

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Mielniku

Rozdział I

Podstawa prawna wydania regulaminu

§ 1. Zakładowy Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1352);
- 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 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.).

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na które przeznaczają się środki funduszu oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Fundusz** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Mielniku;
- 2) **Pracodawcy** – oznacza to Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Mielniku reprezentowany przez dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Mielniku;
- 3) **Emeryci i renciści** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Gminnym Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji w Mielniku w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) **Komisja socjalna** – zespół utworzony przez pracodawcę i pracowników do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie;

5) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1352).

§ 3. Podstawą gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony przez pracodawcę coroczny plan wydatków funduszu (preliminarz) ustalony do 30 kwietnia każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 4. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

§ 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami wymienionymi w § 1.

§ 6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 7. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i pracowników przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną.

§ 8. Za właściwą realizację postanowień regulaminu jest odpowiedzialny przewodniczący Komisji Socjalnej.

§ 9. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 10. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

§ 11. Świadczenia finansowe wypłacane osobom uprawnionym do korzystania z świadczeń Funduszu stanowią dla nich przychód podlegający opodatkowaniem podatkiem od osób fizycznych.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 12. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w GOKSiR Mielnik bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni;

2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i macierzyńskich;

3) emeryci i renciści, których stosunki pracy z Pracodawcą uległy rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2:

a) małżonek;

b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a uczące się w wieku do 24 lat oraz osoby niepełnosprawne bez względu na wiek;

c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyznanie świadczenia socjalnego dzieciom zmarłych pracowników, w okresie pobierania renty rodzinnej lub uposażenia rodzinnego.

§ 13.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od :

a) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona osobom (rodzinom), które:

1) uzyskują niskie dochody,

2) posiadają rodziny wielodzietne,

3) samotnie wychowują dzieci,

4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,

5) mającym orzeczenie o niepełnosprawności.

b) wysokości posiadanych środków finansowych.

2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust.1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do informacji stanowiącej **załącznik nr 2 do Regulaminu**) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 12 Regulaminu do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie § 12 Regulaminu, do pomocy socjalnej).

Rozdział IV.

Przeznaczenie Funduszu

§ 14. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionych pracowników we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
- 2) pomoc rzeczową w postaci bonów towarowych lub zapomogę świąteczną w formie świadczenia finansowego w związku ze zwiększonymi wydatkami gospodarstw domowych w okresie świąt;
- 3) prowadzenie działalności socjalnej, w tym w szczególności na organizację imprez i spotkań integracyjnych – do wysokości 50,00 zł na osobę, itp.;
- 4) bezzwrotnej pomocy rzeczowo-finansowej;
- 5) dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych wraz z zakupem poczęstunku z okazji m.in. Dnia Kobiet, Wigilii, pożegnania pracownika odchodzącego na emeryturę lub rentę;

Rozdział V.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 15.

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, w wyjątkowych przypadkach na wniosek Pracodawcy lub Komisji Socjalnej.
2. W przypadku organizowania, dla ogółu pracowników, imprez o charakterze integracyjnym, wnioskiem będzie lista osób chętnych do udziału w organizowanym przedsięwzięciu.
3. Świadczenia socjalne, o których mowa w ust. 2 przyznawane będą na równych zasadach powszechnej dostępności.

§ 16.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku do Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku nie złożenia oświadczenia przyjmuje się, że wypłata świadczenia nastąpi w najniższej wysokości.
3. Do końca marca danego roku świadczenie przyznawane są w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

4. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 31 marca które chcą skorzystać z świadczeń z ZFSS, mają obowiązek w ciągu 30 dni przedłożyć informację wymienioną w ust. 1 stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.

5. Komisja Socjalna rozpatrując wnioski, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku (**Załącznik Nr 2 i Nr 3 do Regulaminu**), może żądać do wglądu, od składającego dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu pracy, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzja Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla osób bezrobotnych lub przyznania statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzja o przyznaniu renty, emerytury lub zasiłku- świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, itp.)Po potwierdzeniu danych, dokumenty będą zwracane.

§ 17. Pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1. Dopłata do różnych form wypoczynku:

1. Przyznanie świadczenia socjalnego w formie dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” wymaga złożenia wniosku (**załącznik nr 4**) przez osobę uprawnioną.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem urlopu.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć, podpisany przez osoby wyrażające zgodę na urlop, wniosek urlopowy określający urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, określa tabela nr 1 znajdująca się w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.

5. Świadczenie socjalne, o którym mowa w ust. 1-4 będzie wypłacane najpóźniej w ostatnim dniu pracy pracownika przed rozpoczęciem urlopu.

