

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Piławie Górnej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 04 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity: Dz.U. 2018 rok, poz. 1316 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz.U. 2009 rok, Nr 43, poz. 349).
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób 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) (Dz. Urz. UE L119),
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000 z późniejszymi zmianami).

§ 2

Regulamin określa:

- osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- cele, na które przeznaczają się środki funduszu,
- zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z funduszu.

§ 3

1. Do zadań Pracodawcy należy w szczególności:

- przygotowanie preliminarza Funduszu na dany rok kalendarzowy,
- ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,

- przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i preliminarzem wydatków, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów,
 - bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - podania w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku,
 - zachowanie tajemnicy,
 - przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
2. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń Burmistrzowi Piławy Górnej na jego wniosek, rozstrzyga Zastępca Burmistrza w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
 3. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
 4. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

II. Tworzenie funduszu i administrowanie jego środkami

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje pracodawca.
3. Naliczanie wysokości odpisu podstawowego oraz zwiększanie Funduszu odbywa się w sposób przewidziany w ustawie o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwiększa się o środki, które nie zostały wykorzystane w roku ubiegłym.
5. Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych odbywa się na podstawie preliminarza wydatków, stanowiącego zmienny załącznik nr 1 do regulaminu na dany rok kalendarzowy, uzgodniony z przedstawicielem pracowników.
6. Preliminarz wydatków na dany rok kalendarzowy jest ustalany wraz z przedstawicielem pracowników najpóźniej w dniu 31 maja danego roku.
7. W razie potrzeby w ciągu roku mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach preliminarza po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

III. Osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu

§ 5

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i na urloпах bezpłatnych,
- pracownicy młodociani, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego oraz przy wykonywaniu lekkich prac,
- emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta w Piławie Górnej, dla których Urząd Miasta w Piławie Górnej był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
- uprawnieni członkowie rodzin wyżej wymienionych osób.

2. Uprawnionymi członkami rodzin są:

- pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci uczące się własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków w wieku do lat 18,
- osoby wymienione powyżej z orzeczonym stopniem niepełnosprawności - bez względu na wiek,
- współmałżonkowie, w tym także pozostający w zatrudnieniu.

3. Ponadto osobami uprawnionymi są:

- osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Urząd Miasta w Piławie Górnej był ostatnim miejscem zatrudnienia,
- członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, do końca drugiego roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon w/w osoby uprawnionej.

4. Emeryci i renciści ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązani są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty.

5. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, należy złożyć następujące dokumenty:

- w przypadku dzieci do 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
- przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy –

- orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
6. Osoby, przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.
 7. Członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów ubiegający się o świadczenia z funduszu, obowiązani są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie aktu zgonu.

IV. Zasady przyznawania świadczeń z funduszu 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. Dofinansowanie ze Środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma charakter uznaniowy.
3. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
4. Wszystkie osoby uprawnione i zamierzające skorzystać ze środków Funduszu w danym roku kalendarzowym powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Powyższe jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób zainteresowanych korzystaniem z pomocy ze środków Funduszu.
5. Osoba, która nie złożyła oświadczenia o którym mowa w ust. 4 lub złożyła je po terminie nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
6. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 30 kwietnia oświadczenie o którym mowa w ust. 4 składają w ciągu miesiąca od dnia zatrudnienia.
7. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Pracodawca ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie

dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

8. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

V. Przeznaczenie oraz zasady finansowania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 7

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą być przeznaczone na :

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).

Osoba uprawniona do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może złożyć maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3. Nie jest wymagana faktura ani inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku. Dofinansowanie wypoczynku przyznaje się łącznie całej rodzinie, a nie poszczególnym jej członkom z osobna. Wysokość dofinansowania wypoczynku jest określona w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy.

2. Udzielenie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe.

Osoba uprawniona do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może ubiegać się o przyznanie pożyczki mieszkaniowej w maksymalnej wysokości 2000,00 zł. Nie są wymagane faktury, ani inne dokumenty potwierdzające fakt wydatkowania pożyczki na cele mieszkaniowe. Pożyczka przyznawana jest zgodnie z następującymi zasadami:

- oprocentowanie pożyczki jest określone w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy,
- okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 12 miesięcy,
- kolejność wypłacanych pożyczek ustala się po rozpatrzeniu złożonych przez pracowników wniosków według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu,
- termin wypłacenia pożyczki uzależnia się od stanu środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz spłaty zaciągniętych wcześniej pożyczek z Funduszu na cel mieszkaniowy,

- w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna,
- zasady i warunki udzielenia pożyczki określa się w odrębnej umowie zawartej między Urzędem Miasta, a pracownikiem (wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).

3. Udzielenie bezzwrotnej zapomogi w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą składać wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego (załącznik nr 3). Przyznawanie bezzwrotnej zapomogi odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- wysokość zapomogi nie może przekroczyć 1000,00 zł,
- we wniosku, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, uzasadnia się sytuację losową oraz dołącza wiarygodne dokumenty potwierdzające tą sytuację.

4. Pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami jesienno-zimowymi.

Na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych raz w ciągu roku może być wypłacona pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami jesienno-zimowymi. Pomoc finansowa w związku ze wzmożonymi wydatkami jesienno-zimowymi przyznawana jest łącznie całej rodzinie, a nie poszczególnym jej członkom z osobna. Wysokość pomocy finansowej jest określona w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy.

§ 8

1. Wnioski o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są rozpatrywane w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku przez pracodawcę w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz niniejszym regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, pracodawca w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
3. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych na osobę, osoba uprawniona zobowiązana jest poinformować o tym pracodawcę we wniosku.

4. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie.

IV. Postanowienia końcowe

§ 9

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych.
2. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z celem o którym mowa w ust. 1 są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
4. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne ale niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty.
5. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta w Piławie Górnej.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo ich poprawienia oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

§ 10

1. Niniejszy regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej na jej wniosek.
2. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.

§ 11

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego w życie niniejszy Regulamin.

§ 13

Załączniki do regulaminu stanowią:

- Załącznik nr 1 - preliminarz rozdysponowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy,
- załącznik nr 2 - wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- załącznik nr 3 – wzór wniosku o udzielenie świadczenia z ZFŚS Urzędu Miasta w Piławie Górnjej,
- załącznik nr 4 - wzór umowy o udzielenie zwrotnej pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

Uzgodniono w dniu:.....

.....
(podpis przedstawiciela pracowników)

.....
(pracodawca)