

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W KOBYLNICY

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady gospodarowania środkami tego Funduszu, przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej „Funduszem” gospodaruje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, zwany dalej „Dyrektorem”.
3. Fundusz tworzy się na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawy z dn. 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 800);
 - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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).

§ 2

KOMISJA SOCJALNA

1. Pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, zwanego dalej „CUW”, wybierają 5 osobową Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją.
2. Dyrektor zatwierdza skład Komisji w drodze zarządzenia.
3. Komisja pełni funkcję opiniodawczo – doradczą Dyrektora w zakresie gospodarowania środkami Funduszu.
4. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego.
5. Komisja wybierana jest raz na 5 lat, chyba że któryś z jej członków zrezygnuje z członkostwa, odejdzie na emeryturę, zostanie z nim rozwiązany stosunek pracy lub utraci członkostwo z innych przyczyn, w takim przypadku przeprowadza się wybory uzupełniające.
6. Opinie na posiedzeniach Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
7. Komisja rozpatruje i opiniuje wnioski i podejmuje decyzje w składzie co najmniej 3 osobowym, przy czym wymagana jest obecność Przewodniczącego lub Zastępcy.
8. Komisja do końca stycznia danego roku ustala podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń, ujęty w rocznym planie działalności socjalnej, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez CUW na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
9. Roczny plan działalności socjalnej określa wysokość udzielanych świadczeń, z uwzględnieniem progów maksymalnych, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
10. Projekt planu przygotowuje Komisja przy współudziale Głównego Księgowego CUW.
11. Zadaniem Komisji są przede wszystkim:
 - 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,

- 2) zgłaszanie nowych rozwiązań uwzględniających potrzeby osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
- 3) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez Przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji,
- 4) rejestrowanie wpływających wniosków,
- 5) weryfikowanie poprawności składanych przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu wniosków pod względem formalnym,
- 6) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie Dyrektorowi odrzucenia wniosku lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
- 7) sporządzanie protokołu narad Komisji,
- 8) informowanie osób uprawnionych do korzystania z Funduszu o decyzjach dotyczących złożonych przez nie wniosków,
- 9) nadzór nad procesem wypłaty przyznawanych środków,
- 10) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
- 11) tworzenie zestawień, statystyk i porównań dotyczących funduszu socjalnego,
- 12) monitorowanie bieżących wydatków.

§ 3

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:
 - 1) Wypoczynku w formie: zorganizowanych kolonii, zimowisk, wycieczek dla dzieci, obozów dla młodzieży,
 - 2) Udziału w różnych formach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej w postaci dopłat do: biletów wstępu na imprezy kulturalne i sportowe np.: biletów do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, imprez sportowo-rekreacyjnych lub grupowych wyjazdów i spotkań rekreacyjnych i integracyjnych pod warunkiem udziału w nich co najmniej 30% uprawnionych pracowników CUW (z wyłączeniem kryterium dochodowego).
 - 3) Pomocy materialno - rzeczowej lub finansowej w związku:
 - a) ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia,
 - b) z przyznaniem paczek dla dzieci do ukończenia 14 roku życia przez dziecko.
 - c) ze zwiększonymi wydatkami w okresie urlopowym „wczasy pod gruszą”.
 - 4) Pomocy rzeczowej i finansowej (w formie zapomóg) dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz w przypadku ciężkiej bądź przewlekłej choroby, leczenia szpitalnego, rehabilitacji i rekonwalescencji trwającej ponad miesiąc - przyznawanej jednorazowo , w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu.
 - 5) Pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek zwrotnych na cele związane z:
 - a) uzupełnieniem wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - b) budową domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - c) zakupem budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego,
 - d) nadbudową i rozbudową budynku mieszkalnego,
 - e) modernizacją lub przebudową pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,

- f) pokryciem kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnieniem zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - g) przystosowanie, mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - h) remontem i modernizacją lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - i) uiszczaniem kaucji i opłat wymaganych przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
- 6) Wypoczynku w formie: zorganizowanych wycieczek, wyjazdów turystycznych dla pracowników,
2. Wysokość pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe ustala się na kwotę maksymalnie 3.000,00 zł., a oprocentowanie według dochodu na osobę, zgodnie z **załącznikiem nr 1 do Regulaminu**.
3. Kwoty dofinansowania do świadczeń określonych w ust.1, jak również wysokość oprocentowania pożyczki, określone są w **załączniku nr 1 do Regulaminu**.
4. Wnioski o świadczenie z okazji Świąt Wielkanocnych powinny być składane do sekretariatu CUW, do dnia przypadającego w danym roku kalendarzowym na dwa tygodnie przed Wielkim Piątkiem, zaś wnioski o świadczenie z okazji Świąt Bożego Narodzenia (świadczenie rzeczowe, paczki dla dzieci) powinny być składane do dnia 1 grudnia w danym roku kalendarzowym. Pozostałe wnioski składane są według potrzeb i będą rozpatrywane raz w miesiącu.