6. Jeżeli po wypłacie świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust.1-4, pracownik nie odbędzie urlopu w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych zobowiązany jest zwrócić pobrane świadczenie.

2. Bezzwrotna pomoc rzeczowa lub finansowa:

- a) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych zgodnie z § 12 Regulaminu do korzystania z pomocy (tzw. zapomogi losowe **Załącznik Nr 1** tabela nr 3 do Regulaminu) - na wniosek osoby uprawnionej lub przełożonego (**Załącznik nr 3**).
- b) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt na wniosek pracodawcy;
- c) w związku ze zwiększonymi kosztami związanymi z zawarciem związku małżeńskiego przez pracownika oraz przejściem na emeryturę (**Załącznik nr 1, tab. Nr.4**) – na wniosek pracownika (**Załącznik Nr 3**).
- d) warunkiem uzyskania pomocy bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego sytuację, tj. w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;
- e) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, powódź, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu; itp.)

Rozdział VI.

Komisja socjalna

§ 18. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.

§ 19. W skład Komisji wchodzi 3 przedstawiciele wybranych przez ogólne zebranie pracowników na 3 letnią kadencję.

§ 20. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje pracodawca.

§ 21. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.

§ 22. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, wybierany i odwoływany przez Dyrektora i pracowników jednostki.

§ 23. Komisja zwoływana jest przynajmniej raz w kwartale, a w razie potrzeby częściej.

§ 24. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora zostaje przekazany do Księgowości celem

dokonania operacji finansowych. Protokół podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 25. Komisja obraduje w składzie co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym.

§ 26. W przypadku zaopiniowania negatywnie wniosku, w protokole powinno zostać wpisane uzasadnienie.

§ 27. Do zadań Komisji należy:

1) przyjmowanie corocznych informacji oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami,

2) rozpatrywanie złożonych wniosków,

3) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów,

4) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z funduszu,

5) przygotowanie corocznego planu rzeczowo-finansowego funduszu.

§ 28. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 29. Członkowie Komisji Socjalnej mogą wykonywać swoje obowiązki po otrzymaniu od Pracodawcy upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz złożenia oświadczeń o zachowaniu poufności (upoważnienie załącznik nr 6)

§ 30. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania nie rzadziej niż raz w roku, Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 1 maja za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

§ 31. Dane osobowe mogą być jedynie przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

§ 32. W przypadku stwierdzenia, że dalsze przechowywanie danych osobowych jest zbędne dane te należy niezwłocznie usunąć.

§ 33. Uprawnieni składający wnioski o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powinni mieć możliwość zapoznania się z Klauzulą Informacyjną wynikającą z art. 13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osob fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych dalej jako

RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm. której treść stanowi załącznik nr.7.

§ 34. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 35. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1) wnioski są składane do Komisji Socjalnej,

2) prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i zaakceptowany albo odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 30 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie 30 dni od decyzji Pracodawcy o jego przyznaniu,

3) wnioski o świadczenia składane są przez osoby uprawnione w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc),

4) wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie sytuacji losowej.

Rozdział VII.

Postanowienia końcowe

§ 32. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 33. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 33. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

§ 34. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 35. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.

§ 36. Świadczenia socjalne nie mają charakteru obligatoryjnego, z czego wynika, że pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdemu pracownikowi.

§ 38. Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1) **Załącznik Nr 1** – wysokości dopłat dofinansowania oraz pomocy z Funduszu dla pracowników, emerytów , rencistów oraz uprawnionych członków ich rodzin:

- a) **tabela Nr 1** - dopłat do wypoczynku pracowników zorganizowanego we własnym zakresie;
- b) **tabela Nr 2** – dopłat do świadczeń finansowo-rzeczowych w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt;
- c) **tabela Nr 3** – bezzwrotnego dofinansowania (tzw. zapomogi) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi lub długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny;
- d) **tabela nr 4** – jednorazowe dofinansowanie w związku ze zwiększonymi kosztami związanymi z zawarciem związku małżeńskiego przez pracownika oraz przejście na emeryturę.

2) **Załącznik Nr 2** – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS.

3) **Załącznik Nr 3** – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS.

4) **Załącznik Nr 4** – wniosek o wypłatę dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie.

5) **Załącznik Nr 5** – Roczny plan dochodów i wydatków ZFŚ

6) **Załącznik Nr 6** – Upoważnienie do przetwarzania danych wraz z oświadczeniem o zachowaniu poufności dla członków Komisji Socjalnej.

7) **Załącznik Nr 7** – Klauzula informacyjna dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.