

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2020r., poz. 1070 z późn 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. z 2009r. Nr 43, poz. 349).
3. Innych przepisów, w części dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa na podstawie przepisów określonych w § 1.
2. Pracodawca - Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa reprezentowany przez Kierownika.

§ 3.

1. Świadczenia socjalne z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Decyzje Pracodawcy dotyczące odmowy wypłaty świadczeń socjalnych nie wymagają uzasadnienia i są ostateczne.
3. W przypadku stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie, przedłożyła sfałszowany dokument o wysokości uzyskanych dochodów lub wykorzystała przyznaną pomoc niezgodnie z przeznaczeniem traci prawo do korzystania z Funduszu na okres dwóch lat.

Rozdział II Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 4.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Fundusz zwiększa się o 6,25% podstawy na każdego emeryta, rencistę oraz osobę niepełnosprawną ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

3. Środki Funduszu mogą być także zwiększone o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) odsetki od środków Funduszu,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok w wysokościach, terminach i na warunkach określonych w przepisach ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Funduszem administruje Pracodawca, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym Fundusz oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne, itp.) oraz odpowiada za zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
4. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi ustawa wymieniona w § 1 niniejszego regulaminu oraz roczny plan dochodów i wydatków.
5. Projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 4, podlega uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, nie później niż do końca lutego każdego roku kalendarzowego.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - a) pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę, wymiaru czasu pracy, stażu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązani umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w ust. 1 lit. a-c,
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 lit. d są:
 - a) współmałżonkowie i osoby pozostające w faktycznym związku (konkubinacie), wspólnie zamieszkujące i gospodarujące,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, osób, o których mowa w lit. a - do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kontynuują naukę to do 25 roku życia, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18 roku życia,
 - c) dzieci zmarłych pracowników i byłych pracowników, o których mowa w ust. 1 lit. c do 18 roku życia, a uczące się do ukończenia 25 roku życia, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18 roku życia.

Rozdział IV Przeznaczenie środków Funduszu

§ 7.

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

1. Pomoc materialna: finansowa w formie:
 - a) zapomogi losowe na częściowe pokrycie wydatków związanych z ciężką chorobą, klęskami żywiołowymi, pożarem, kradzieżą itp.,
 - b) zapomogi nielosowe dla pracowników, emerytów i rencistów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
 - c) świadczenia pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe - zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową, której wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. Działalność kulturowo-oświatową i sportowo-rekreacyjną w formie:
 - a) dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, muzeów itp.,
 - b) dopłaty do biletów wstępu na basen, siłownie itp.,zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną, potwierdzone fakturą VAT lub innym równoważnej wartości dokumentem.
4. Wypoczynek organizowany przez pracodawcę w formie turystyki grupowej w formie:
 - a) wycieczek, ognisk, kuligów itp.
 - b) zakupu biletów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe np. na pływalnie, do teatru, na mecz itp.
5. Dofinansowanie do wypoczynku „wczasy pod gruszą” przysługuje raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Warunkiem przyznania dofinansowania jest wniosek osoby uprawnionej, stanowiący załącznik Nr 5 do Regulaminu i karta urlopową wystawioną na okres urlopu pracownika. Dofinansowanie do wypoczynku wypłacane jest najpóźniej w ostatnim dniu przez rozpoczęciem planowanego urlopu. W przypadku przerwania urlopu, osoba, która otrzymała dofinansowanie zobowiązana jest do jego zwrócenia na konto bankowe pracodawcy.
6. Spotkania integracyjne pracowników, emerytów i rencistów o charakterze rekreacyjnym.

Rozdział V Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8.

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu, powinny, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, złożyć do pracownika ds. organizacyjno-kadrowych – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok poprzedni, stanowiące załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 2 lub złożyła je po terminie, zostanie zakwalifikowana do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.

4. Osoby zatrudnione w ciągu roku po 1 kwietnia składają oświadczenie wymienione w ust. 2 w terminie dwóch tygodni od momentu zatrudnienia.
5. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód netto przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu wymienionym w ust. 2.
6. W pierwszej kolejności pomoc z Funduszu winna mieć zapewniona osoba, która dotknięta została indywidualnym zdarzeniem losowym.
7. Osoba ubiegająca się o świadczenia z Funduszu w szczególnych przypadkach może zostać zobowiązana do potwierdzenia prawdziwości danych i przedłożenia innych dokumentów potrzebnych do rozstrzygnięcia lub wyjaśnienia danej sprawy.

§ 9.

1. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:
 - 1) Pomoc materialna bezzwrotna może zostać przyznana w formie:
 - a) pieniężnej - w wypadkach losowych (zgodnie z załącznikiem Nr 6 do Regulaminu),
 - b) pieniężnej - w wypadkach nielosowych (zgodnie z załącznikiem Nr 6 do Regulaminu),
 - c) świadczenia pieniężne - w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny lub osoby samotnej w okresie jesienno-zimowym – 1 raz w roku kalendarzowym, wysokość wypłaty każdego roku zależeć będzie od posiadanych środków (zgodnie z załącznikiem Nr 7 do Regulaminu),
 - 2) Pożyczka na cele mieszkaniowe w wysokości do 5 000,00zł (zgodnie z załącznikiem Nr 8 do Regulaminu) udzielona zgodnie ze złożonym wnioskiem, który stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
 - 3) Dopłaty do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez osobę - 1 raz w roku kalendarzowym do wysokości 50,00 zł (zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 9 do Regulaminu),
 - 4) Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie grupowej - 1 raz w roku kalendarzowym do wysokości 50,00 zł (zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 9 do Regulaminu),
 - 5) Dofinansowanie do wypoczynku „wczasy pod gruszą” – 1 raz w roku kalendarzowym do wysokości 520,00 zł (zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 10 do Regulaminu),
2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 pkt 1 lit. a jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wniosku wraz z uzasadnieniem, w tym dokumencie potwierdzającego tę sytuację tj.: w szczególności w przypadkach:
 - a) długotrwałej, ciężkiej choroby - zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej, ciężkiej) chorobie,
 - b) śmierci członka rodziny - kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - c) indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu, itp.).

§ 10.

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, odbywa się zgodnie z Regulaminem, na wniosek osoby uprawnionej i wymaga zatwierdzenia do wypłaty przez Pracodawcę.

2. Wnioski o świadczenia z Funduszu według wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w dowolnym terminie roku kalendarzowego.

Rozdział VI

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 11.

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek zwrotnych.
2. Projekt umowy pożyczki, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 12.

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż raz na 12 miesięcy od dnia udzielenia.
2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
3. O terminie udzielenia pożyczki decyduje kolejność składania wniosków.
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa. Poręczycielem może być osoba zatrudniona co najmniej na okres odpowiadający okresowi spłaty pożyczki.
5. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % w stosunku rocznym.
6. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż w miesiącu następującym po miesiącu zawarcia umowy.
7. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, w ilości nie większej niż 36 w okresie nie dłuższym niż okres zatrudnienia pożyczkobiorcy.
8. Krótszy okres spłaty może być ustalany indywidualnie w umowach z poszczególnymi pożyczkobiorcami.
9. Pożyczka może być umorzona tylko w przypadku zgonu pożyczkobiorcy.
10. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w każdym przypadku ustania stosunku pracy z pożyczkobiorcą. W szczególnym przypadku, pomimo ustania stosunku pracy, na wniosek pożyczkobiorcy, pożyczka może być nadal spłacana w ratach pod warunkiem wyrażenia zgody przez poręczycieli oraz pracodawcę.
11. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia.
12. W przypadku niespłacenia pożyczki niezwłocznie wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
13. W przypadku nie spłacania choćby jednej raty pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 13

Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Pracodawcy.

§ 14.

Jeżeli osoba korzystająca z funduszu uzyskała świadczenie na podstawie nieprawdziwych danych zobowiązana jest do jego niezwłocznego zwrotu.

§ 15.

1. Kierownik powołuje Komisję Socjalną składającą się z dwóch pracowników Ośrodka i osoby obsługującej Fundusz.
2. Członkowie Komisji Socjalnej działają na podstawie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Komisja Socjalna opiniuje wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenia z Funduszu.
4. W przypadku nieobecności pracownika powołanego w skład Komisji Socjalnej, jego obowiązki przejmuje osoba zatrudniona na zastępstwo.
5. Postanowienia Komisji Socjalnej są obowiązujące, przy obecności minimum 2 osób wchodzących w skład Komisji.
6. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Kierownik Ośrodka.
7. Komisja dokonuje przeglądu zgromadzonych danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały zebrane będą usuwane.

§ 16.

1. Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa zostają zapoznani z treścią regulaminu.
2. Regulamin znajduje się do wglądu w Dziale Organizacyjnym.

§ 17.

Wszelkie zmiany w treści regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 18.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wraz z aktami wykonawczymi oraz kodeks pracy i pozostałe przepisy z zakresu prawa pracy, cywilnego.

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 20

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem załogi w dniu 9 lutego 2021r.

§ 21.

Częścią niniejszego regulaminu są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Oświadczenie o dochodach,
- 2) załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie zapomogi losowej, zapomogi nielosowej, świadczenia pieniężnego,
- 3) załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej,
- 4) załącznik nr 4 – Wzór umowy pożyczki,
- 5) załącznik nr 5 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku
- 6) załącznik nr 6 – Tabela wartości materialnej – finansowej w formie zapomogi losowej lub nielosowej
- 7) załącznik nr 7 - Tabela wartości pieniężnej dla pracowników, emerytów i rencistów w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym
- 8) załącznik nr 8 - Tabela wartości udzielanych pożyczek mieszkaniowych,

- 9) załącznik nr 9 – Tabela dopłat do biletów wstępu zakupionych indywidualnie oraz wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie grupowej,
- 10) załącznik nr 10 - tabela dofinansowania do wypoczynku.