§ 4

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych.
2. Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także:
 - 1) członkowie rodzin pracowników,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy CUW i członkowie ich rodzin;
 - 3) członkowie rodzin po zmarłym pracowniku lub emerycie albo renciście – byłym pracowniku CUW, jeżeli osoby te były na utrzymaniu osób zmarłych.
3. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 2 pkt 1 uważa się:
 - 1) współmałżonka;
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu:
 - dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej,
 - dzieci współmałżonka,
 - rodzeństwo,do lat 18, a jeżeli się kształcą w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat i pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z pracownikiem.
 - 3) osoby wymienione w punkcie 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,

- 4) rodziców niepełnosprawnych lub w wieku powyżej 70 lat prowadzących z pracownikiem lub emerytem/rencistą – byłym pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe, jeżeli pracownik lub emeryt/rencista – były pracownik uczestniczy w ich utrzymaniu.

§ 5

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Pomoc finansowa lub rzeczowa przyznawana jest na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z takim wnioskiem może też wystąpić z własnej inicjatywy Dyrektor lub grupa pracowników.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia socjalnego składa wniosek w sekretariacie CUW.
3. Po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym wniosek przekazywany jest Komisji Socjalnej.
4. Każdorazowo Komisja rozpatruje wniosek (wnioski) i przedstawia Dyrektorowi propozycję wysokości świadczenia, biorąc pod uwagę sytuację materialną, życiową i rodzinną wnioskodawcy, opisaną w złożonym przez wnioskodawcę wraz z wnioskiem oświadczeniu. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.
5. W przypadku odmowy przyznania świadczenia (finansowego lub rzeczowego) osobie zainteresowanej w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo wystąpienia do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie wniosku następuje w ciągu 7 dni od dnia jego złożenia. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez Dyrektora jest ostateczna.
6. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy (nie mają charakteru roszczeniowego) i mogą być realizowane tylko do wysokości zgromadzonych środków Funduszu.
7. Dopłata do różnych form świadczeń z Funduszu będzie przyznawana w pierwszej kolejności:
 - 1) osobom o szczególnie niskich dochodach,
 - 2) osobom samotnie wychowującym dzieci,
 - 3) osobom posiadającym rodziny wielodzietne (tj. wychowującym co najmniej troje dzieci),
 - 4) osobom utrzymującym dzieci niepełnosprawne, które ze względu na stan zdrowia wymagają szczególnej opieki i leczenia,
 - 5) osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.
8. Pierwszeństwo w uzyskiwaniu ulgowych usług i świadczeń mają osoby uprawnione znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ocenianej łącznie.
9. Udzielenie świadczeń na rzecz osób uprawnionych oraz ich wysokość uzależniona jest od wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o udzielenie świadczenia.
10. Przez dochód na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z Funduszu należy rozumieć wszystkie uzyskane przychody brutto zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, na przykład: wynagrodzenie za pracę, oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy

społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym - zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.

11. Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie oblicza się dzieląc sumę dochodów uzyskanych przez wszystkie osoby w rodzinie w ciągu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o udzielenie świadczenia przez liczbę tych osób oraz przez 3.
12. Osoby posiadające gospodarstwo rolne wykazują dochód wg stawki ogłoszonej przez Prezesa GUS w sprawie przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego.
13. Osobie która nie wykaże osiągniętych dochodów zgodnie z powyższymi wymogami nie zostanie przyznane świadczenie.
14. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która w celu uzyskania świadczenia przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez 3 kolejne lata, w których mogłaby otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Ponadto jest obowiązana od dnia wezwania do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
15. Dopłata do wypoczynku określonego w § 3 ust. 1 pkt 1 przysługuje raz w roku.
16. W przypadku zakupu wczasów, kolonii, osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu zobowiązana jest przedstawić oryginał imiennej faktury lub rachunku.

§ 6

1. Pożyczka na cele określone w § 3 ust. 1 pkt 5 może być udzielona ponownie pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Wymóg ten nie obowiązuje w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych, które wymagają odpowiedniego udokumentowania. W przypadku gdy do korzystania z Funduszu uprawnionych jest kilka osób, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka może być przyznana tylko jednej z nich.
2. Jako zabezpieczenie spłaty zaciągniętej pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez co najmniej dwóch pracowników CUW.
3. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa wniosek którego wzór stanowi **załącznik Nr 3 do Regulaminu** wraz z umową, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu** (wniosek i umowa w 2 jednobrzmiących egzemplarzach)

§ 7

1. W przypadku pożyczki na cele określone w § 3 ust. 1 pkt 5 maksymalny okres spłaty ustala się na 20 miesięcy.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą potrącane wraz z oprocentowaniem, z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, będącego pracownikiem CUW.
3. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki.

4. Spłata ustalonych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem rozpoczyna się od następnego miesiąca, po miesiącu w którym nastąpiło jej przekazanie.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika lub przez pracodawcę z winy pracownika w trybie art. 52 kodeksu pracy, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji losowej i materialnej, pożyczka może być częściowo umorzona. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
7. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między CUW a pożyczkobiorcą.
8. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar i kradzież pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 6 miesięcy.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom i innym osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu. Realizowane jest to przez udostępnianie treści Regulaminu na stronie BIP CUW oraz na każde żądanie osoby zainteresowanej.

.....
(pracodawca)