest przyznawane tylko jeden raz w roku kalendarzowym.
3. W przypadku przesunięcia wykorzystania urlopu wypoczynkowego z przyczyn losowych lub w związku z powstaniem w okresie jego trwania niezdolności do pracy uprawniony nie ma obowiązku zwrotu przyznanego świadczenia urlopowego.
4. W przypadku określonym w ust. 3 nie wymaga się złożenia odrębnego wniosku.
5. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu na członka rodziny wyliczonego zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 6 i kształtuje się odpowiednio:

- do	1500zł	- 850,00 zł
- powyżej	1500 – 2500 zł	- 750,00 zł
- powyżej	2500 – 3500 zł	- 650,00 zł
- powyżej	3500 zł	- 550,00 zł

6. Wypłata świadczenia następuje tuż przed zaplanowanym i zatwierdzonym przez przełożonego urlopem (w szczególnych przypadkach po wykorzystanym urlopie) na wskazane przez pracownika konto bankowe.
7. Ostateczny termin przyjmowania wniosków ustala się na dzień 31 maja.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwołanie dodatkowego posiedzenia Komisji Socjalnej.

§ 8

1. Pomoc finansowa w formie świadczeń pieniężnych

1. Świadczenia pieniężne mogą być przyznawane jednorazowo uprawnionym w okresie zimowym.
2. Przyznawane będą na podstawie złożonego wniosku, stanowiącego załącznik nr 2.
3. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu na członka rodziny wyliczonego zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 6 i kształtuje się odpowiednio:
 - **do** **1500 zł**
 - **powyżej** **1500 - 2500 zł**
 - **powyżej** **2500 - 3500 zł**
 - **powyżej** **3500 zł**

* wysokość kwoty bazowej ustalana jest każdorazowo, w zależności od środków pozostających na koncie ZFŚS.

*Różnica kwotowa między poszczególnymi progami stanowi 5%.

4. Ostateczny termin przyjmowania wniosków ustala się na dzień 30 listopada.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwołanie dodatkowego posiedzenia Komisji Socjalnej.

§ 9

Zapomogi socjalne i losowe

1. Zapomoga zostaje przyznana w formie pomocy finansowej.
2. Na podstawie złożonej dokumentacji ustala się wysokość zapomogi, której realizację akceptuje Dyrektor ŚDS – kwota zapomogi nie może przekraczać 500,00 zł.
3. Podstawą udzielenia pomocy finansowej w formie zapomogi jest złożony wniosek załącznik nr 3. W przypadku zdarzenia losowego należy do wniosku dołączyć potwierdzenie zaistniałego zdarzenia oraz inne dokumenty mające podstawę do przyznania takiej formy pomocy.
4. W uzasadnionych przypadkach z inicjatywą przyznania pomocy w formie zapomogi jednorazowej z ZFŚS może wystąpić przedstawiciel pracowników jak również przełożony pracownika.

5. Wyplata świadczenia w formie finansowej następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe w ciągu 30 dni.

VI. Zasady i tryb powoływania oraz pracy Komisji Socjalnej

§ 10

1. Niniejszy rozdział pracy komisji socjalnej, określa zasady tworzenia oraz działania komisji socjalnej, zwaną dalej Komisją.
2. Komisję powołuje, określając jej skład, i odwołuje Dyrektor jednostki w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji socjalnej wchodzi przedstawiciele pracowników w liczbie 4 osób, wybrani spośród kandydatów w głosowaniu tajnym.
4. Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoją kandydaturę w wyborach na członka komisji
5. Członkowie Komisji wybierani są na czas określony. Kadencja Komisji wynosi 5 lat.
6. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka Komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
7. W razie rezygnacji członka Komisji w trakcie kadencji powołuje się do składu Komisji osobę która przy wyborach do Komisji nie weszła w jej skład, ale otrzymała kolejno najwyższą liczbę głosów. W przypadku rezygnacji więcej niż dwóch członków Komisji jednocześnie zarządzane są wybory uzupełniające, a w przypadku rezygnacji całego składu zarządzane są wybory nowego składu Komisji.
8. Przewodniczący Komisji wybierany jest przez jej członków w głosowaniu jawnym, na pierwszym posiedzeniu Komisji. Komisja wybiera spośród siebie także Zastępcę Przewodniczącego.
9. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z bieżącymi potrzebami, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku.
10. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji, w tym przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy.
11. Komisja Socjalna na posiedzeniu zgodnie z Regulaminem dokonuje kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń.
12. Podstawą do rozpatrzenia jest wniosek osoby uprawnionej zgodnie z Regulaminem.
13. Komisja dokonuje kwalifikacji złożonych wniosków.
14. Wnioski wypełnione niekompletnie lub złożone bez załączników określonych w Regulaminie zostaną zwrócone wnioskodawcy bez rozpatrzenia.
15. Członkowie Komisji Socjalnej wykonują zadania Komisji, zgodnie z ustalonym wewnątrznie podziałem, tj. zajmują się wypłatą poszczególnych świadczeń z funduszu.

16. Listy przyznanych świadczeń kontroluje zgodność z zapisami niniejszego Regulaminu i podpisuje Przewodniczący lub w razie nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji Socjalnej. Następnie przekazywane są do Księgowości.
17. Zaakceptowane do wypłaty przez Głównego Księgowego listy przyznanych świadczeń przekazywane są Dyrektorowi jednostki w celu zatwierdzenia.
18. Członków Komisji obowiązuje zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w trakcie prac Komisji. W tym zakresie stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
19. Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS ustala Dyrektor jednostki odrębnym zarządzeniem.
20. Dyrektor ŚDS ma prawo odwołania członka Komisji w przypadku rażącego naruszenia przepisów niniejszego Regulaminu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Wszystkie świadczenia z ZFŚS mogą być realizowane tylko do wysokości posiadanych środków.
2. Kwoty wypłacanych świadczeń po zastosowaniu kwoty wolnej od podatku podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
3. W przypadku zbiegu uprawnień i braku możliwości przyznania świadczeń wszystkim uprawnionym, pierwszeństwo w korzystaniu ze środków ZFŚS mają bardziej potrzebujący.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie ma zastosowanie ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 13

Treść regulaminu została uzgodniona z pracownikami Siedziby i Filii ŚDS .

§ 14

Zmiany w treści regulaminu wprowadza się w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników i podaje do wiadomości w trybie przewidzianym dla niniejszego Regulaminu.

Przedstawiciel załogi ŚDS

WNIOSEK

o dofinansowanie wycieczki organizowanej we własnym zakresie

A.

Imię i Nazwisko wnioskodawcy

B. Dochód netto w mojej rodzinie/gospodarstwie domowym (..... osób), z ostatnich trzech miesięcy przypadający na jednego członka rodziny/gospodarstwa domowego, wyliczony zgodnie z Rozdziałem V Regulaminu mieści się w przedziale:*

- do 1.500,00 zł /os. do 2.500,00 zł/os.
 do 3.500,00 zł /os. powyżej 3.500,00 zł /os

* właściwe zaznaczyć

Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzam pod odpowiedzialnością karną własnoręcznym podpisem. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że podanie danych nieprawdziwych traktowane będzie jako oszustwo w celu wyłudzenia świadczenia.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

C. Adnotacja Komisji Socjalnej o przyznaniu dofinansowania z ZFŚS :

- przyznano dofinansowanie w wysokości zł
- nie przyznano dofinansowania*

* niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej)

D. Potwierdzam, że wnioskodawca złożył zaakceptowany wniosek urlopowy / przebywał na urlopie wycieczkowym* w terminie od do

* niepotrzebne skreślić

.....
Potwierdzenie pracownika komórki
właściwej dla spraw kadrowych

Uwagi:

Urlop wycieczkowy winien wynosić co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych wykorzystanych w danym roku kalendarzowym). Wniosek należy składać do Komisji Socjalnej w każdym roku kalendarzowym najpóźniej do 31 maja.

Wniosek można składać do Komisji Socjalnej przed rozpoczęciem urlopu po zatwierdzeniu jego otrzymania. Brak uzupełnienia wszystkich danych zamieszczonych na wniosku spowoduje jego odrzucenie.

- VERTE -

D. Do wniosku

załączam:

.....

.....

.....

Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzam pod odpowiedzialnością karną własnoręcznym podpisem. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że podanie danych nieprawdziwych traktowane będzie jako oszustwo w celu wyłudzenia świadczenia

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

E. Dotyczy wyłącznie emerytów i rencistów – byłych pracowników ŚDS

W przypadku pozytywnej decyzji przyznanej zapomogę proszę przekazać:

Numer rachunku bankowego

F. Decyzja Komisji Socjalnej:

- zapomogę losową / materialną przyznano w wysokości:

- nie przyznano zapomogi losowej / materialnej *

* **niepotrzebne skreślić**

G. Podpisy członków Komisji Socjalnej:

Uwaga! Wniosek należy składać do Komisji Socjalnej najpóźniej do 30 listopada danego roku kalendarzowego. Brak uzupełnienia wszystkich danych zamieszczonych na wniosku spowoduje jego odrzucenie.

WNIOSEK

**o wypłatę okolicznościowej pomocy materialnej w formie świadczenia pieniężnego
z okazji wzmożonych wydatków w okresie zimowym.**

A.

Imię i Nazwisko wnioskodawcy

**Proszę o przyznanie mi okolicznościowej pomocy materialnej w formie świadczenia
pieniężnego z okazji wzmożonych wydatków w okresie zimowym.**

B. Dochód netto w mojej rodzinie/gospodarstwie domowym, z ostatnich trzech miesięcy przypadający na jednego członka rodziny/gospodarstwa domowego (..... osób), wyliczony zgodnie z Rozdziałem V Regulaminu mieści się w przedziale:*

do 1.500,00 zł /os. do 2.500,00 zł/os. do 3.500,00 zł /os. powyżej 3.500,00 zł

Przyznane świadczenie proszę wpłacić na poniższy numer rachunku

bankowego:

Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzam pod odpowiedzialnością karną własnoręcznym podpisem. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że podanie danych nieprawdziwych traktowane będzie jako oszustwo w celu wyłudzenia świadczenia.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

*** właściwe zaznaczyć**

D. Adnotacja Komisji Socjalnej o przyznaniu dofinansowania z ZFŚS:

- przyznano świadczenie w wysokości zł

- nie przyznano świadczenia*

.....

(data i podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej)

Uwaga! Wniosek należy składać do Komisji Socjalnej w każdym roku kalendarzowym najpóźniej do 30 listopada. Brak uzupełnienia wszystkich danych zamieszczonych na wniosku spowoduje jego odrzucenie

Dąbrowa Górnicza dnia,

**OŚWIADCZENIE
O CHĘCI KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W ZWIĄZKU Z PRZEJŚCIEM NA EMERYTURĘ / RENTĘ***

A.

Imię i Nazwisko wnioskodawcy

.....

adres zamieszkania

.....

nr telefonu

W związku z moim przejściem na emeryturę/rentę * z dniem
zgodnie z Regulaminem Komisji Socjalnej, oświadczam, iż chcę korzystać ze świadczeń
socjalnych.

*** właściwe zaznaczyć**

.....

/podpis/

**Oświadczenie należy składać do Komisji Socjalnej w terminie 1 miesiąca od rozwiązania
stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.**